



Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Escola
Joaquim Abril

ÍNDEX

PREÀMBUL	8
-----------------	----------

TÍTOL PRELIMINAR	8
-------------------------	----------

Art. 1. Referents normatius	8
Art. 2. Breu apunt històric del document en el centre	9
Art. 3. Elaboració del document i aprovació	10
Art. 4. Publicitat i actualització del document	10
Art. 5. Estructura del document	11

TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	11
---	-----------

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern	11
---	-----------

Secció 1. Director/a. Funcions	11
Secció 2. Cap d'estudis. Funcions	16
Secció 3. Secretari/ària. Funcions	17

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern	18
--	-----------

Secció 1. Consell Escolar del centre	18
Art. 6. Funcions	18
Art. 7. Membres del consell	20
Art. 8. Procediment d'elecció dels membres	21
Art. 9. Funcionament del Consell Escolar	24
Art. 10. Comissions de treball	25
Secció 2. Claustre de professors	27
Art. 11. Funcions	27
Art. 12. Funcionament	28

Capítol 3. Equip directiu del centre	29
---	-----------

Secció 1. Equip directiu	29
Art. 13. Funcions	29
Art. 14. Funcionament	30
Secció 1. Consell de direcció	30
Art. 15. Funcions	30
Art. 16. Funcionament	30

Capítol 4. Òrgans de coordinació	31
---	-----------

Secció 1. Coordinador/a de cicle	31
Art. 17. Indicacions generals	31



Art. 18. Funcions del/de la coordinador/a	32
Art. 19. Funcions dels càrrecs de cicles	33
Secció 2. Coordinador/a Digital	34
Art. 20. Funcions	34
Secció 3. Coordinador/a llengua i cohesió social (LIC)	34
Art. 21. Funcions	35
Secció 4. Coordinador/a Riscos Laborals (RRLL)	35
Art. 22. Funcions	35
Secció 5. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE)	36
Art. 23. Funcions	36
Capítol 5. Organització dels i de les mestres	36
Secció 1. Equips de cycle	36
Art. 24. Funcions	36
Art. 25. Funcionament	37
Secció 2. Comissions de treball	38
Art. 26. Comissió CAEI (Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva)	38
Art. 27. Comissió CAEI Social (Comissió d'Atenció Social)	39
Art. 28. Comissió d'Anglès	40
Art. 29. Comissió d'Educació Física i Pati	40
Art. 30. Comissió d'Ambients i de Pati (Ed. Infantil)	40
Art. 31. Comissió d'Estratègia Digital	40
Art. 32. Comissió de Festes i esdeveniments	40
Secció 3. Comissions d'avaluació/Equips docents	41
Art. 33. Funcions	41
Art. 34. Funcionament	41
Capítol 6. Altres professionals del centre	42
Secció 1. Personal auxiliar administratiu	42
Secció 2. Personal de consergeria	44
Secció 3. TEI	45
Secció 4. Servei de psicologia i logopèdia (municipal)	46
Secció 5. Altres	46
Capítol 7. Organització de l'alumnat	46
Secció 1. Reunions de delegats/delegades	46
Art. 35. Composició	46
Art. 36. Funcionament	46



Capítol 8. Associació de famílies d'alumnat (AFA) i delegats/delegades de classe	47
Secció 1. AFA	47
Art. 37. Composició	47
Art. 38. Funcions i funcionament	47
Secció 2. Delegats/delegades de classe	48
Art. 39. Composició	48
Art. 40. Funcions i funcionament	48
TÍTOL II. FUNCIONAMENT DE CENTRE	48
Capítol 1. Professorat	48
Secció 1. Tutor/a	48
Art. 41. Funcions del/de la mestre/a tutor/a	48
Art. 42. Nomenament i cessament dels/de les tutors/es	49
Secció 2. Mestres especialistes	50
Art. 43. Els/Les mestres especialistes	50
Art. 44. Funcions dels/ de les especialistes de suport a la inclusió	50
Art. 45. Funcions de l'especialista de música	51
Art. 46. Funcions de l'especialista d'educació física	51
Art. 47. Funcions de l'especialista de llengua estrangera	51
Art. 48. Nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes	52
Art. 49. Consideracions generals	52
Capítol 2. Alumnat	52
Secció 1. Drets	53
Art. 50. Tipificació dels Drets	53
Art. 51. Participació de l'alumnat	55
Secció 2. Deures	58
Art. 52. Tipificació dels Deures	58
Secció 3. Normes de convivència	60
Art. 53. Actitud i hàbits de treball	60
Art. 54. Hàbits de relació	60
Art. 55. L'aula i els espais	61
Art. 56. Circulació per l'escola	62
Art. 57. Materials i instal·lacions	62
Art. 58. Objectes personals	62
Art. 59. Patis/Esbarjo	63
Art. 60. Lavabos	64
Secció 4. Irregularitats i faltes que alterin la convivència	64
Art. 61. Previ	64
Art. 62. Aplicació de mesures correctores i de sancions	65
Art. 63. Gradació de les mesures correctores i de les sancions	65



Art. 64. Conductes contràries a les normes de convivència	66
Art. 65. Conductes greument perjudicials per a la convivència	69
Secció 5. Avaluació i promoció de l'alumnat	73
Art. 66. Indicacions generals	73
Art. 67. Sessions d'avaluació	75
Art. 68. Documentació	76
Art. 69. Valoració de les àrees	77
Art. 70. Valoració de les adaptacions i dels PSIs	78
Art. 71. Informes a les famílies	78
Art. 72. Informes de l'alumnat NEE	79

Capítol 3. Comunicació escola-famílies 80

Secció 1. Carta de compromís educatiu	80
Secció 2. Reunions i entrevistes amb famílies	80
Art. 73. Reunions de mares, pares, tutors/es legals	80
Art. 74. Entrevistes famílies	84
Secció 3. Canals de comunicació	84
Art. 75. Circulars a les famílies	84
Art. 76. Llibreta viatgera i agenda	85
Art. 77. Plafons d'informacions	85
Secció 4. Reunions diverses	85
Art. 78. JPO (Jornada de Portes Obertes)	85
Art. 79. Traspàs d'informacions entre mestres	86
Art. 80. Mestres nouvinguts/des	86

Capítol 4. Funcionament general del centre 88

Secció 1. Calendari	88
Art. 81. General	88
Art. 82. Festes de Lliure Elecció	88
Secció 2. Horari del centre	88
Art. 83. General	88
Art. 84. Horaris específics d'entrades i sortides	89
Art. 85. Protocol de programació de timbre i música	89
Art. 86. Horari d'exclusives	90
Secció 3. Inici de classes (al setembre)	91
Art. 87. Inici de curs (al setembre)	91
Art. 88. Entrada esglaonada d' I3	92
Art. 89. Inici d'especialitats i fórmules d'agrupaments	92
Art. 90. Després de Nadal i Setmana Santa	92



Secció 4. Patis	92
Art. 91. Horari	92
Art. 92. Vigilància de pati	92
Art. 93. Substitució en la vigilància	93
Secció 5. Lliurament de l'alumnat	94
Art. 94. Indicacions generals	94
Art. 95. Entrades i Sortides al/del centre. Lliurament de l'alumnat	94
Art. 96. Autoritzacions per a la recollida de l'alumnat	96
Art. 97. Obertura i tancament de les portes (quadre-resum)	97
Secció 6. Retards i/o Absentisme escolar	98
Art. 98. Protocol de Retards i/o Absentisme	98
Secció 7. Material didàctic i sortides	100
Art. 99. Aportacions famílies	100
Art. 100. Impagament d'aportacions familiars	101
Art. 101. Material alumnat i facturació	102
Art. 102. Llibres i material didàctic	102
Secció 8. Sortides	103
Art. 103. Indicacions generals	103
Art. 104. Línia de centre	103
Art. 105. Situacions de pluja	104
Art. 106. Autoritzacions	104
Secció 9. Festes i actes escolars	105
Art. 107. General	105
Art. 108. Tipologies de festes	105
Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	106
Secció 11. Criteris organitzatius	106
Art. 109. Redistribució de grups	106
Art. 110. Fórmules d'agrupaments	107
Secció 12. Procediments diversos (professionals)	108
Art. 111. Absències del centre, substitucions i permisos professorat	108
Secció 13. Procediments diversos (famílies)	109
Art. 112. Baixes de l'alumnat del centre	109
Art. 113. Ajuts d'escolarització i beques	109
Art. 114. Autoritzacions familiars	109
Art. 115. Justificacions d'absències al treball per a les famílies	110
Secció 14. Seguretat i salut	110
Art. 116. Malalties de l'alumnat i dels accidents	110
Art. 117. Administració de medicaments	111
Art. 118. Paràsits	112
Art. 119. Pla d'emergència	112
Secció 15. Aspectes generals de normativa de funcionament	113
Art. 120. Protecció de dades personals	113
Art. 121. Informes i qüestionaris externs i/o reunions amb professionals externs	113



Art. 122. Celebracions d'aniversaris	114
Secció 16. Documentació de referència del centre	114
Capítol 5. Serveis escolars	114
Secció 1. Servei de menjador	114
Art. 123. Torns	114
Art. 124. Preus	114
Art. 125. Comissió de menjador. Reunions	115
Art. 126. Recollida i lliurament de l'alumnat de menjador	115
Art. 127. Incidències a l'hora de menjador	116
Art. 128. Cessió d'espais	116
Art. 129. Aportació material/recursos del servei al centre	117
Art. 130. Preus de monitoratge	117
Secció 2. Activitats extraescolars	117
Art. 131. Aspectes generals de funcionament	117
Art. 132. Previ a l'inici de les activitats	118
Art. 133. Inici de les activitats (quadre-resum)	119
Art. 134. Activitats en el centre o fora del centre	120
Capítol 6. Coordinació amb centres i entorn municipal. Treball en xarxa	121
Secció 1. Coordinació Educació Infantil i Primària-Secundària	121
Art. 135. Coordinació Infantil-Primària	121
Art. 136. Coordinació Primària-Secundària	121
Secció 2. Projectes de col·laboració	121
Art. 137. Projecte singular o similars	121
Secció 3. Reunions de xarxa (ABS)	122
<hr/>	
TÍTOL III. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	122
Secció 1. Arxiu personal de l'alumne	122
Secció 2. Altra documentació acadèmic	122
<hr/>	
TÍTOL IV. ACTUALITZACIONS DEL DOCUMENT	123



PREÀMBUL

TÍTOL PRELIMINAR

Art. 1. Referents normatius.

Segons el referent normatiu, la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) cada centre educatiu ha de contemplar una normativa que reguli la vida en el centre de tots els membres i sectors de la comunitat educativa i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin. Aquest document, **Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**- pretén donar resposta a aspectes generals de funcionament i organització.

Segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el seu article 18 estableix:

- 1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.*
- 2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*
- 3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.*

En el mateix decret i en el seu article 19 n'estableix el contingut que ha de determinar:

- a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.*
- b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.*
- c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
- d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
- e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i*



l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

- f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.*
- g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.*

Igualment, cal especificar - per a cada centre concret - el desplegament dels articles 27, i, 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 8/1985 (LODE), 1/1990 (LOGSE), 9/1995 (LOPAG), 10/2002 (LOCE) i 2/2006 (LOE), completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 198/1996, de 12 de juny, el Decret 226/1997, de 17 d'octubre, el Decret 352/2000, de 7 de novembre, el Decret 317/2004, de 22 de juny, i, el Decret 56/2007, de 13 de març; així com per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm.5686, de 5.8.2010).

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)

Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 3.3.2015)

Art. 2. Breu apunt històric del document en el centre

No és aquesta però la primera referència a aquest tipus de documents que s'adopten en el centre. En el transcurs dels anys i per la pròpia inèrcia dels centres, s'adopten acords que moltes vegades no queden recollits per escrit. Cal un document escrit i regulat per tal de poder aplicar els acords presos, actualitzar-los, i generar així una línia organitzativa i de funcionament d'escola.

En aquest sentit, durant el curs 2000-01 l'equip directiu del centre detecta la necessitat de generar un document que en un estadi inicial serveixi per a englobar en un únic document de fàcil accés i consulta tots aquells acords sobre aspectes organitzatius que possibilitin dirigir el centre. És per tant en els seus inicis un document de consulta de la direcció. A partir d'aleshores el document va evolucionant en document de consulta de la comunitat educativa.

Els referents directes al document actual, per tant, són:

- Primer *recull d'acords* durant el curs 00-01 sota el títol **Acords presos**. Eina de consulta de l'equip directiu i sense entitat com a document.

- Actualització de l'anterior durant el curs 02-03. Es redacta un segon document amb un format similar al que actualitzem en aquests moments amb el nom **Document informatiu sobre el centre (DIC)**. Com a resultat de l'*Avaluació Interna- Àmbit Organitzatiu- curs 02-03*, es decideix lliurar aquest document als mestres del centre en

començar el nou curs escolar i que sigui una font directa d'informació per als professionals de l'escola.

- Actualitzacions periòdiques del document a partir del curs 02-03. Es van afegint acords en relació a diferents aspectes d'organització i funcionament. Es recullen canvis efectuats a nivell de RRI.

- Adaptació del document a la nova regulació amb definició de nous continguts i apartats: **Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**.

Art. 3. Elaboració del document i aprovació

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de professors/es ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu a través de *reunions de coordinació, cicles i claustres*. En el sí del *consell escolar* s'han acordat i/o aprovat també aspectes que queden recollits en aquest document.

La direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

Art. 4. Publicitat i actualització del document

El present document restarà a disposició de la comunitat educativa. La seva publicació s'efectuarà a la **pàgina web del centre** per a la seva consulta, com així és el cas d'altres documents de referència (PEC, PL...).

Per tal de donar-ne difusió i coneixement restarà a disposició a:

- Unitat de xarxa interna i/o DRIVE compartit
- Xarxa compartida de direcció

Es lliurarà còpia del document als/a les coordinadors/es de cicle i als mestres i a les mestres nouvinguts/udes i resta dels professionals del centre.

L'actualització s'anirà fent cada curs i s'afegiran i/o actualitzaran aquells aspectes que es requereixin. En el cas que l'acord inicial pateixi alguna modificació rellevant, **la data i la nova actualització constarà annexa en color blau. El text actualitzat també hi apareixerà en blau, així s'identifica clarament l'actualització.**

La **data en color negre** al costat d'una informació ens permetrà destacar en alguns dels aspectes que es considerin rellevants el seu any d'aprovació i posada en funcionament.

Especificacions:

Al llarg del curs i generalment a les reunions prescriptives, es comentaran aspectes del present document.

Aquest document serà presentat en Consell escolar i comunitat educativa a l'inici de

cada curs escolar i posat a disposició de les famílies per a la seva consulta. A les reunions d'inici de curs i/o circulars informatives es comentarà el seu contingut i/o aspectes relatius al mateix.

S'indicaran símbols específics per a prioritzar aspectes del document que siguin d'especial interès (normativa de centre, novetats i/o actualitzacions...).

Art. 5. Estructura del document

El document s'estructura en els títols següents:

- a) **Títol preliminar**, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.
- b) **Títol primer**, que regula l'estructura organitzativa del centre: els òrgans unipersonals i col·legiats de govern del centre i els òrgans unipersonals de coordinació, així com el treball en equips i comissions.
- c) **Títol segon**, que tracta de l'organització i funcionament de cada un dels sectors de la comunitat educativa i dels serveis en el centre.
- d) **Títol tercer**, que conté modularment els reglaments específics de l'organització de l'ensenyament, de les instal·lacions del centre, del suport burocràtic i dels serveis.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Nom del centre i localització: Escola Joaquim Abril- Municipi: Sant Fost de Campsentelles- Titularitat: Pública- Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis: Ed. Infantil (2n cicle) i Ed. Primària- Àmbit d'aplicació: Comunitat educativa |
|---|

TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern el/la **director/a**, el/la **cap d'estudis** i el/la **secretari/ària**. En l'exercici de l'autonomia de centre, aquest pot definir a més, altres òrgans unipersonals de govern.

Secció 1. Director/a. Funcions

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

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip

d'acord amb el que s'estableix a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

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

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) 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/a la director/a les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) 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).
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) 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/a la director/a les **funcions següents en relació a la comunitat escolar**:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat
- c) escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- e) Assegurar la participació del consell escolar.
- f) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- g) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnat.
- h) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- h) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.
- e) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- f) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- g) Visar les certificacions.
- h) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- i) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el
- j) consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- k) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- l) 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 i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- m) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- n) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- o) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Són d'altra banda funcions les específiques **com a cap de personal**:

- a) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- b) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- c) Resoldre, amb les actuacions que pertorquin, les faltes d'assistència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat.
- e) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre.
- o) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i

formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- p) Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de Catalunya.
- q) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic.
- r) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- s) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les

biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Són també **funcions específiques** del/de la director/a:

- a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Realitzar les actuacions previstes en el títol segon del document sobre els drets i els deures de l'alumnat en el centre.
- d) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges de l'alumnat i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
- e) 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.
- f) Aquelles altres que li sigui 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.

Secció 2. Cap d'estudis. Funcions

Correspon al/a 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/de la director/a de l'escola.

Són **funcions** específiques del/de la cap d'estudis:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) 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, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) 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 en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) 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 en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- j) Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els mestres-tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.

Secció 3. Secretari/ària. Funcions

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

Són **funcions** específiques del/de la secretari/ària:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre, el claustre de professorat i l'equip directiu.

Secció 1. Consell Escolar del centre

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

Art.6. Funcions

Són funcions del consell escolar:

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.
- e) Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Educació la revocació del nomenament del/de la director/a, acordada per majoria de dos terços.

- f) Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- g) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel/per la director/a, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es el cas, les mesures oportunes.
- i) Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- j) Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- k) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- l) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- m) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- n) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- o) Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- p) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- q) Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclogui a la memòria anual.
- r) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- s) Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Concretar les propostes per a

la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.

- t) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (als dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avalar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- u) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- v) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- w) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en la seva vessant social.
- x) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Art.7. Membres del consell

El consell escolar del centre és **compost per**:

- a) El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o un/a representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el centre.
- d) Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professorat.
- e) Un nombre de mares, pares i/o tutor/es legals d'alumnat elegit entre ells/es.
- f) Un pare, mare i/o tutor/a designat/ada per l'associació de famílies d'alumnat més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de famílies.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) El secretari/La secretaria del col·legi, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.

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

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

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

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

Quan es deixa de complir algun dels requisits per formar-ne part, es deixa de ser membre del mateix.

Art.8. Procediment d'elecció dels membres

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel/per la director/a del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació en la resolució corresponent.

Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els i les candidats/ates poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els CANDIDATS I CANDIDATES dels diferents sectors:

- a) Són candidats/ates els professors del centre, els pares i mares o tutors/es legals dels i de les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al/a la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells/es qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor/a o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'un/a alumne/a i no vol assumir-lo, **es farà una segona votació**, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors/es legals d'alumnat del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de mares i pares d'alumnes o d'una relació de mares i pares que avalin el candidat (**s'estableixen 20 pares/mares o tutors/es legals**).
- e) Les associacions de famílies d'alumnes o els grups de mares i pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells/elles, que actuï a la mesa electoral com a supervisor/a.

En relació amb les MESES ELECTORALS:

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/per la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, de

publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professorat:

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

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants de les famílies:

- a) Per a l'elecció dels representants de les famílies, la mesa electoral estarà formada pel/per la director/a o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. **D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari/secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.**
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/de la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors i de les electrores per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot de les famílies.
- c) Cada mare/pare/tutor/a legal pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

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

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

En relació amb les VOTACIONS:

- **Votacions:** són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares, mares i/o tutors/tutores d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare o tutor/a legal, i en aquest cas només aquest/a tindrà dret a vot.

Documentació de la mesa: la mesa tindrà a disposició el cens del sector, paperetes i justificants de vot.

Horari de les votacions: el/la director/a estableix l'horari de les eleccions. Ha de ser adient perquè hi pugui participar el màxim nombre possible d'electors/electores. En tot cas, ha de ser ininterromput. En el cas del sector de famílies, és convenient ampliar l'horari de votació per la tarda.

Acta de votació: el/la secretari/secretària de la mesa elaborarà l'acta de la votació amb els resultats, que quedarà penjada al panell del vestíbul.

- **Places vacants per a la renovació:** no s'han d'afegir a la convocatòria d'eleccions les places vacants en els sectors del professorat, mares i pares en el cas que aquestes s'hagin generat per baixa de representants escollits/des en la convocatòria electoral anterior mentre hi hagi candidats/ates suplents d'aquella convocatòria. Als candidats suplents els correspon ocupar aquelles places, fins la finalització del mandat pel qual van ser escollits/des els membres que han causat baixa.

Nre. de candidatures a votar: es pot votar a un nombre màxim de candidatures igual al nombre de representants del sector que cal renovar.

En cas que no hi hagi persones suplents, sí que es poden afegir les places vacants a les que s'han de renovar.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

- **Empat a les votacions:** en el cas que es produeixi un empat a les votacions de les eleccions del sector de mares i pares, el membre de més antiguitat en el centre serà la persona que ocuparà la plaça en el consell escolar. Si tot i així persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de membre de més edat cronològica.
- **Vacant en el consell escolar entre períodes electorals:** si es produeix una vacant en el consell escolar entre períodes electorals, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat/a més votat/ada en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Establim els següents criteris ordenats per a la cobertura de les vacants de qualsevol sector electe (**octubre 2023**):

1r. S'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, "llista de suplents".

2n. Si no hi ha "llista de suplents", des del grup de delegades/delegats dels grups-classe en el cas del sector de les famílies, es podrà triar algun membre per a la representació del sector de les mares/pares/tutors/es legals de l'alumnat.

3r. L'associació de famílies amb més representació poden designar algun/a membre de

la seva junta per a formar part del consell.

4t. Si no hi ha "llista de suplents", cada sector pot convocar una nova votació durant el curs.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el nou consell escolar del centre i es procedeix a les constitucions de les comissions que indica la resolució (comissió econòmica), i les que s'escaiguin. El secretari o la secretària del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà a la delegació territorial del Departament d'Educació, degudament visada pel/per la director/a.

La **condició de membre electe** del consell escolar del centre s'adquireix per un període de quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares i mares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

Totes les actuacions es produiran seguint les indicacions i el calendari del procediment establert a la resolució.

Art.9. Funcionament del consell escolar

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

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

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La **convocatòria** de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'**ordre del dia** de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament

atribuïdes. El/la secretari/ària enviarà prèviament a la convocatòria oficial, un mail (15 dies abans si és possible) als membres del consell escolar per anticipar la data del consell i sol·licitar la inclusió de temes a l'ordre del dia.

De cada sessió de treball, el/la secretari/ària n'aixecarà **acta**, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats i de les interessades, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/ària amb el vist i plau del/de la president/a i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix correspon al/a la secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

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

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell: circular, mail, plafó d'anuncis, còpia certificada de l'acta, publicació en pàgina web...

Art. 10. Comissions de treball

Es decideix que en aspectes que no calgui reunir tot el consell escolar en ple (ex. canvi dates de sortides...), s'enviarà un correu electrònic als membres del consell escolar per informar i es podran prendre acords via correu electrònic als integrants de la comissió (**setembre 2019**).

S'estableixen comissions de treball delegades del consell escolar:

a. Comissió permanent:

Comissió delegada del consell escolar que té la finalitat de treballar aspectes de l'organització i el funcionament per a ser presentats en el si del consell escolar, d'aprovar acords que no requereixin de la convocatòria del consell escolar en ple.

Prèvia comunicació als membres del consell escolar de la convocatòria de reunió de la permanent, es portarà a terme aquesta reunió i s'aprovaran sortides pendents, dates de les sortides... Es comunicarà sempre per l'aprovació definitiva al consell escolar del centre per emetre aquesta aprovació.

La comissió estarà formada per direcció, cap d'estudis i secretari/ària, un mestre/a i un/a representant de famílies.

b. Comissió econòmica:

La comissió valora i avalua la liquidació i l'aprovació del pressupost que es farà en el si del consell escolar.

La comissió estarà formada per direcció, cap d'estudis i secretari/ària, un representant de l'ajuntament i un representant de famílies.

c. Comissió de menjador:

Comissió delegada del consell escolar que té la finalitat de treballar temes relacionats amb el servei de menjador i acollida; és una comissió delegada del consell escolar que intervindrà i participarà de la gestió del servei.

La comissió estarà formada per un/a representant de famílies, un representant de mestres, la direcció del centre, el/la cap d'estudis, el/la responsable del servei de menjador (no és membre del consell, però assisteix a les reunions de la comissió per a treballar conjuntament sobre el servei).

d. Comissió de convivència:

Comissió responsable de dinamitzar la convivència 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.

La comissió de convivència vol superar la tradicional comissió de disciplina –dedicada exclusivament a compartir els expedients sancionadors-, per reorganitzar la convivència des d'una mirada més àmplia i educativa del centre com un espai de convivència democràtica.

Hi participen membres de tots els col·lectius que conviuen al centre. La comissió estarà, doncs, composta per representants del professorat, l'alumnat, les famílies i el PAS.

Entre les seves funcions en destaquem les següents:

- 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.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- Impulsar iniciatives solidàries.
- Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia municipal, serveis socials, etc.

- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència.

**Es podran establir altres comissions ad hoc per atendre i treballar determinats aspectes.*

Secció 2. Claustre de professorat

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres i els tècnics d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel/per la director/a.

Els professorat designat pel Departament d'Educació a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyent a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyament de les seves respectives religions a l'escola formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de professorat, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Els tècnics d'educació infantil poden participar a les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

Art. 11. Funcions

Són funcions dels claustre de professorat:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del/de la director/a.
- e) Elegir els seus representants en la comissió de selecció del/de la director/a.
- f) Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.

- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern. Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- n) Analitzar i valorar el funcionament general del centres, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- o) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- p) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- q) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- r) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- s) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Art. 12. Funcionament

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui

declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els

resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel/per la secretària amb el vist i plau del/de la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

Així mateix correspon al secretari/ la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

L'esborrany de les actes seran compartides als seus membres per correu electrònic mitjançant la unitat **DRIVE** per a la seva lectura i quedaran aprovades a la següent sessió les actes definitives.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

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

Capítol 3. Equip directiu del centre

Secció 1. Equip directiu

L'equip directiu de l'escola es òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions.

L'equip directiu és format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

Art. 13. Funcions

Són funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida de l'alumnat nouvinguts i el pla de funcionament del menjador de l'escola.

- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
 - d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
 - f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
 - g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
 - h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
 - i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
-

Art. 14. Funcionament

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

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

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

Secció 2. Consell de direcció

Art. 15. Funcions

L'equip directiu pròpiament dit està compost pel/per la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària, tal com hem comentat en la secció anterior. El nostre centre contempla les seves funcions conjuntament amb les de l'òrgan del **Consell de direcció** com a òrgan per promoure el lideratge distribuït i de participació en la presa de decisions i en la diversitat d'actuacions proposades.

La composició del Consell de Direcció és l'equip directiu del centre i un/a coordinador/a de cada cicle, amb un total resultant de 7 membres.

Art. 16. Funcionament

Les reunions d'aquest equip seran setmanals i seran adjudicades franges horàries específiques per a dinamitzar i impulsar línies metodològiques i organitzatives del

centre per a ser treballades en els cicles, intercycles, comissions i claustres corresponents.

Capítol 4. Òrgans de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a digital de centre (CDC), el/la coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (CLIC), el/la coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals (RLL), i el coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE) (2023-24).

Per exercir com a 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/a professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.

El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

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 motivats dels i de les qui exerceixen 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 de professors, el consell escolar del centre i l'òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

La tria de coordinadors/es és una decisió de l'equip directiu, tenint en compte els perfils, plantejaments horaris, la demanda del/de la mestre/a, etc.

Secció 1. Coordinador/a de cicle

Art. 17. Indicacions generals

En aquesta escola, que és d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un/a coordinador/a d'Educació Infantil i un/a coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'Educació Primària (coordinadors/es i equip directiu formen el consell de direcció, com ja hem comentat).

En relació a les reunions del consell de direcció i del cicle:

- Les reunions del consell es fan en horari lectiu (**dijous de 9:30 h a 11 h** generalment).
- El/la coordinador/a de cicle pot disposar d'una sessió en horari lectiu per tal de fer tasques pròpies del càrrec, hora de *Treball de Coordinació* (TC). Aquesta sessió es fa coincidir amb tots els coordinadors i l'ED per a treball del Consell de Direcció.
- S'entrega ordre del dia per escrit a cada coordinador/a la reunió. Es farà servir la unitat *DRIVE* per a compartir la coordinació amb les coordinadores i l'equip de mestres prèviament a la reunió del consell de direcció (**Curs 19-20**).
- Es pren acta dels acords en l'apartat de "feedback" dels acords del consell de

direcció.

- Decidim fer un únic format de registre per a tots els cicles, quedant recollit un exemplar a la carpeta de cada cicle i a la unitat *DRIVE*. Hi ha un full d'INFORMACIONS (blau) i un altre de TREBALL METODOLÒGIC (taronja). Seran prioritàriament sessions de treball sobre debat metodològic i pedagògic (**Curs 19-20**).
- Es fan cicles setmanals: dijous de 12,30 h a 13,45 h generalment i dilluns, quan no hi ha claustre per tal de tractar/treballar temes específics de cicle (ex. *Planificació estratègica*). S'intercalen reunions INTERCICLE per a possibilitar la línia de centre.
- Cada cicle, en iniciar-se el curs, planifica una graella (*Planificació estratègica*), on s'estableixen les tasques específiques a fer durant el curs (els objectius, la línia d'actuacions, la temporalització...). Aquesta planificació forma part de la Programació General Anual (PGA).
- Pel que fa a la compleció del full de valoració de cicle de finals de curs i que s'adjunta a la *Memòria del centre* (Annexos), i en el punt que diu "*Temes tractats a la reunió de cicle*", es decideix no fer constar tot el llistat de temes tractats a les reunions del consell de direcció i indicar *Informació de les reunions del consell de direcció* i que s'afegeixi, amb caràcter molt més rellevant, el llistat de tots aquells temes específics i concrets treballats a cada cicle.

Art.18. Funcions del/de la coordinador/a

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

- a) 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/de la cap d'estudis.
- b) Dinamitzar el cicle: és el responsable de l'organització i del bon funcionament general del cicle.
- c) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- f) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- g) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment. Transmetre les informacions de la Coordinació.
- h) Preveure les tasques a fer en el cicle. Temporalització i plantejament d'objectius coordinat/ada amb el/la Cap d'estudis.
- i) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el/la portaveu en el seu cicle.
- j) A cicle es distribuïran els càrrecs entre els seus membres.

- k) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cycle.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cycle.
- m) Verificar el resultat de les tasques especificades a cycle en un primer estadi, previ a la verificació de l'Equip directiu (arxiu, compleció de documentació, elaboració de documents...).

Art. 19. Funcions dels càrrecs de cycle

CÀRRECS DE CYCLE (<i>curs 2011-12</i>)	
CÀRREC	FUNCIONS
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Fer les comandes de material. • Revisió de la tutoria del cycle per tal de preveure el subministrament de tot allò que cal al cycle. • Supervisió de les entrades de material per confirmar la correcció del material arribat amb l'albarà d'entrada. Fer còpia de l'albarà i donar al/a la secretari/ària l'original. • Coordinació amb el/la responsable d'economia. • Organització de la tutoria pel manteniment i ordre* (amb l'ajuda de tots els components del cycle). <p>*A E. Infantil està establert un càrrec amb aquesta única funció.</p>
ECONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • Control del pressupost anual (establert al gener). • Seguiment de les diferents partides amb trobades trimestrals amb el secretari del centre. Traspàs de la informació als components del cycle. • Comptabilitat de les despeses d'efectiu dels cycle per petites compres del dia a dia. Rendiment de comptes al/a la secretari/ària, presentar comprovants, etc. • Coordinació amb el/la responsable de material.
SORTIDES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovació de la taula de sortides (confirmar data, lloc, objectius durada, acompanyants...). • Valoració de la sortida per omplir el full Pressupost de sortides (valorar: preu entrada + autocar + monitors/es) • Supervisar bestretes. • Seguiment de les sortides del cycle i/o nivell. • Contractació de les sortides amb els responsables del lloc a visitar. • Contractació de l'empresa d'autocars. • Confirmació de la sortida el dia abans amb els responsables del lloc a visitar, i amb l'empresa d'autocars. • Registrar les modificacions que es facin al llarg del curs per tal d'omplir el document final a la MGA.

<p>ESTRATÈGIA DIGITAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difusió de la línia vertical de continguts i del Pla TAC. • Manteniment, actualització i difusió dels blogs per cicles. • Manteniment, actualització i difusió dels arxius fotogràfics per cicles (Picassa). • Informació al cicle de tasques programades per fer a l'aula d'informàtica: Webquest o cacera del tresor (normalment fent referència al tema central de la Setmana Cultural). • Difusió i foment de les tecnologies digitals al centre, conjuntament amb la comissió estratègia digital.
----------------------------------	--

Secció 2. Coordinador/a Digital

Art. 20. Funcions

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

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en

TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.

- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) 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.
- d) 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 econòmica administrativa del Departament d'Educació.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (CLIC)

Art. 21. Funcions

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

- a) 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.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida, 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals (RRL)

Art. 22. Funcions

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

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i) 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.

- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Secció 5. Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE) (2023-24)

Art. 23. Funcions

Són funcions del/de la coordinador/a COCOBE:

- Funció de sensibilització de la comunitat escolar i de gestió dels conflictes, foment del benestar al centre...

Capítol 5. Organització dels i de les mestres

Secció 1. Equips de cicle

Està format per tots els i les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

Art. 24. Funcions

Són funcions dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/per la cap d'estudis o altre membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del currículum i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g) 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.

- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
Cal que l'equip docent es reuneixi a més de a la sessió d'avaluació, durant el trimestre per a treballar sobre l'atenció del grup, en relació a alumnes amb necessitats educatives especials, i arribar a acords dels quals cal fer-ne el seguiment.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) 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.
- k) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- l) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- m) 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.
- n) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- o) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- p) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- q) 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/per la corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Art. 25. Funcionament

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim un cop a la setmana (**generalment dijous**) i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al/a la coordinador/a, el/la qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit a la [carpeta del cicle a la unitat DRIVE](#), fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

El resum serà signat pel/per la coordinador/a i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al/la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 2. Comissions de treball

Art. 26. Comissió CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva)

La CAEI és, a manera general, qui vehiculitza l'atenció a la diversitat en el centre i és la que decideix sobre l'atenció específica que ha de rebre un/a alumne/a i, si és el cas, la seva derivació externa. Un/a tutor/a en cap cas pot decidir enviar la família a un determinat servei (logopèdia, metge,...) sense haver derivat el cas a la CAEI. D'aquesta manera garantim el treball d'un equip multidisciplinari que doni la millor resposta a l'alumnat i a la família.

Hi ha unes carpetes anomenades *CAEI* on resten recollits tots els casos portats per la *Comissió d'Atenció a la Educació Inclusiva* (*Consultar al despatx de Direcció).

Aquesta informació queda registrada a nivell digital i també físicament a direcció (es fa una actualització de les dades en acabar cada curs). Durant el curs, la informació es va registrant digitalment.

D'altra banda, existeix la carpeta *Documents de la CAEI*, amb els plans específics de diferents serveis: pla d'actuació SE, vetlladors/es..

Quan un/a tutor/a agafa una nova tutoria cal que consulti l'alumnat del seu grup en aquesta documentació, i sempre que així ho consideri.

Els mestres d'EE explicaran el funcionament de la CAEI i mostraran les carpetes als/ales mestres de cada cicle en començar el curs.

Els/les mestres d'EE passaran per cicles al principi de curs per informar del funcionament de la CAEI/carpetes CAEI i dels casos de cada tutoria. La psicopedagoga de l'EAP també informarà directament dels casos NEE a cada tutor/a i a l'equip docent.

- **Protocol d'actuació:**

1.- Cal omplir el *Full de demanda d'observació* ([actualment en digital](#)). (2022-23)

2.- Els *Fulls de demanda* generalment parteixen dels/de les tutors/es i han de ser omplerts amb la major especificació possible, no obviant cap informació que es demani o es consideri rellevant (es poden trobar còpies d'aquests fulls a l'armari de la sala de mestres, a la carpeta *Documents de la CAEI* i a la xarxa interna de direcció).

3.- Els fulls, un cop emplenats, han de ser lliurats al/la Cap d'Estudis, qui els farà arribar a la Comissió.

4.- Des de la Comissió, s'adjudicaran els casos i se'ls donarà la sortida que es consideri. En problemàtiques similars, s'actuarà per ordre d'arribada del cas a la Comissió.

5.- Els/les tutors/es rebran informació directa dels membres de la Comissió (depenent dels casos, provindrà d'un membre o d'un altre dels que la formen). Sempre que així ho consideri, el/la tutor/a pot sol·licitar-la.

Tots els casos que no hagin estat donats d'alta i per tant comunicats al/la tutor/a en acabar el curs, s'entén que són represos en iniciar-se el nou curs escolar.

6.- Les demandes que no hagin pogut ser ateses per la Comissió quedaran en reserva per al curs següent, essent prioritzades pels membres de la Comissió si el cas ho requereix.

7.- Les hores d'atenció a la diversitat (sep, reforços, desdoblaments...) es distribueixen des de la CAEI (EE+ED). S'intenta que els reforços i desdoblaments surtin del propi nivell.

La fórmula dels agrupaments flexibles (AF) possibilita en algunes ocasions que

l'alumnat es distribueixi atenent a les seves necessitats i que els mestres d'EE puguin atendre l'alumnat amb necessitats específiques de manera prioritària.

L'atenció d'EE passa a ser prioritàriament una atenció el més inclusiva possible de l'alumne/a, intervenint a l'aula ordinària sempre que sigui possible.

Art. 27. Comissió CAEI Social (Comissió d'Atenció Social)

Trimestralment i sempre que es consideri necessari, s'organitza una CAEI Social per a tractar temes d'alumnat amb necessitats d'origen social. En aquestes hi assisteixen els/les integrants de la CAEI i l'educador/a/rs social/s del municipi. També compten amb l'assistència del/de la tutor/a de l'alumne/a preferiblement.

A banda d'aquestes reunions sistematitzades en calendari, es pot indicar un seguiment més acurat en el temps entre escola i Serveis Socials si el cas així ho requereix, amb coordinacions de tipus telefònic o per altres vies per informacions puntuals.

[S'omplirà un expedient conjunt de la sessió. \(2023-24\)](#)

Art. 28. Comissió d'Anglès

És una comissió formada per les especialistes de llengua anglesa del centre. Té per objectiu generar una línia de treball del centre pel que fa a aquesta matèria.

Vehiculitza la presa de decisions respecte al tractament de l'especialitat en el centre i participa a la xarxa de la coordinació Primària-Secundària.

Art. 29. Comissió d'Educació Física i Pati (2022-23)

És una comissió formada per mestres especialistes d'Educació Física i altres mestres dels cicles. La seva funció és dinamitzar el pati amb diferents propostes d'activitats.

Les integrants de la comissió d'Educació Física, tenen per objectiu generar una línia de treball del centre pel que fa a aquesta matèria.

Vehiculitza la presa de decisions respecte al tractament de l'especialitat en el centre i a la xarxa de la coordinació Primària-Secundària.

L'equip directiu i el consell de direcció treballen conjuntament sobre les línies de la comissió i es generen reunions amb els agents implicats: AFA, ajuntament, grup de delegades, etc.

Art. 30. Comissió d'Ambients i de pati (Ed. Infantil) (2022-23)

Comissió formada per les mestres d'educació infantil organitzar i treballar sobre la metodologia d'ambients.

Aquesta comissió també pretén fer propostes per a dinamitzar el pati i fer propostes per a adaptar l'espai a espai educatiu.

Art. 31. Comissió d'Estratègia Digital

És una comissió formada per diferents professionals del centre (un representant de cada cicle) per a dinamitzar el treball de la competència digital a l'escola.

Vehiculitza la presa de decisions respecte al tractament digital en el centre.

Fulls d'incidències: el full d'incidències en suport paper queda substituït per la incidència via DRIVE que cada professional ha d'indicar al/a la coordinador/a digital i que aquest/a posarà en coneixement de la comissió d'estratègia digital i del servei tècnic extern que assisteix al centre.

Art. 32. Comissió de Festes i esdeveniments (2022-23)

És una comissió formada per mestres especialistes d'Educació Física i altres mestres dels cicles. La seva funció és dinamitzar el pati amb diferents propostes de joc.

Aquesta comissió també fa propostes en relació amb les festes i diferents esdeveniments del centre.

L'equip directiu i el consell de direcció treballen conjuntament sobre les línies de la comissió i es generen reunions amb els agents implicats: AFA, ajuntament, grup de delegades, etc.

Secció 3. Comissions d'avaluació/Equips docents

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle/nivell.

Art. 33. Funcions

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final (per àrees i global) del progrés de cadascun de l'alumnat en finalitzar cada curs.
- e) Decidir si els/les alumnes promocionen o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Art. 34. Funcionament

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/per la cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig - a l'educació infantil, i, amb antelació a l'entrega d'informes (normalment tres setmanes abans aproximadament).

A la primera sessió de la comissió del curs es designarà un/a mestre-tutor/mestra-tutora a cada cicle perquè actuï de secretari/ària de les sessions i n'aixequi acta.

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

A la segona sessió d'avaluació s'ha de consignar a l'alumnat que és susceptible de repetició. El/la tutor/a plantejarà la proposta de repetició justificada a la CAD de repeticions establerta.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a i la proposta de promoció o retenció de l'alumne/a en el cicle. Igualment, i per a l'alumnat que passa de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Capítol 6. Altres professionals del centre

Secció 1. Personal auxiliar administratiu

Les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència.
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui ESFER@ o d'altres).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Control de documents comptables simples.
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast

Drets 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 laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- c) Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del centre.
- d) Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure 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.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- a) Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- b) En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al centre.
- c) Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- d) Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

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

Secció 2. Personal de consergeria

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre. Però cal destacar sobretot i prioritàriament la seva funció educativa al costat de la resta de professionals del centre. El/La conserge és la professional que rep l'alumnat, les famílies, els professionals..., i és la primera cara visible de l'escola i d'aquí la seva importància com a partícip d'un espai educatiu on conviuen l'alumnat i resta de comunitat educativa.

Son funcions específiques:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- c) Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- d) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnat.
- e) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada terminada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i hi ha els materials adients en els respectives llocs. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- f) Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- g) Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.
- h) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- i) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast. Quan es canviïn panys de serveis generals del centre se'n lliurarà una còpia de la clau a l'Ajuntament. Els panys i claus de les aules són responsabilitat del centre.
- j) Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- k) Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.

- l) Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.
- m) L'escola ha optat pel reciclatge del paper. Al centre hi ha distribuïts estratègicament diversos contenidors de paper que l'alumnat van omplint. És el/la conserge/personal neteja qui s'encarrega de buidar-los en el contenidor general de paper en el carrer de l'escola.

Secció 3. TEI

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

La seva funció és col·laborar amb els i les mestres tutores del primer curs d'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions específiques són:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques de l'alumnat.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics i les tècniques d'Educació Infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del/de la tutor/a.

Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Poden ser electors/es i elegibles al consell escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

La jornada laboral és distribuïda de la següent manera :

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre : cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material...
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- migdia.

- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

Secció 4. Servei de psicologia i logopèdia (contractació municipal)

L'ajuntament de Sant Fost posa a disposició dels nens i de les nenes, nois i noies de Sant Fost un servei de psicologia i logopèdia externa.

Les derivacions a aquest servei es fan des dels centres prèvia autorització amb els/les tutors/es legals.

Secció 5. Altres

Hi ha d'altres professionals que actuen en el centre: EAP, vetllador/a, CREDA... Cada alumne/a en funció de les seves necessitats pot rebre algun d'aquests suports.

La CAEI és qui vehiculitza la demanda d'aquests serveis en funció de les necessitats i de la dotació del servei (ex. vetlladors/es...).

Capítol 7. Organització de l'alumnat

Secció 1. Reunions delegats/delegades

Art. 35. Composició

Alumnat assistent: assisteixen a les reunions de delegats/delegades els i les alumnes de 1r a 6è. Els i les alumnes de CI hi assisteixen també amb els/les subdelegats/delegades.

- *Alumnat de cicle superior*: passen a recollir l'alumnat dels altres cursos per anar a la reunió. També acompanyaran a l'alumnat a la finalització de la sessió.

Les reunions les fa Director/a+Cap d'estudis+delegats/delegades i/o subdelegats/delegades de curs. També hi poden assistir de manera puntual altres membres que així es consideri.

Es valorarà l'assistència puntual del consell de direcció a les reunions. També poden assistir-hi altres professionals (consergeria...).

Art. 36. Funcionament

Periodicitat: generalment es fa una reunió per trimestre.

Horari: es valora fer-la en horari de tarda de 15 h a 16:30 h per disposar d'un horari més adient, amb major disponibilitat de temps.

Lloc de reunió: sala de mestres (sempre que sigui possible per nombre d'assistents i/o necessitat de l'espai). També es valora adequadament fer la reunió en algun espai exterior, al gimnàs...

Convocatòries i actes: es fa una convocatòria oficial a través de les reunions del consell de direcció. A través d'aquestes i dels cicles es lliura convocatòria amb l'ordre del dia per a ser treballat a les tutories prèviament a la reunió. Es lliurarà també una còpia de la convocatòria a cada delegat/ada de classe (**curs 18-19**).

S'elabora i s'ubica el "Racó de delegats/des/Bústia de suggeriments" per a preveure temes d'interès de l'alumnat a tractar a les reunions (**curs 19-20**).

Capítol 8. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) i delegats/ades de classe

Secció 1. AFA

Art. 37. Composició

És una associació de famílies de l'alumnat que s'organitzen per dur a terme diferents objectius de treball:

- Promoure la participació de pares i mares dins la comunitat educativa.
- Afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar.
- Ampliar els espais d'educació i socialització de l'alumnat.
- Realitzar accions que contribueixin a la millora de l'ensenyament que reben els nens i les nenes.

Art. 38. Funcions i funcionament

- Organitzen i coordinen les **activitats extraescolars** tant de la tarda com del migdia adequant-les a les necessitats familiars.
- Organitzen **colònies de Cap de Setmana** per a tots els cursos.
- Participen en les **festes de l'escola** com ara: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Setmana Cultural...
- Col·laboren en la **Festa de final de Curs, les colònies de sisè, el comiat als nens i nenes de 6è...**
- Col·laboren en **projectes de centre** amb la dotació de recursos.

La manera de contactar és via mail. En algunes ocasions estan presencialment a l'escola per atendre les famílies.

L'AFA assisteix a les reunions d'inici de curs per a explicar el seu funcionament, els principals objectius de treball i per a sol·licitar la presència de nous integrants que vulguin/puguin participar-hi.

L'AFA actua de manera molt coordinada amb l'escola i fa reunions periòdiques amb l'equip directiu. També assisteix a les reunions de l'equip els delegats/delegades del curs amb l'Equip Directiu.

Secció 2. Delegats/delegades de classe

Art. 39. Composició

A cada classe hi ha una delegada o delegat que s'encarrega de canalitzar i vehicular la informació que prové del centre i/o de les famílies en relació a temes d'organització i funcionament.

Hi ha un/a responsable de la junta de l'AFA amb el grup de delegades per a canalitzar informació d'interès de les famílies.

Art. 40. Funcions i funcionament

El delegat o delegada actua de canalitzador/a de la informació entre l'escola i les famílies del seu grup. També es generen informacions específiques del grup, aclariments...

És molt important que aquesta actuació sigui facilitadora, que incentivi la bona dinàmica del grup i ajudi a regular la correcta comunicació en el grup.

S'organitzen reunions periòdiques (1 cop al trimestre) amb l'equip directiu/consell de direcció per a tractar els diferents temes d'interès de la comunitat educativa.

A les reunions amb les delegades de classe es comentaran els principals aspectes del NOFC i les novetats i/o actualitzacions incloses al document.

A les reunions d'inici de curs les delegades es presenten com a referents. Traslladen la informació de l'escola a través dels grups de WhatsApp i serveixen d'enllaç amb l'AFA.

TÍTOL II. FUNCIONAMENT DE CENTRE

Capítol 1. Professorat

Secció 1. Tutor/a

Art. 41. Funcions del/de la mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els mestres i les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup.

- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/ària, quan correspongui, de vetllar

per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat.

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

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

Art. 42. Nomenament i cessament dels/de les tutors/es

El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, escoltat el claustre de professors/es.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/La director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/de la mestre/a tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/es i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels i de les mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre així ho permeti i ho possibiliti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, l'equip directiu procurarà que les promocions de l'alumnat tinguin el/la mateix/a tutor/a al llarg d'un cicle.

L'adjudicació de les tutories tindrà en compte criteris com: perfil docent, tipologia d'alumnat i de grup, dos anys de permanència amb el grup (sempre que sigui possible), coincidència de personal nouvingut i de referència en el mateix nivell/cicle, tipologies de jornades laborals, demandes personals (desiderata)...

Un cop analitzades totes les variables es farà la proposta de tutories.

Secció 2. Mestres especialistes

Art. 43. Els/les mestres especialistes

Són mestres especialistes: el/la mestre/a de suport a la inclusió, el/la mestre/a de música, el/la mestre/a d'educació física, i el/la mestre/a de llengua estrangera.

Art. 44. Funcions dels/de les especialistes de suport a la inclusió

Els/les mestres especialistes de suport a la inclusió (MESI) centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Els/les mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives especials, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els i les mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels/de les mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a) Dins l'aula ordinària, conjuntament amb els/les mestres tutors/es, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possibles.
- b) En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- c) Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.
- d) S'aplicaran Agrupaments flexibles (AF) tenint en compte l'actuació del/de la MEE com a recurs organitzatiu per a facilitar la inclusió.

L'atenció a l'alumnat que presenti dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al/a la mestre/a que hagi rebut formació específica en aquest camp.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA...

Art. 45. Les funcions de l'especialista de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/de la tutor/a del grup.

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

Art. 46. Les funcions de l'especialista d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Art. 47. Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Els/Les especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- d) L'activitat dels/les especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- e) Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Art. 48. Nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Capítol 2. Alumnat

Art. 49. Consideracions generals

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

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

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares i mares o tutors legals.

Secció 1. Drets

Art. 50. Tipificació dels Drets

Dret a una educació integral

L'alumnat té dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) L'educació en la responsabilitat.
- k) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- l) L'educació en el discurs audiovisual.
- m) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- n) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

- o) Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i les seves famílies tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- f) L'alumnat tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

Dret a la participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Art. 51. Participació de l'alumnat

Aquesta participació es concreta en:

- A) Els/les delegats/delegades de classe
- B) El consell de delegats/delegades
- C) Les tutories/assemblees de classe

D) Les tutories individualitzades

A) Els/les delegats/delegades de classe:

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, l'alumnat elegeix entre el grup, per votació, un/a delegat/ada i un/a subdelegat/ada. La durada de la representació és un curs escolar.

Cada alumne/a pot votar a dos dels/de les seus/seves companys/es, de manera oberta. Resultaran elegits/ides els dos/les dues més votats/ades, per majoria simple en única ronda.

Cada alumne/a que vulgui ser delegat/a té dret a plantejar el contingut de la seva representació.

Són funcions dels/de les delegats/des de classe:

- a) Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- b) Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- c) Recollir l'opinió dels/de les seus/seves companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- d) Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- e) Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic. Els/delegats/delegades i subdelegats/delegades (prioritàriament de CS) s'encarregaran de les presentacions dels actes de l'escola, participaran en jornades de portes obertes per a mostrar el centre i explicar contingut del projecte educatiu...
- f) Formar part del consell de delegats/delegades i assistir a les reunions amb l'Equip Directiu.

B) El consell de delegats/delegades:

El consell de delegats/delegades és format per la totalitat dels/de les delegats/des de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic.

Són funcions del consell de delegats/delegades:

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

A aquest efecte, el consell de delegats/delegades es reuneix trimestralment sota la presidència de la direcció i la coordinació del/de la cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

C) *Les tutories/assemblees de classe:*

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

La periodicitat de les seves reunions serà setmanal i en l'horari lectiu.

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els/les delegats/delegades de classe amb el/la mestre/a tutor/a.

Cal establir temes d'interès per a l'alumnat, fomentar el treball en relació a la gestió de les emocions i possibilitar bones dinàmiques de grup i fórmules de cohesió.

Els/les mestres tutors/es informaran periòdicament el/la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums dels temes tractats. (Unitat DRIVE)

D) *Les tutories individualitzades: (2023-24)*

Els/les mestres tutors/es aplicaran sessions de tutoria individualitzada o en petits grups (màxim de tres a ser possible) per a tractar temes d'interès amb l'alumnat i fomentar la gestió emocional i la resolució positiva dels conflictes, així com generar una dinàmica que fomenti un canal de comunicació fluid entre l'alumnat i el/la mestre/a tutor/a.

Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre

el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Els/les mestres tutors/es informaran periòdicament el/la cap d'estudis del contingut de les sessions, del desenvolupament de les tutories de classe i dels resums dels temes tractats. (Unitat DRIVE)

Dret a l'orientació escolar i formativa

L'alumnat tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Dret a formar part d'un grup-classe

L'alumne/a té dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un/a mestre/a-tutor/a.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

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

A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne/a serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne/a, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si és el cas.

En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a diferents criteris: nombre, data de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans/es, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Dret de reunió

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. La direcció facilitarà l'exercici d'aquest dret, tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment normal serà el de petició expressa per un mínim de tres alumnes indicant dia, hora, nombre de convocats, temes a tractar i locals necessaris, amb almenys 24 hores d'antelació. La denegació haurà de ser motivada i basada en circumstàncies objectives.

Dret d'associació

L'alumnat té el dret d'associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord a la normativa vigent.

Igualment, els/les exalumnes poden associar-se constituint associacions d'exalumnes que rebran la mateixa informació i assessorament per part del/de la director/a.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus/seves representants i pels de les associacions d'alumnat tant sobre qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets de l'alumnat descrits en aquesta normativa o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el/la director/a del centre i el consell escolar.

Secció 2. Deures

Art. 52. Tipificació dels Deures

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Carta de compromís

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i,

particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

En el moment de formalitzar la matrícula, les famílies i el centre adopten uns compromisos que cal signar i per tant, cal portar a terme i respectar.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics de l'alumnat l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure d'estudi

El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de

l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquesta normativa, així com les normes de convivència del centre.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Secció 3. Normes de convivència

Art. 53. Actitud i hàbits de treball

Per tal de facilitar l'aprenentatge cal mostrar una actitud que així l'afavoreixi i mantenir hàbits de treball:

- **Cal escoltar amb atenció les intervencions** del/de la mestre/ i dels companys/es. Les nostres intervencions seran respectuoses amb les dels altres i podrem seguir l'opinió dels/ de les altres companys/es. Cal aixecar la mà i respectar el **torn de paraula per poder participar**.
- **Cal acostumar-nos a fer preguntes** en relació al tema plantejat i/o preguntes que puguin generar nous reptes d'aprenentatge per a tots/es.
- En començar cada classe, l'alumne/a ha d'estar **preparat en el seu lloc**, amb el material necessari i en disposició de treballar.
- Mantenir un **to de veu** adequat i en feines en les quals hem de concentrar-nos molt, haurem d'estar totalment en silenci. Hem de recordar que l'aula és un lloc de treball. En les feines de grup cal adequar el to de veu per a facilitar la interacció a l'aula.
- Les **circulars, notes a l'agenda o a la llibreta viatgera...**, s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les tal com s'estableixi.
- Les **absències i els retards s'han de justificar** per escrit.
- Hem de seure a la cadira amb la **postura adequada i aixecar-nos sense fer soroll**, no arrossegant-la i deixant-la ben posada.
- **Cal preveure endur-se a casa allò que es necessiti** i evitar tornar a entrar a les aules un cop acabades les classes.
- **S'ha d'evitar anar al lavabo durant les hores de classe**, procurant fer-ho durant els esbarjos o en els canvis, i sempre demanant permís al/a la mestre/a.

Art. 54. Hàbits de relació

Cal afavorir un clima de relació correcte i unes fórmules d'interrelació curoses amb mestres i alumnat; saber convidaure amb els/les companys/es i la resta de persones de l'escola:

- Totes les **nostres actuacions tenen conseqüències** i moltes vegades podem perjudicar als altres, segons siguin aquestes actuacions.
- **Hem de donar la millor imatge de nosaltres mateixos**, la que ens mereixem i també la que es mereixen els/les nostres companys/es. Preguntar-nos com volem ser vistos i actuar en conseqüència.
- **No s'ha d'imitar models inapropiats.**
- Cal **resoldre els conflictes i/o les diferències mitjançant la comunicació** i no utilitzant en cap cas fórmules agressives com ara pegar, insultar...
- **En el joc hem d'aprendre a guanyar i a saber perdre esportivament.**
- Hem de saber **disculpar-nos** quan ens equivoquem i saber donar la raó a l'altra persona si la té.
- Cal **tenir cura del vocabulari** que es fa servir i emprar un to de veu adequat.
- Els **càrrecs** de cada classe han de realitzar les funcions que tenen encomanades. En el cas de no assumir-les i si no es corregeix amb l'ajut, es plantejarà el canvi.
- **Cal relacionar-nos amb tots/es els/les companys/es** de la classe. Cal ajudar els companys i el/la mestre/a en la resolució de les tasques. Escollim els/les nostres amics/amigues però hem de relacionar-nos amb tothom.

Art. 55. L'aula i els espais

Les aules són un lloc de treball i de convivència social i que tots i totes hem de procurar mantenir en condicions adequades per sentir-nos a gust:

- Les **classes han de tenir un aspecte agradable** i han d'estar sempre ben arreglades (sense papers al terra, amb les taules netes, llibres i materials endreçats, etc.)
- **En acabar l'activitat lectiva s'ha d'endreçar l'espai:** col·locar bé el mobiliari, recollir els materials, llibres, papers..., deixant l'aula en condicions adequades i per a facilitar d'altra banda la funció de la neteja de l'espai.
- S'ha de respectar i **tenir cura del material** col·lectiu i el mobiliari d'aula. Hem d'aprendre a consumir el que necessitem d'una manera responsable. A més a les famílies els costa diners i no s'ha de malmetre.

ESPAIS COMUNITARIS: cal vetllar per mantenir també aquest ordre (sala de mestres, aules polivalents...). Si un/a alumne/a, mestre/a treballa en aquests espais ha de recollir el material un cop acabada la feina i portar-la a la seva prestatgeria, aula, etc.

Art. 56. Circulació per l'escola

Cal afavorir un clima de centre que afavoreixi l'aprenentatge:

- Ens desplaçarem en ordre pels passadissos i/o altres espais de l'escola, tant si anem en grup com individualment. **No s'ha de córrer pel recinte.**
- **Cal respectar l'alumnat més petit i/o adults** i donar preferència.
- Es valoraran i **respectaran els objectes i elements de decoració**, els espais comuns i les diferents exposicions.

Art. 57. Materials i instal·lacions

Les instal·lacions i el material del centre és d'ús comú i cal respectar-los:

- **El material d'ús comú** de l'escola **cal respectar-lo** i mantenir-lo en les millors condicions possibles.
- **El mobiliari i les instal·lacions** de l'escola s'han de respectar i mantenir nets i en condicions adequades.
- **Si algun/a alumne/a voluntàriament embruta, trenca o perd alguna cosa de l'escola**, caldrà reparar la seva acció: ho arreglarà o abonarà la quantitat econòmica que es determini.
- Si es detecta alguna cosa que no funciona o està bruta, **s'ha d'avisar al/a la tutor/a o a consergeria per a la seva reparació.**

Art. 58. Objectes personals

Cal tenir cura dels objectes personals i respectar els dels altres:

- Cada alumne/a ha de **tenir cura dels seus objectes personals** i responsabilitzar-se dels mateixos.
- **No està permès agafar els objectes dels altres sense la seva autorització** (estoig, cartera...). Qualsevol acte en relació a la sostracció sense permís d'un objecte personal serà contemplat com una conducta contrària a les normes de convivència i tindrà la corresponent mesura correctora.
- Tant els **llibres com les llibretes, les agendes...**, portaran el nom (excepte els que siguin propietat de l'escola, que portaran el segell del centre).
- Les **bosses i carteres/motxilles** s'han de tenir en el lloc indicat. A Educació Infantil es fan servir bosses amb corda o motxilles petites generalment. A Primària no hi ha establert tampoc un model específic, però cal que al baixar les escales l'alumnat no arrossegui les motxilles que portin rodes.
- Les **joguines** no es poden portar a l'escola. Només s'admetran si és el/la mestre/a qui així ho indica per a una activitat puntual.

● **Si un/a alumne/a es troba un objecte** i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria i/o al seu/seva tutor/a, qui li indicarà.

● Tota la **roba que es posa i treu a l' escola ha d'estar marcada** i ha de tenir una beta per poder-la penjar (Educació Infantil).

● **Dispositius mòbils:** no està permesa la utilització de mòbils personals al recinte ni a les sortides (per a cap de les seves funcions).

Si un/a alumne/a porta mòbil, aquest restarà apagat a la motxilla i només podrà treure'l en sortir del recinte escolar. L'incompliment d'aquesta norma farà que el mòbil quedi a disposició de la Direcció i sigui la família l'encarregada de recollir-lo.

Tauletes: El centre disposa de dispositius mòbils (tauletes...) per a l'alumnat per a la realització de les tasques educatives que s'estableixen i que permeten la potenciació de la competència digital i l'aprenentatge de les diferents matèries.

- Objectes en el recinte i/o sortides

Maquinetes de joc: no es poden utilitzar en el recinte escolar ni a les sortides. L'alumnat ha de jugar a altres jocs; es pretén fomentar altres fórmules de relació.

Cromos o similars: només es podran portar per a les hores d'esbarjo i/o menjador (sempre que no s'estigui portant a terme una altra activitat).

Sortides: elements d'àudio, llaunes...: els/les nens/es de CM i CS poden portar-los a les excursions, entenent que l'escola no es fa responsable dels objectes personals.

Art. 59. Patis/Esbarjo

L'esbarjo és una bona estona per jugar i passar-ho bé, i per tant:

- **S'ha de jugar al pati.** No es pot entrar al recinte ni als passadissos o a les aules sense permís d'un adult.
- Quan es juga al pati s'ha de procurar fer-ho sempre **de forma que no sigui perillosa** i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilarse, etc.)
- **No es poden llençar papers ni embrutar** les parets.
- **Si algú no es pot acabar l'esmorzar**, el guardarà a la seva bossa/carmanyola i el retornarà a casa. No s'ha de llençar.
- **Cal respectar els arbres i les plantes**, no enfilarse ni fer-los malbé.
- Cal jugar amb tothom, sense deixar de banda a ningú i **assumir les regles dels jocs** organitzats.
- S'ha de saber **jugar sense barallar-se**, dialogant si es produeix un conflicte.
- Quan s'està al pati **s'han de seguir les indicacions que donin els/les mestres** o monitors/es encarregats/ades de la vigilància, i avisar-los o demanar ajut en cas que es tingui algun problema i no es pugui resoldre sense la intervenció de l'adult.
- **Cal respectar els espais, materials**, jocs dels nens i nenes que es trobin al pati.
- Els **dies de pluja** l'alumnat romandran a les aules. Cal procurar jugar a jocs

- tranquils i de forma ordenada: jocs de taula...
- Quan arribi el **final de l'esbarjo**, s'haurà de fer la fila per entrar a classe. Quan sona la música indica que en breu sonarà el timbre i serà el moment d'anar a la fila. Cal preveure beure aigua i/o anar al lavabo abans que soni el timbre.
- Els **jocs de pilota** es jugaran sempre a la pista i no es podran fer servir pilotes de cuir. Han de ser de goma (no dura) o de plàstic.
- Respectarem l'**organització de jocs** establerta.

La pista queda adjudicada per nivells i/o cicles: (2023-24)

- Dilluns: 3r i 4t
- Dimarts: 1r i 2n
- Dimecres: 5è
- Dijous: 6è
- Divendres: Tots i totes (activitat de ball)

- Hem de **compartir els diferents espais i materials**.
- Els/les **encarregats/ades del material del pati**, són els/les responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps d'esbarjo.

No es poden utilitzar objectes que es considerin perillosos en general o que el/la mestre/a consideri poden portar problemes. Cada professional pot decidir retirar un objecte si al seu criteri no se n'està fent un bon ús.

Cal que cada classe decideixi les seves normes de funcionament, atenent a les de caire general (curs 18-19).

Art. 60. Lavabos

Cal mantenir els lavabos en les condicions adequades en què volem trobar-los:

- Cada grup d'alumnes **ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui** (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin. No es poden fer servir per a jugar.
- Quan utilitzem els lavabos s'han de **deixar nets i en correctes condicions d'ús**.
- S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor les tovalloles eixugamans.

Secció 4. Irregularitats i faltes que alterin la convivència

Art. 61. Previ

Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal:

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i del seu dret a l'escolaritat.

Es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i les seves famílies o representants legals.

Es preveurà que la mesura correctora inclogui alguna activitat d'utilitat social per al centre i de reparació/restauració que ajudi l'alumne/a a incorporar un bon

aprenentatge, que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés de l'alumnat afectat i de la resta dels alumnes.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Art. 62. Aplicació de mesures correctores i de sancions

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, els *actes contraris a les normes de convivència* del centre, així com les *conductes greument perjudicials per a la convivència* en el centre realitzades pels alumnes **dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars**. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, **que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar** i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte:

- a. *El nivell escolar en què es troba.*
- b. *Les seves circumstàncies personals, familiars i socials.*
- c. *Contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.*

Per aplicar una mesura o sanció es valoraran variables com:

- a. *L'etapa on treballem i el nivell (Infantil i Primària).*
- b. *La capacitat de consciència dels fets de l'alumne/a.*
- c. *L'edat de l'alumne/a.*
- d. *La reiteració de les conductes contràries a les normes de convivència.*

Prioritàriament es donarà resposta als casos aplicant les *Mesures correctores* que descriu aquesta reglamentació.

Art. 63. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o

quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

Són considerades **circumstàncies que poden intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

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

Art. 64. Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. **(art. Entrades i Sortides)**
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa: *dir paraulotes, insults...*
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: *cridar a les aules, passadissos i altres dependències...*
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa: *utilitzar l'amenaça o la coacció, baralles, manca de respecte al professorat o altres professionals...*
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa: *trencament d'objectes, fer pintades, embrutar les parets o altre material de l'escola...*
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta: *assistència a classe sense el material corresponent i/o la no realització de les feines escolars de manera reiterada, sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent en l'horari en què l'alumnat ha de romandre a l'escola...*

Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.

- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita. (*Libreta viatgera/Agenda o Full incidències en el cas de menjador**).
- e) Realització de tasques educadores/reparadores per a l'alumne/a, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat, en horari lectiu i/o no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. L'alumne/a romandrà al centre fent les tasques acadèmiques que se li encomanin. Si s'acorda que un alumne/a no vingui de sortida es quedarà al centre i preferentment en el cicle del seu nivell.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), i, h) de l'apartat anterior ha de ser comunicada a través del full de **Comunicació d'incidència a la família***, de forma que en quedi constància a la família o representants legals de l'alumne/a.

En el compliment de les mesures f), g) i h) s'intentarà adjudicar l'alumne/a a una altra tutoria preferiblement dintre del mateix cicle.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) **Qualsevol mestre/a del centre**, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **a), b), i, c)** de l'article anterior.
- b) **El/la mestre/a tutor/a, el/la mestre/a especialista, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre**, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra **d)** de l'article anterior.
- c) **El/la director/a del centre o el/la cap d'estudis, per delegació d'aquest/a, el/la tutor/a del curs o mestre/a especialista i/o la comissió de convivència a través dels membres docents**, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **e), f), g), i, h)** de l'article anterior.

Constància escrita

Protocol-resum a seguir quan hi ha una incidència:

1. **Mesures a), b), i, c):** qualsevol mestre/a les porta a terme. No cal constància escrita.
2. **Mesura d):** escrit a la *llibreta viatgera/agenda* o *Full d'incidències de menjador*. El responsable és el/la professional que ha escrit la incidència i per tant és qui controla que es faci el retorn.
3. **Mesures e), f), g), i, h):**

1r pas: omplir full de **Comunicació d'incidència a Direcció*** (*tutor o mestre/a/professional que ha portat a terme l'actuació*).

2n pas: omplir full de **Comunicació d'incidència a la família*** (*Direcció o tutor o mestre/professional que ha portat a terme l'actuació*).

3r pas: **notificació via agenda/llibreta viatgera/full d'incidències** o en alguns casos **trucada telefònica a la família** per explicar l'incident.

4t pas: **entrevista amb la família** per a la signatura de la comunicació i els acords presos. (*Direcció, tutor i/o mestre/a/professional que ha portat a terme l'actuació*). *El/la mestre/a especialista o responsable de l'empresa de menjador també signaran, donat el cas.*

5è pas: **es lliuren 3 còpies (família, Direcció i expedient alumne/a).** (*Tutor/a/mestre/a deixa la còpia a l'expedient de l'alumne/a*).

6è pas: **consignació del cas a la Graella-resum d'actuacions NOFC** (*Direcció*)

En casos d'alumnat que per les seves actuacions reiterades es faci necessari un seguiment exhaustiu, es sol·licitarà un *Registre específic de conductes des de la tutoria en l'horari lectiu.**

En casos de tutories on hi hagi incidents reiterats que afectin a la seva dinàmica es farà un **Seguiment d'actuacions en un grup-classe*** des de la tutoria en l'horari lectiu.

Prescripció

Els actes i incorreccions considerats conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el **termini d'un mes** comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el **termini d'un mes** des de la seva imposició.

Prioritàriament es donarà resposta als casos aplicant les *Mesures correctores* que descriu aquesta reglamentació

Art. 65. Conductes greument perjudicials per a la convivència

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa: *assetjament premeditat i continuat (bullying) als companys/es...*
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les conductes reiterades (**a partir de 5 vegades**) i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: **aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.**
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període **no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.**
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període **no superior a quinze dies lectius**, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El/La tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les

formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. **En circumstàncies puntuals (si es valora conducta de risc per l' alumne/a i/o companys, es trucarà a casa per a què la família vingui a recollir l'alumne/a. Aquesta actuació pot anar acompanyada de la trucada a altres serveis especialitzats (SS.Socials, 112...) si el cas així ho requereix.**

- e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de **tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic**, si el període és inferior.
- f) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

Les conductes greument perjudicials per a la convivència només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un **expedient**.

Correspon al/a la director/a incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas **no superior a 10 dies des del coneixement dels fets**.

Quan un alumne/a cometi una falta greu, el mestre/a emplenarà un full de Comunicació d'incidència a Direcció* que lliurarà al/a la tutor/a i aquest a Direcció.

El/la director/a, partint de l'informe anterior, ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) *El nom i cognoms de l'alumne/a.*
- b) *Els fets imputats.*
- c) *La data en la qual es van realitzar els fets.*
- d) *El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/ària. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell*

escolar i el de secretari/ària en professorat del centre.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares.

L'alumne/a i els seus pares poden plantejar davant del/de la director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdeinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruit l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) *Els fets imputats a l'expedient.*
- b) *Les faltes que aquests fets poden constituir.*
- c) *La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.*
- d) *Les sancions aplicables.*
- e) *L'especificació de la competència de la direcció per resoldre.*

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar

accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Es passarà còpia a Direcció i quedarà consignat a la *Graella-resum d'actuacions NOFC*.

Es podrà demanar un *registre específic de conductes* des de la tutoria en l'horari lectiu.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de

convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb

finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El/la director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient

Correspon al director/a, escoltada la comissió de convivència i - si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponent, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

Aplicació de les sancions

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'articulat, el director ho

comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne/a sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) de l'articulat, el/la director/a, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Responsabilització per danys

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

Prescripció

Les faltes tipificades prescriuen pel transcurs d'un termini de **tres mesos** comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Secció 5. Avaluació i promoció d'alumnat

En aquesta secció ens guiarem pel que s'especifica a la normativa d'avaluació següent:

[La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació concreta els principis específics que regeixen el sistema educatiu, entre els quals hi ha l'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació,](#)

[*DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica](#)

[*Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.](#)

[*DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.](#)

Art. 66. Indicacions generals

- Contingut sessions: a totes les sessions d'avaluació s'ha de fer el seguiment de tot l'alumnat. Cal establir en les sessions: mesures, adoptar estratègies comunes, prendre acords d'actuació..., a banda de les qualificacions.
- Assistència de l'equip docent i d'un membre de l'ED: a aquestes sessions hi

assistirà tot l'equip docent que atén l'alumnat i un membre de l'equip directiu (curs 11-12). En cas que no fos possible, hi assistirà el/la MEE.

- Decidim que les reunions d'avaluació no coincideixin amb el dia de cycle si és possible per tal de garantir el treball dels aspectes d'organització i funcionament del centre.
- El **registre de les sessions** d'avaluació (curs 11-12) ha de ser útil; ha de donar informació rellevant. Aspectes com l'assistència a l'aula d'EE, acords específics de com treballar amb l'alumne/a..., han de formar part d'aquestes sessions. *Ex. Si s'indica "treballar hàbits" cal especificar-ne. Cal especificar quines mesures s'aplicaran per a ajudar en el seu procés. (2022-23)*
- **Abans d'una sessió d'avaluació**, els/les tutors/es i mestres disposaran de les actes d'avaluació per matèries de tot el grup-classe. Cal que cada mestre/a (tutor i/o especialista) hagi anotat les qualificacions abans de la reunió.
- Les **dates de les sessions** d'avaluació queden marcades a principi de curs, juntament amb les dates d'entrega d'informes (cada trimestre s'identificaran quines són).
- Totes les **competències** d'una àrea a l'informe d'un curs, s'han de valorar en algun trimestre d'aquell curs. La decisió ha de ser conjunta entre els/les mestres del mateix nivell.
- La promoció o no d'un/a alumne/a es proposa primerament pel/per la tutor/a, es consensua amb l'equip docent i després es decideix a la CAEI un cop emplenat el "Full de repetició" en base a uns criteris.
- La **retenció en el curs s'ha de plantejar com una mesura excepcional i quan la resta de mesures aplicades no siguin suficients per a la millora del procés d'aprenentatge del nen o nena.**
- Un/a alumne/a és valorat com a proposta de retenció en el curs si no té superades les matèries dels àmbit lingüístic i matemàtic. Cal consignar també altres matèries que no tingui assolides per a tractar en la sessió de CAEI de repetició que s'establirà.
- La retenció es proposarà a la família i aquesta signarà l'aplicació d'aquesta mesura a direcció. En aquest full es considerarà la repetició o no de l'alumne/a en aquell nivell.

Tutoria legal de l'alumne/a:

- Alumnat de família separada: els/les tutors/es legals tenen dret a sol·licitar un informe cadascú del seu fill/a.

El/La tutor/a presentarà al/a la Secretaria la relació dels casos en què és necessari l'informe per duplicat per tal de facilitar-ne les còpies per mail en el moment en què la família ho sol·liciti. (Des de Secretaria quedarà registrat que

d'aquell informe se n'han de treure dues còpies en endavant si no hi ha una indicació contrària que així ho indiqui).

Serà el/la tutor/a, però, el/la responsable de comunicar aquesta necessitat de duplicitat de la informació per als tutors legals del nen/a.

- Custòdia Departament d'Educació (EAIA): en casos específics de tutoria legal de l'alumne/a per part del Departament d'Educació (EAIA...), aquests poden sol·licitar informe de l'alumne/a.

Art. 67. Sessions d'avaluació

Nombre de sessions: 2 sessions a Educació Infantil / 3 sessions a Educació Primària

- **Ed. Infantil:**

- **1a i 2a sessions d'avaluació:** es parlarà de tot l'alumnat, fent incidència tant en el funcionament del grup (acords de normes, consens d'actuació de l'equip docent...) com de l'alumnat amb dificultats. Es valorarà l'aplicació de reforços de d'alumnat: reforç, desdoblament, SEP, derivació de casos a la CAEI...

- **Ed. Primària:**

- A totes 3 sessions d'avaluació (1 per trimestre) s'ha de parlar de tot l'alumnat, s'ha de fer el seguiment de tot l'alumnat.
- **1ª sessió d'avaluació:** s'incidirà en el grup (acords de normes, consens d'actuació de l'equip docent...) i en l'alumnat amb dificultats. Valorar l'aplicació de reforços de l'alumnat: reforç, desdoblament, SEP, AF, derivació de casos a la CAD...
- **2ª sessió d'avaluació:** es parlarà del grup i de cada alumne/a. En aquesta sessió s'ha de parlar dels possibles casos de [retenció en el nivell i d'acceleracions](#), per tal de poder decidir-ho en les reunions de la CAEI i parlar amb les famílies de la nostra proposta abans d'acabar el curs (les famílies signaran un full a direcció sobre la proposta).

[Pel que fa a les propostes d'acceleració, es consensuaran també amb la família, es comunicaran a la inspecció educativa i seran traslladades a SSTT per a la seva autorització.](#)

S'entregarà als/les tutors/es un full específic (*Full de repeticions*). S'indicarà l'alumnat susceptible de repetir curs i aquest full es lliurarà al/la Cap d'estudis per a portar a la CAEI i establir en calendari les reunions de repetició amb els/les tutors/es. Cal valorar també l'aplicació de reforços de l'alumnat: reforç, desdoblament, SEP, AF, derivació del cas a la CAD...

- **3ª sessió d'avaluació:** ha de servir per a parlar de tot l'alumnat de la classe i comentar entre tots els resultats obtinguts, així com acabar de decidir si hi ha alguna possible retenció. Valorar l'aplicació de reforços de l'alumnat: reforç, desdoblament, SEP,... derivació del cas a la CAEI.

A les sessions d'avaluació de cicle superior es tindrà en compte **la VEU DE L'ALUMNAT**.

A partir de formularis i de les entrevistes individuals amb l'alumnat, es treballaran amb ells/elles aspectes del seu procés a l'escola: benestar, rendiment, expectatives de curs... (2022-23)

Art. 68. Documentació

Normalment és una documentació que es penja a la unitat de xarxa/Drive.

A. Documentació a lliurar abans de la sessió d'avaluació (maig 2012).

a. **Carpeta al DRIVE amb documentació de les NOFC sobre el procés d'avaluació**

Document Actes d'Avaluació de cada classe (DRIVE, compartit amb l'equip docent del grup). Aquest document digital conté tota la informació rellevant de seguiment i avaluació de tots els i les alumnes de cada grup.

- Instruccions recollides a les present NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) sobre el procés.
- Models dels informes a les famílies (de tots els cicles).

B. Documentació a omplir durant la sessió d'avaluació.

Indicacions generals:

Tot l'equip docent i en sessió d'avaluació ha de consensuar les qualificacions de l'alumnat. Prèviament cal que cada professional hagi indicat les qualificacions en document compartit en xarxa. D'aquesta manera es podran comentar els resultats ja transcrits i adequar l'acció educativa a cada alumne/a, prendre acords... **(curs 18-19)**

a. Actes trimestrals (d' I3 a 6è):

- A tots els cursos s'ha d'omplir **una acta d'avaluació trimestral (DRIVE)**.
- Acta 3r trimestre: a l'avaluació del tercer trimestre s'indicarà **el rendiment de l'alumnat durant el 3r trimestre** (no és la qualificació final de curs).
- Promoció de curs: cal indicar a finals de curs si un/a alumne/a

promociona o no al curs següent (queda recollit a l'acta).

b. Actes finals (tots els cursos):

- El/la tutor/a és l'encarregat/ada de passar les qualificacions a ESFERA i de guardar l'acta a l'arxiu de secretaria del curs corresponent.
- Es faran dos informes: informe 3r trimestre i informe final de curs (consignació de les competències, assolides o no).

Les famílies disposaran de dos informes: un informe amb les qualificacions per àrees del 3r trimestre i un amb les qualificacions per àrees de final de curs així com una nota global (*Qualificació Global*) del nivell en qüestió (aquesta nota global sortirà de la sessió d'avaluació de l'equip docent).

- Promoció de curs: es consignarà a finals de curs si un/a alumne/a promociona o no al curs següent.
- A finals de 2n, 4t i 6è s'han de consignar les qualificacions de la *competència digital, d'autonomia i iniciativa personal i d'aprendre a aprendre*.

Art. 69. Valoració de les àrees

a. Educació Infantil:

Es fa un informe utilitzant la **gradació** seguint un criteri qualitatiu:

- PA- *Molt bé*
- PB- *Força Bé*
- PC- *Bé*
- PD- *Just*
- PE- *Li costa*
- PF- *Té moltes dificultats*

b. Educació Primària:

Cada àrea té una **valoració global** i una **valoració de les competències** en relació amb cada àrea: expressió escrita, comprensió lectora...).

Valoració global d'una àrea:

Les qualificacions que oficialment determina l'ordre d'avaluació docent són:

**AE: Assoliment Excel·lent AN:
Assoliment Notable
AS: Assoliment Satisfactori
NA: No Assoliment**

Aspectes a valorar de cada àrea:

Són les ~~dimensions~~- competències que hem de valorar fent ús dels mateixos literals que hem comentat anteriorment (Ex. *comprensió escrita, resolució de problemes...*).

Valoració de l'ACTITUD:

Farem ús de la següent gradació:

- PA- *Molt bé*
- PB- *Força Bé*
- PC- *Bé*
- PD- *Just*
- PE- *Li costa*
- PF- *Té moltes dificultats*

Art. 70. Valoració de les adaptacions i dels PSIs

Les matèries adaptades/PI seran valorades de la mateixa manera en relació als objectius del PI i/o de les adaptacions aplicades.

Art. 71. Informes a les famílies

Nombre d'informes i presentació: (programa ESFERA) **(curs 16/17)**.

Els informes de cada trimestre **s'enviaran per TPVEscola (curs 23-24) i per correu electrònic a les famílies i no són retornats signats a l'escola.**

Són signats digitalment pels tutors i per les tutores. S'envien des de secretaria.

★ **Educació Infantil:**

Es fan dos informes:

- **1r informe (generalment a finals de febrer):** inclou una valoració àmplia de cada matèria (a I4 i I5) i més reduïda a I3, així com un informe maduratiu per l'alumnat, utilitzant la gradació.
- **2n informe (finals 3r trimestre):** torna a fer un informe complet igual que el primer (I3 igual que els altres nivells). S'entrega aquest informe de la mateixa manera que el primer, el dia anterior a acabar el curs.

Des de tutoria es deixaran les actes d'avaluació de cada trimestre **a la carpeta de cada nivell d'Avaluació de la unitat compartida del drive Escola Joaquim Abril.**

En el mateix curs escolar un/a mestre/a pot accedir a les *Qualificacions i Observacions* mitjançant el programa ESFERA. Si l'informe és de l'any anterior restaran arxivades còpies dels informes en PDF i es podrà sol·licitar la còpia per a la seva consulta a secretaria.

★ Educació Primària:

Es fan 4 informes:

Contingut dels informes per trimestres:

Trimestre	
1r	- Informe qualitatiu i amb nota global de totes les àrees. <u>Comentari qualitatiu</u> : què ha de millorar, què s'està fent per millorar, mesures portades a terme, què es pot fer des de casa per millorar. - Observacions generals* (individualització del/de la nen/a, adaptació al curs, assistència a determinats agrupaments, EE...).
2n	- Informe qualitatiu i amb nota global de totes les àrees. <u>Comentari qualitatiu</u> : què ha de millorar, què s'està fent per millorar, què es pot fer des de casa per millorar.
3r	- Informe qualitatiu i amb nota global de totes les àrees. <u>Comentari qualitatiu</u> : què ha de millorar, què s'està fent per millorar, què es pot fer des de casa per millorar.
FINAL (prescriptiu)	- Informe amb nota final de totes les àrees i sense observacions.

*Observacions a "Comentaris generals". Afegirem el detall de les faltes d'assistència i retards: "Durant els mesos de setembre, octubre i novembre hi ha hagut ____ faltes d'assistència i _____ retards"

Des de Tutoria es deixaran les actes d'avaluació de cada trimestre a la carpeta [de cada nivell d'Avaluació de la unitat compartida del drive Escola Joaquim Abril](#).

En el mateix curs escolar un/a mestre/a pot accedir a les *Qualificacions i Observacions* mitjançant el programa ESFERA. Si l'informe és de l'any anterior restaran arxivades còpies dels informes en PDF i es podrà sol·licitar còpia per a la seva consulta a secretaria.

Art. 72. Informes de l' alumnat NEE

- Els informes de l' alumnat NEE són iguals que els de la resta. No hi haurà informes específics d'EE a les famílies.
- Si en algun cas es determina, el/la tutor/a i el/la mestre/a d'EE elaboraran un descriptiu amb els principals aspectes treballats amb l'alumne/a.
- La valoració es fa conjuntament entre els/les mestres de l'alumne/a, mestre/a tutor/a i MESI (mestre/a de suport a la inclusió).

- Els/les tutors/es i/o els especialistes en la seva matèria són els responsables d'omplir els informes de l'alumnat.
- A la carpeta d'EE (a l'AEE) queda recollida la memòria de cadascun de

l'alumnat, on s'inclouen tots els aspectes específics i desenvolupats treballats amb cada alumne/a.

Capítol 3. Comunicació escola-famílies

Secció 1. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. S'estableixen els compromisos que assumeixen centre i famílies. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Aquest document serà signat per escola i família en el moment de la matriculació.

Secció 2. Reunions i entrevistes amb famílies

Art. 73. Reunions de mares, pares, tutors/es legals

Les reunions generals d'inici de curs amb les famílies és adequat fer-les a finals de setembre/principi del mes d'octubre.

A la **Reunió general de famílies de principi de curs** és convenient tractar aquests temes:

- Presentació dels/de les mestres de l'equip. Informar de les seves matèries.
- Explicar breument els objectius generals del curs de les diferents matèries.
- Sortides. S'especificaran les sortides. Es parlarà de la necessitat que cada sortida estigui convenientment autoritzada a banda de l'autorització general per a tot el curs.
- Aportacions per a material i sortides. S'indicarà l'existència d'una única aportació per a tot el curs que inclou material i sortides. (*Veure apartat "Aportacions famílies").
- Festes i celebracions. Indicar a les famílies quines són les festes considerades de centre (Nadal, Sant Jordi, Setmana Cultural i Final de curs). (**Curs 18/19**).

Aquestes, per tant, tenen un abast general en el conjunt del centre i tots els cursos fan algunes activitats comunes. Les altres celebracions es treballaran per nivell i/o cicle.

- Indicar breus “indicacions d’origen psicològic, maduratiu” (indicacions sobre etapa madurativa, característiques d’aquella edat, etapa) de l’alumnat de cada grup.
- Alumnat amb malalties a considerar, incloure-les a cada tutoria al *Full de malalties* (registre que té el tutor/a i que està a les aules, a Direcció, a Menjador i a farmaciola d’Ed. Infantil per a consulta ràpida del protocol específic d’actuació).
- Si algun/a alumne/a té malaltia que requereixi de tractament específic, s’ha d’indicar a la família que passi per Direcció per signar full corresponent d’“Autorització per administració medicamentosa específica”. Serà necessari per a fer-ho, adjuntar l’informe mèdic corresponent amb el diagnòstic i les pautes d’actuació del facultatiu. Cal actualitzar-la cada curs escolar i sempre que hi hagi canvis.

Autoritzacions que cal signar:

Sortides (anual). Se signa una autorització anual. És una autorització general per realitzar sortides fora del recinte escolar. L’autorització signada és la que la família signa per estar d’acord en què l’alumne/a faci sortides fora del recinte.

La resta de sortides també s’autoritzaran ([TPVescola](#)). (2023-24)

Recollida per altres adults no tutors/es legals.

S’està aplicant un instrument de recollida d’alumnat ([carnet de lliurament de l’alumnat](#)) (**gener 2020**). Es pot lliurar a l’alumnat no autoritzat a sortir sols, prèvia presentació del carnet de recollida al/a la tutor/a.

- Recordar normes funcionament bàsic. *Protocol de Retards/Absentisme a l’escola*. **NOFC**.
- Incloure informacions sobre actuacions específiques:

A cada reunió hi assisteix l’equip directiu per a donar la benvinguda al curs i explicar algun aspecte específic del curs i/o nivell: ex. Nova ordre d’avaluació.

- **I 3:** es fan dues reunions, una abans de començar les classes al setembre i l’altra a mitjans d’octubre. Assistència a la reunió d’inici de curs dels/de les tutors/es, la Direcció, AFA, menjador, TEIs.

- 1a reunió: organització i funcionament. Període d’adaptació.
- 2a reunió: valoració període d’adaptació. Objectius de treball del nivell.

- **Educació Infantil** (i específic I 5): informar reagrupament tutories que es farà a finals de curs per al pas a 1r.

- **1r:** a partir de l’avançament de curs al setembre, es preveu fer la reunió només començar curs pel canvi d’etapa que suposa. Reagrupament de tutories, procés de lectura i escriptura... (curs 23-24)

- **2n:** procés de lectura i escriptura (consolidació)...
- **3r:** projecte de piscina...
- **4t:** jornada esportiva de l'alumnat de 4t d'ESO per a 4t de Primària...
- **5è:** projecte de Cantània...
- **6è:** valoració de l'EAP de l'alumnat que els/les tutors/es considerin,

reagrupaments per passar a l'ESO, coordinació Primària- Secundària...

- Proves CBs de 6è de Primària.
- Coordinació Primària-Secundària: explicar la coordinació existent:
 - Traspàs 6è a 1r ESO (informes de traspàs i reunions entre escola i institut. Visita a l'institut).
 - Adaptació de l'alumnat que està a 1r d'ESO (reunió entre tutors/es 6è curs passat i tutors/es 1r d'ESO actuals).
 - Treball relacionat amb temàtiques: deures d'estiu, llengua anglesa, educació física...
- CAEI i derivacions a serveis externs a psicologia /psicopedagogia /logopèdia: explicació del funcionament CAEI (vehicula l'atenció a la diversitat en el centre, distribuint reforços, EE i derivant els casos si és precís. No es pot fer derivació directa, sinó via tutor/a).

Servei Psicologia i logopèdia de l'Ajuntament (funcionament). S'explica el seu funcionament.

- Menjador: informació general. Important adreçar les famílies al servei.
- Altres:
 - Redistribució de grups. (Curs 11-12). Acordem fer redistribució de grups en acabar l 5, 2n, 4t i 6è i si en casos puntuals l'equip docent així ho considera per ajustar noves dinàmiques...

En el cas que s'hagi donat un desdoblament del grup aquell mateix curs aquesta redistribució es farà en acabar el cicle següent.

- Distribució de diferents suports: desdoblaments, SEP...
- Temes d'interès (sobretot a CS):

Importància del bon ús de les xarxes socials (internet, Facebook...). Informació i formació sobre el particular.

- Llibres i material: Actualment **(2022-23)** hi ha dos compres de material per part de les famílies:

- Projecte Innovamat (s'encarrega l'AFA de fer la gestió)
- Llibres d'anglès a Primària (els compra la família i duren 2 cursos).

Socialització de llibres: es socialitza el llibre de C. Medi de C. Mitjà (**Curs 18/19**). A I 3 no hi ha llibres.

- Representació AFA de cada nivell: assistència d'un membre de l'AFA a les reunions per a sol·licitar aquesta representativitat i per a explicar el funcionament en el centre, quin treball es porta a terme...

- **Monitoratge que atén l'alumnat**: l'AFA posa un/a monitor/a les tardes de les reunions generals per a fer-se càrrec dels nens/es. És convenient recordar a les famílies l'assistència a les reunions sense nens/es.

Els/les monitors/es d'activitats extraescolars lliuraran a l'alumnat que es quedin a les activitats als/les monitors/es del servei per a les reunions si s'acaben les activitats i les reunions no han acabat encara.

Les famílies que vulguin fer ús d'aquest servei d'acollida mentre duri la reunió, caldrà que ho autoritzin via autorització que s'enviarà juntament amb la circular de les dates de les reunions.

A les famílies se'ls indicarà que consignin en una única butlleta el nom/noms dels/de les germans/es que es quedaran el dia/dies de les reunions; no s'entregarà butlletes per separat.

(Curs 11-12)

-

- Reunió d' I 3:

Es faran dues reunions generals al llarg del curs (**curs 04-05**):

La **1ª reunió** al setembre, uns dies abans de començar amb l'alumnat. És una reunió bàsicament de rebuda, funcionament i organització. Es presenten les professionals.

A la reunió hi assisteix l'equip directiu per a presentar la reunió i donar la benvinguda oficial al centre, els/les tutors/es de I-3 i les TEIs, qui expliquen l'organització i les tasques específiques dels nens/es a l'escola, i representants dels serveis de menjador i AFA, per tal de donar unes explicacions generals sobre el seu funcionament.

Adaptació I 3: s'aconsellarà a les famílies d'Educació Infantil, sobretot als d' I 3, no deixar els seus fills/es a menjador des del primer dia de curs, si les famílies s'ho poden arreglar. Es pretén una adaptació progressiva al curs, coincidint amb l'entrada esglaonada que es porta a terme.

La **2ª reunió** serà a mitjans d'octubre. En aquesta es valorarà el període d'adaptació i es parlarà dels objectius del curs.

- PowerPoints i guions reunions: important elaborar documents visuals que ajudin al seguiment de la reunió. Les reunions i els documents generats (PowerPoint...) seran consultables a la xarxa interna. Possibilitat de penjar document a la pàgina web.

Art. 74. Entrevistes famílies

- ◆ En el centre queden establertes les següents entrevistes: (el/la tutor/a omple uns fulls d'entrevista grocs):

a. Entrevistes obligatòries:

a.1. A l'iniciar-se l'escolaritat. Quan hi ha **alumnat nou al centre** (se li concedeix l'entrevista, a poder ser, abans de la reunió general d'inici de curs amb totes les famílies). Hi ha un plec de fulls grocs grapats amb diferents ítems per a aquest alumnat (entrevista inicial). A la matriculació amb Direcció s'omple el

primer full de l'entrevista inicial i dades del procés d'aprenentatge a l'escola/guarderia, si és el cas, així com dades d'interès a tenir en compte.

a.2. Cada curs cal mantenir una reunió individual amb les famílies. S'aniran fent les entrevistes amb cada família, de manera que abans que acabi el curs el/la tutor/a s'hagi entrevistat amb totes.

a.3. Quan **el/la tutor/a ho trobi necessari** al llarg del curs escolar.

a.4. Sempre **que les famílies ho sol·licitin** al llarg del curs escolar; s'ha d'intentar concertar l'entrevista en un temps prudencial.

b. Altres entrevistes (de caràcter no obligatori):

b.1. Entrevista amb el/la tutor/a en acabar el curs per comentar el contingut de l'informe de qualificacions i tancar el curs. Dies abans de finalitzar el curs s'informa a les famílies (via circular) del dia establert per comentar l'informe i tancar el curs. Aquelles famílies que vulquin ho sol·licitaran via agenda o llibreta viatgera al/la tutor/a i aquest/a els donarà hora. S'ha d'intentar donar entrevista en un temps prudencial a la sol·licitud.

Secció 3. Canals de comunicació

Art. 75. Circulars a les famílies

Les comunicacions (cartes, circulars...) s'enviaran des de secretaria a les famílies via l'aplicació del TPVEscola i via correu electrònic.

L'AFA prepara comunicacions (circulars, informacions...) per a les famílies per l'aplicació TPVEscola.

Des de secretaria s'enviaran a les famílies les circulars, autoritzacions... signades per l'AFA.

Hi ha certes informacions (demanda de material per decorar el vestíbul, recordatoris de comunicacions escolars, etc.) que fa l'AFA a les famílies que arriba via delegats/delegades per via WhatsApp. Aquesta informació també es comunicarà als/ a les professionals per a què en siguin coneixedors/es des del canal de l'escola.

Art. 76. Llibreta viatgera i agenda

- Llibreta viatgera: s'introdueix a 1r i 2n. ([Cal valorar la seva introducció de nou a Infantil](#)).
- [Agenda: s'introdueix de 3r a 6è](#)

Es posa en funcionament a partir de les reunions generals.

- Funcionament de la llibreta viatgera:

- A la part externa hi va l'adreça i el telèfon de l'escola i una identificació (foto, nom, dibuix...) del nen/a, tot folrat amb aironfix.
- Les normes de funcionament estan escrites darrera la tapa de cartró.
- En el primer full es fa una identificació del nom de la classe.
- La llibreta va dins d'una carpeta transparent que també porta el nom. Quan la llibreta porta missatge cal que vagi oberta; quan no en porta, tancada. L'alumne/a arriba a la classe i l'entrega [al tutor o a la tutora o al/a la mestra que estigui a l'aula...](#)
- Tots els comunicats cal signar-los, tant des de l'escola com des de casa.
 - Què es comunica a la llibreta viatgera/agenda?
- Es concerten entrevistes.
- Es fan comentaris tutor/a/família sobre aprenentatge, comportament, malalties, retards, absències, material per a portar, tasques a fer, sortides...

Art. 77. Plafons d'informacions

Decidim penjar informacions de caràcter divers per a les famílies en el plafó d'entrada al vestíbul (ex. circulars, notícies, NOFC...).

Informacions de caràcter divers sobre processos: preinscripció, [eleccions consell escolar...](#)

Secció 4. Reunions diverses

Art. 78. JPO (Jornada de Portes Obertes)

Als voltants del període oficial de preinscripció a les escoles (febrer/març), s'organitza una JPO per a les famílies. A partir del **curs 21-22** s'organitza una jornada de visita al centre en dissabte.

Hi assisteixen mestres de cada cicle i alumnat de 5è i 6è que fan la visita guiada en itineraris per l'escola i ajuden a explicar el projecte de centre amb l'equip directiu i l'equip de mestres.

Es lliura carpeta de plàstic de colors i llibreta de notes amb:

- Programa jornada
- Document informatiu sobre el centre per a les famílies
- Calendari general del procés
- Full de preinscripció (si està disponible)
- Full de baremació (si està disponible)
- Targeta de l'escola
- Fulls d'informació de l'AFA

L'explicació s'acompanya d'un PowerPoint o similar amb la informació.

Normalment aquella setmana, coincidint amb la data de la JPO, l'alumnat d' 1 i 2 de l'escola bressol visita l'escola i l'alumnat de 5è els preparen una activitat de contes.

Art. 79. Traspàs d'informacions entre mestres

S'estableix abans de començar el curs (1a quinzena de setembre) i un cop feta l'adjudicació de cursos i càrrecs, un dia de traspàs entre mestres tutors/es i/o especialistes. Igualment també cal fer traspàs d'informació de càrrecs.

Art. 80. Mestres nous/noves

L'escola vetllarà perquè tots els/les mestres i professionals que siguin adjudicats per a treballar al centre se sentin ben atesos/es i fer-los un bon acolliment. Des del primer moment el/la professional ha de sentir allò que introdueix el projecte educatiu del centre: **"s'hi està bé en aquesta escola"**.

... I aquest recolzament l'ha de rebre de tots i cadascun dels i de les professionals que treballen a l'escola.

Cal acompanyar el/la professional en tota la informació necessària i lliurar-los la documentació pertinent per a què se sentin inclosos en l'organització i el funcionament del centre des del primer moment.

Incloem una taula descriptiva de les principals actuacions que es preveuen per tal de detallar-les:

QUÈ	QUAN	QUI	COM
1. Recepció del/de la mestre/a/professional al centre.	<ul style="list-style-type: none"> - Inici de curs - Substitucions - Projectes singulars, alumnat en pràctiques 	Equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> Salutació i recepció Explicació del funcionament general. Ubicació dels espais. Lliurament dels documents de benvinguda. Horaris, funcions...
2. Entrevista inicial amb ED.	<ul style="list-style-type: none"> - Inici de curs - Substitucions - Projectes singulars, alumnat en pràctiques 	Equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> Reunió individual per a conèixer el /la professional: dades bàsiques, procedència, recorregut laboral, experiència docent, expectatives... Explicació inicial de la tipologia de centre i PEC.

2. Compleció del full de dades del/de la professional: dades d'identitat, especialitat, perfils professionals, experiència laboral, escoles o centres de treball, matèries que agrada impartir, expectatives personals i professionals, bones pràctiques a compartir, resolució en experiències concretes.	Després de l'adjudicació (moment d'arribada al centre)	Equip directiu i professionals nous/ udes (assistència a reunió conjunta)	<u>Estadi 1:</u> en un primer estadi s'omplen les dades de caràcter bàsic a la graella en entrevista individual. <u>Estadi 2:</u> posada en comú de les dades més rellevants en reunió de l'ED amb els/les professionals nous/udes.
3. Presentació dels /de les professionals d'administració i serveis.	Després de l'entrevista amb ED	Consergeria , Secretaria i personal administratiu	Lliurament de les claus. Presentació de la consergeria/secretaria i l'arxiu documental
4. Informació general del cycle/curs corresponent.	Al llarg del curs	Coordinador/a cycle Mestre/a paral·lel de nivell	Presentació prèvia a mestres del cycle/nivell corresponent. Presentació coordinació cycle Ubicació amb equip docent i cycle corresponent
5. Visita del centre i de les seves instal·lacions.	Al llarg del curs	Equip directiu	Ubicació del/de la professional en el centre. Recorregut per les instal·lacions i resolució de dubtes.
6. Presentació a la resta del claustre.	Claustre d'inici de curs (1r dia de classes)	Claustre de mestres i resta de professionals Consell de direcció	Presentació formal de la direcció dels nous membres del claustre i/o professionals que treballin al centre. Presentació del/de la professional a la resta del claustre. Presentació del consell de direcció (equip directiu i coordinadors/es de cycle).
7. Acompanyament, persona de referència.	Al llarg del curs (al llarg de l'adaptació)	Coordinador/a de cycle Mestre/a paral·lel/a/ especialistes	Funcionament general del centre. Metodologia i programació d'activitats. Guiatge en aspectes d'interès: utilització maquinari... Esmorzar conjunt amb els /les professionals (sala de mestres, bar-restaurant si inici de curs).
8. Valoració del professional nouvingut/da	Finalització de l'adjudicació	Equip directiu Coordinador/a de cycle	Valoració mitjançant entrevista. Aspectes a destacar i altres amb proposta de millora. Grau de satisfacció de l'experiència personal i de treball. Expectatives de continuïtat en el centre.

...Fer sentir des de l'inici aquella bona sensació d'acolliment que la gent destaca...

Capítol 4. Funcionament general del centre

Secció 1. Calendari

Art. 81. General

A principi de curs es publicarà el calendari del nou curs al web del centre (menú/L'escola/calendari) per què tota la comunitat educativa el pugui consultar.

S'enviarà l'enllaç directe del calendari del curs publicat a la pàgina web a la comunicació/circular d'inici de curs.

S'imprimiran algunes còpies i es deixaran a la sala de mestres i a consergeria.

Art. 82. Festes de Lliure Elecció

El curs **05-06** i en el marc de la coordinació Primària-Secundària de la zona, es decideix posar-nos d'acord amb l'altra escola del municipi i amb els centres dels municipis de Martorelles i Sta. Maria de Martorelles, ja que l'Institut rep l'alumnat de les tres poblacions.

Aquestes festes són igualment aprovades en consell escolar del centre.

Secció 2. Horari del centre

Art. 83. General

Etapa/Jornada	Matí	Tarda
ED. INFANTIL i ED. PRIMÀRIA	9 h-12:30 h	15 h-16:30 h

Horari lectiu alumnat d'I 3 en període d'adaptació: a l'ordre de calendari de cada curs ens informen d'aquest període (marge dictat pel Departament) i normalment l'alumnat ha de venir durant 1 hora i mitja. Es fa l'adaptació amb autorització de SSTT i prèvia aprovació del Consell Escolar.

L'alumnat d'I 3 durant l'adaptació ve a l'escola en dues franges de matí d'hora i mitja alternats en dos torns: un de 9:10 h a 10:40 h (el primer torn) i un altre de 10:50 h a 12:20 h.

El dia abans de la finalització de l'adaptació l'alumnat d'I 3 (els dos torns) ve durant tot el matí.

L'endemà o el proper dia lectiu ja s'incorpora en horari complet (de 9 h a 12:30 h i de 15h a 16:30h).

Es decideix un període d'adaptació d'uns dies inicials per a valorar la composició inicial dels grups, algun canvi individual per raons d'adequació, dinàmica de grups...

Horari lectiu en jornada intensiva *el darrer dia del 1r trimestre i al juny:* de 9:00 h a

13:00 h (prèvia autorització de SSTT). Les sessions de treball es distribueixen en sessions de diferent durada; es deixa de fer el Pla lector i es fan 3 sessions de 40 minuts abans del pati i dues sessions de 45 minuts després.

La direcció establirà la fórmula de compensació de les hores que no es facin amb l'alumnat. L'horari d'exclusiva serà de 13h a 15h. Els i les mestres destinaran la totalitat del seu horari a les classes (**s'eliminen les tardes de lliurança, les franges de coordinació, el treball personal...**).

Art. 84. Horaris específics d'entrades i sortides

OBERTURA I TANCAMENT DE PORTES (quadre-resum)
9:00 - Entrada alumnat .
9:10 - Tancament portes.
12:25 - Entrada famílies I 3 i I4 . Sortida alumnat de 1r, 5è i 6è 12:30 - Entrada famílies I 5. Sortida alumnat 2n, 3r i 4t
<i>(*Alumnat d'I 3 és lliurat al porxo d'I 3, l'alumnat d'I 5 és lliurat des de les classes al porxo d'infantil (davant de les classes d'I 5) i l'alumnat d'I 4 són recollits a les seves aules). ("2023-24) L' alumnat de 1r i 2n són lliurats a la porta del vestíbul. Alumnat de 3r a 6è no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a la porta de Can Ribalta).</i>
12:30 - Sortida alumnat de 3r a 6è (*) . Amb autorització sortir sols <i>(*Alumnes no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a les portes. La resta surten sols).</i>
12:40 - Tancament portes.
15:00 - Entrada tot l'alumnat . - E. Infantil: entrada famílies Educació Infantil amb nens/nenes - Ed. Primària: entren l'alumnat sols
15:10 - Tancament portes.
16:25 - Entrada famílies I3 i I 4 Sortida alumnat de 1r, 5è i 6è 16:30 - Entrada famílies I 5. Sortida alumnat 2n, 3r i 4t
<i>(*Alumnat d'I 3 és lliurat al porxo d'I 3, l'alumnat d'I 5 és lliurat des de les seves classes al porxo d'infantil (davant de les classes d'I 5) i l'alumnat d'I 4 són recollits a les seves aules). (2023-24). L' alumnat de 1r i 2n són lliurats a la porta del vestíbul. Alumnat 3r a 6è no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a la porta de Can Ribalta).</i>
16:30 – Sortida alumnat de 3r a 6è. Amb autorització sortir sols <i>(Alumnat de 3r a 6è no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a la porta de Can Ribalta).</i>
16:40 - Tancament portes.

Art. 85. Protocol de programació de timbre i música

A les hores d'Entrada i a les de Sortida s'estableix el següent protocol:

- **Entrades:** sona *Música* i també el *Timbre*
- **Sortides:** sona només el *Timbre*.
- **Pati:** sona la *Música* primer i després el *Timbre*.

PROGRAMACIÓ DE TIMBRE I MÚSICA	
8.59 h	Sona la MÚSICA. Indica als mestres que han d'anar a les aules. No entren alumnat ni famílies autoritzades.
9 h	Sona el TIMBRE. Entren alumnat i famílies autoritzades.
9.02 h	La MÚSICA s'atura.
11h	Sona el TIMBRE. (En cas de pluja, per megafonia i des de consergeria s'indicarà que no se surt al pati).
11.26 h	Sona la MÚSICA. NO ES FAN FILES.
11.30 h	Sona el TIMBRE. Es fan les files i s'entra a les aules.
11.32 h	La MÚSICA s'atura.
12.30 h	Sona el TIMBRE. Surten l'alumnat i entren famílies autoritzades.
13.10 h i 14 h	Sona el timbre de MENJADOR (3 tornos. Curs 19-20)
14.59 h	Sona la MÚSICA. Indica als mestres que han d'anar a les aules. No entren alumnat ni famílies autoritzades.
15 h	Sona el TIMBRE. Entren l'alumnat i les famílies autoritzades.
15.02 h	La MÚSICA s'atura.
16.30h	Sona el TIMBRE. Surten l'alumnat i entren les famílies autoritzades.

**En jornada intensiva la programació s'ajustarà al nou horari.*

- És important la puntualitat dels mestres a les files/classes per a les entrades; s'ha de sortir de la sala de mestres com a molt tard un cop soni la música. A les sortides també s'ha de ser puntual, no es poden deixar els alumnes a classe acabant feines de manera sistemàtica. S'ha de sortir en sonar el timbre. Cal acompanyar a l'alumnat [a les files del pati i a la porta durant la sortida](#).
- Pati de primària: sona la música **4 minuts** abans del timbre. **L'alumnat ha de** [recollir el material al bagul del pati i rentar-se les mans a les fonts abans que soni el timbre. L'alumnat farà fila quan soni el timbre.](#)
Els responsables de comprovar el material de pati són els delegats i/o delegades de 1r a 6è. Per cicle/nivell tenen assignat un dia i es quedaran uns minuts després del pati per fer les comprovacions del material, seguidament informaran al conserge del material que s'ha fet malbé o s'ha perdut.
- Pati d'infantil: les mestres d'infantil avisaran als infants de la finalització del pati i hauran de recollir el material i fer fila davant de les seves aules.

Art. 86. Horari d'exclusives

- **Horari general exclusives (curs 11-12):**
 - De 12:30 h a 13:45 h de dilluns a dijous
 - Divendres: no hi ha exclusiva (excepte en convocatòries puntuals).

- **Horari d'exclusives en jornada intensiva:**

- De 13:00 h a 15:00 h

Compensació de les hores lectives: distribució del professorat durant la jornada intensiva per atenció a l'alumnat, preparació de tasques específiques de final de curs, sortides dels trimestres, convocatòries a actes específics, Setmana Cultural, Jornada de Portes Obertes...

- **Contingut de treball en horari d'exclusiva:**

- **Dilluns:** claustre /cicle pedagògic/reunió d'equip docent
- **Dimarts:** coordinació de nivell/CAD/comissions
- **Dimecres:** comissions (Anglès, Música, Ed. Física, TAC...)
- **Dijous:** cicle de traspàs/claustre
- **Divendres:** convocatòries puntuals

Els mesos de setembre i fins la primera quinzena d'octubre els cicles pedagògics s'utilitzen fonamentalment per elaborar la PGA.

*Hi ha comissions de treball que es poden distribuir en dies diferents per qüestions horàries i de coincidència de jornades de treball.

Secció 3. Inici de classes (al setembre)

Art. 87. Inici de curs (al setembre)

Les famílies, abans de l'inici del curs, rebran un correu de presentació del tutor o de la tutora del seu fill o de la seva filla.

Queda establert el primer dia de curs, de TUTORIA per a tots els cicles. És important que aquell dia el/la tutor/a estigui amb l'alumnat per rebre'l, conèixe'l (noves tutories, alumnat nouvingut...), pugui estar amb ells i lliuri l'alumnat a les famílies a la sortida (cas d'Educació Infantil, 1r i 2n i alumnat de 3r a 6è no autoritzats a sortir sols/es).

Els mestres especialistes estaran distribuïts per cicles i cursos concrets i/o tasques específiques pròpies de l'inici del curs. Degut a l'avançament de curs, es

decideix que la primera setmana sigui de tutoria amb adaptació, proves de nivell, dinàmiques...

Art. 88. Entrada esglaonada d' I 3

Horari lectiu alumnat d'I 3 en període d'adaptació: a l'ordre de calendari de cada curs ens informen d'aquest període (dies o la primera setmana) i normalment l'alumnat ha de venir durant 1 hora i mitja. Es fa l'adaptació amb autorització de SSTT i prèvia aprovació del Consell Escolar.

L'alumnat d'I 3 durant l'adaptació ve a l'escola en dues franges de matí d'hora i mitja alterats en dos torns: un de 9:10 h a 10:40 h (el primer torn) i un altre de 10:50 h a 12:20.

El dia abans de la finalització de l'adaptació l'alumnat d'I 3 (els dos torns) ve durant tot el matí.

L'endemà o el proper dia lectiu ja s'incorpora en horari complet (de 9 h a 12:30 h i de 15h a 16:30h, segons horari marc).

Es decideix un període d'adaptació d'uns dies inicials per a valorar la composició

inicial dels grups, algun canvi individual per raons d'adequació, dinàmica de grups...

Coincidint en aquest període, s'informa a les famílies a la reunió d'inici de curs de la possibilitat de mantenir aquest període d'adaptació per a ajustar algun canvi en l'alumnat que afavoreixi bones dinàmiques i una inclusió adient.

Art. 89. Inici d'especialitats i fórmules d'agrupaments

La darrera setmana de setembre comencen les especialitats a Educació Infantil i els reforços de manera general.

Els i les especialistes estaran donant suport a l 3 fins que comenci la seva actuació. S'ha de preveure, però, la cobertura de la sessió de coordinació des de la primera setmana per a què el/la Coordinador/a de cicle pugui assistir a les reunions del consell de direcció.

Ed. Primària: comencen les especialitats un cop finalitzada la primera setmana de dinàmiques, proves... i els desdoblaments i reforços de qualsevol tipus la darrera setmana de setembre de manera generalitzada.(2022-23)

Art. 90. Després de Nadal i Setmana Santa

L'alumnat inicien les classes amb la matèria que correspon per horari, no és matí de tutoria.

Secció 4. Patis

Art. 91. Horari

- d'10:45 h a 11:30 h (de 1r i 2n)
- d'11:00 h a 11:30 h (de 3r a 6è)
- d'11:00 h a 11:45 h (l 3, l 4 i l 5)

L'alumnat de 1r de primària surt uns 10-15 minuts abans per tal de tenir un temps d'adaptació i poder esmorzar abans que soni el timbre i tenir temps de

l'esbarjo.

L'alumnat de 2n de primària començarà els primers mesos (setembre i octubre) a sortir 10-15 minuts abans per tal de fer uns mesos d'adaptació.

Art. 92. Vigilància de pati

Qui organitza la vigilància de patis en un primer estadi (confecció graella de patis de tot

el curs) és el/la Cap d'estudis. Cada dia i per ordre, vigilen el pati els/les tutors/es A, els/les tutors/es B i els/les especialistes.

En el cas d'Ed. Infantil, és el/la coordinador/a del cicle qui planteja aquesta vigilància al/ a la cap d'estudis.

És indispensable arribar puntual a la vigilància del pati.

Si un/a mestre/a té pati, ha de destinar el temps imprescindible en fer qualsevol altra cosa (prendre cafè, anar al lavabo...).

Els i les mestres han d'acompanyar al pati al seu alumnat encara que no els toqui la vigilància per tal de garantir que aquesta està coberta i l'alumnat està atès. Un cop verificat que els i les mestres encarregats/ades de la vigilància hi són, poden entrar al recinte.

Recinte escolar a l'hora del pati: han de quedar tancades les portes de l'escola que accedeixin al pati (porta escales laterals...). L'alumnat ha de sortir del recinte al pati. El/La mestre/a ha de verificar que els/les nens/es surten tots al pati i no es poden quedar sols acabant feines o als lavabos. Un/a dels/de les mestres de pati se situarà a l'accés de les escales laterals per a vigilar aquest accés i verificar que la porta està tancada.

Alumnat a l'hora del pati: l'alumnat han d'estar supervisats al pati. Si puntualment hi ha alumnes que no surten al pati, la persona que els ha deixat sense pati ha d'estar amb ells. No poden estar sols al vestíbul, classe, menjador..., sense vigilància. Generalment l'alumnat que és a Direcció són als quals s'està fent seguiment des de Direcció, per estar preparant una tasca...

Distribució mestres durant la vigilància: cal que totes les zones del pati quedin cobertes: pista, pati d'arbres, escales laterals del pati, zona de porxo i lavabos. Generalment mestres de CI se situaran a la zona del pati d'arbres, davant aules CI. Professorat de CM se situarà a la zona intermitja, escales laterals... Mestres de CS a la zona de la pista (1 mestre/a cal que s'ubiqui a zona de lavabos i porxo d'infantil).

Es decideix que el passadís dels lavabos quedi preservat (amb tanques) per a facilitar única i exclusivament l'accés als WCs per part de l'alumnat.(2022-23)

Especial 1r dia del curs: es contemplarà que siguin els/les especialistes els qui s'encarreguin de la vigilància del pati el primer dia.

La normativa de vigilància de pati, així com la normativa de referència del centre, s'estén evidentment també al servei de menjador.

Art. 93. Substitució en la vigilància

Qui organitza la vigilància de patis en un primer estadi (confecció graella de patis de tot el curs) és el/la Cap d'estudis.

Vigilància de pati coincidint amb aspectes relacionats amb temes de l'escola (sortida o curs de formació o reunions diverses...): si un/a mestre/a té un/a sortida el mateix dia que té pati o no estarà per altres motius relacionats amb el centre, ha de comunicar-ho al/la coordinador/a de cicle per a què ho prevegi i designi a altra persona en el seu lloc. Cada coordinador/a portarà el control de les substitucions. A la graella de patis cal identificar qui substitueix aquell dia. No s'ha de recuperar el pati en aquest supòsit.

Vigilància de pati coincidint amb malaltia: si un/a mestre/a es posa malalt i té pati se'l cobreix. Es fa la cobertura d'aquesta substitució com en qualsevol moment de l'horari lectiu. No s'ha de recuperar el pati en aquest supòsit.

Vigilància de pati coincidint amb la falta d'un/a mestre/a al pati per motius personals (si no és baixa per malaltia. Ex. visita mèdica): aquest mestre/a es canviarà el pati amb una altra persona.

Només en el cas que faltin molts/moltes alumnes i el pati es consideri ben cobert pel que fa a la vigilància, es decidirà no substituir la persona que no hi és (Ex. Sortida de diferents cursos). Aquesta decisió s'ha de prendre conjuntament amb cap d'estudis o direcció.

Secció 5. Lliurament de l'alumnat

Art. 94. Indicacions generals

NOFC. ENTRADES I SORTIDES AL/DEL CENTRE.
LLIURAMENT DE L'ALUMNAT.
PROTOCOL DE RETARDS I/O ABSENTISME.

Consignem prèviament l' horari de classes del centre:

- **Horari del centre:**

L'horari marc del centre és el següent:

Etapa/Jornada	Matí	Tarda
ED. INFANTIL i ED. PRIMÀRIA	9 h-12:30 h	15 h-16:30 h

Art. 95. Entrades i Sortides al/del centre. Lliurament de l'alumnat

Els accessos al centre i les sortides de l'escola s'han previst de la manera següent per tal de facilitar la seva organització i funcionament regulat de l'escola:

- Hi ha **dos accessos** a l'escola: accés principal pel carrer Escoles i accés per av. Can Ribalta.
- Les entrades es faran relaxades i les recollides diferenciades per facilitar la recollida dels nens i de les nenes. **(Curs 21-22)**
- El primer dia, **les tutores/mestres de Primària aniran a la porta d'entrada per a la recollida de l'alumnat. Les tutores avisaran per ordre a cada curs.**

Grup assignat	Espai-porta	Hora d'entrada	Hora de sortida		
I3	C/Escoles (porta dreta)	9 h a 9:10 h	12:25 h	Entrada relaxada de 9 h a 9:10 h de 15 h a 15:05 h	
		15 h a 15:05 h	16:25 h		
I4*		9 h a 9:10 h	12:25 h		*Els nens i les nenes d'I4 es recolliran a la porta de la classe
		15 h a 15:05 h	16:25 h		

I5		9 h a 9:10 h	12:30 h	
		15 h a 15:05 h	16:30 h	
1r	C/Escoles (porta esquerra)	9 h a 9:05 h	12:25 h	Entrada relaxada de 9 h a 9:05 h de 15 h a 15:05 h
2n		15 h a 15:05 h	16:25 h	
		9 h a 9:05 h	12:30 h	
		15 h a 15:05 h	16:30 h	
3r	Av. Can Ribalta	9 h a 9:05 h	12:30 h	Entrada relaxada de 9 h a 9:05 h de 15 h a 15:05 h
4t		15 h a 15:05 h	16:30 h	
		9 h a 9:05 h	12:30 h	
		15 h a 15:05 h	16:30 h	
5è	Av. Can Ribalta	9 h a 9:05 h	12:25 h	Entrada relaxada de 9 h a 9:05 h de 15 h a 15:05 h
6è		15 h a 15:05 h	16:25 h	
		9 h a 9:05 h	12:25 h	
		15 h a 15:05 h	16:25 h	

És

important i necessària la puntualitat a les Entrades i Sortides a/de l'escola, ja que l'alumnat assoleixen un hàbit de responsabilitat amb la feina i no es dificulta el ritme de l'alumnat ni dels professionals del centre.

Tot i que l' escola estableix un marge de 10' per al tancament de les portes del centre, es considera retard el fet d'arribar un cop començades les classes, i també ho és arribar tard a la recollida de l'alumnat.

1. Entrada d l'alumnat al centre. Lliurament de l'alumnat al centre:

Adjuntem quadre amb la fórmula d' *Entrades de l'alumnat al centre* :

Etapa/Fórmula	ENTRADA Alumnat AL CENTRE
ED. INFANTIL	Les <u>famílies acompanyen l'alumnat fins al porxo d'Educació Infantil, els esperen les TEIs.</u> <u>L'alumnat anirà fins a la seves classes on estarà la mestra.</u>

ED. PRIMÀRIA*	L'alumnat <u>entra sol</u> (al vestíbul o entrada Can Ribalta) i es dirigeix a les seves aules.
----------------------	---

2. Sortida alumnat del centre. Lliurament de l'alumnat a les famílies:

Adjuntem quadre amb la fórmula de *Sortides de l'alumnat del centre* :

Etapa/Fórmula	SORTIDA ALUMNAT DEL CENTRE	
ED. INFANTIL	L'alumnat d'I 3 i I 5 és lliurat en mà en el porxo d'infantil. L'alumnat d'I 4 és lliurat a les seves aules.	
ED. PRIMÀRIA	- 1r i 2n	Són lliurats <u>en mà al vestíbul de l'entrada principal</u> .
	- Alumnat no autoritzats de 3r a 6è	Són lliurats en mà al vestíbul de l'entrada d'Av. Can Ribalta.
	- Alumnat de 3r a 6è amb autorització	<u>Surten sols</u> del recinte per l'entrada d'Av. Can Ribalta.

Art. 96. Autoritzacions per a la recollida de l'alumnat

Els tutors legals són els responsables de la recollida dels seus fills/es en l'horari establert. Atenent a les necessitats de les famílies, els tutors legals que ho autoritzin poden designar un altre adult per a la recollida del/de la nen/a. Les autoritzacions són:

a. Autoritzacions per a la recollida d'un alumne/a per part d'un adult que no sigui el/la tutor/a legal:

L'autorització per a la recollida de l'alumnat per part d'un adult que no sigui el /la tutor/a legal es farà mitjançant carnets de recollida de l'alumne/a. Cada família disposa de 6 carnets per fill i/o filla escolaritzat al centre. Cal mostrar aquesta identificació per a recollir el/la nen/a. **(gener 2020)**

Cada carnet portarà les dades de l'escola i el nom del nen/a. Es mantindran al llarg de l'escolaritat mentre estigui vigent l'autorització per a la recollida.

b. Autoritzacions via agenda, llibreta viatgera, correu electrònic o trucada telefònica:

Aquesta autorització **no ha de ser la fórmula habitual**, només ha de servir per a casos puntuals i/o en cas d'emergència. El tutor/a legal trucarà **en cas excepcional** (ex. retenció de trànsit...) per a autoritzar a altre adult a fer la recollida de l'alumne/a.

c. Autoritzacions per a la recollida d'un/a alumne/a per part d'un adult (no pot ser un/a menor):

L'alumnat d' I 3 a 2n i aquells no autoritzats a sortir sols de 3r a 6è, hauran de ser recollits per un adult.

d. Autoritzacions per a la recollida d'un/a alumne/a en horari lectiu:

Si un/a alumne/a ha de sortir del recinte escolar en horari lectiu, **és necessari que el/la vingui a buscar el/la tutor/a legal del/la nen/a o persona autoritzada**. En cap cas, marxarà sol del centre en aquest horari ni es lliurarà a cap persona no autoritzada.

Si vénen a buscar un/a alumne/a abans de l'hora estipulada per a marxar, la família ha de signar un full de recollida de l'alumne/a a consergeria.

De la mateixa manera, en el supòsit que un/a alumne/a estigui en una Sortida fora del centre i sigui recollit/da allà per la família i/o adult autoritzat, aquesta haurà de signar el mateix full per a poder-se'l emportar. En aquest cas, convé que el/la tutor/a ho hagi previst abans i hagi fet signar aquest full a la família prèviament a la Sortida.

Art. 97. Obertura i tancament de les portes (quadre-resum):

Destaquem en aquest quadre-resum general els marges horaris d' Entrades i Sortides al/del centre:

OBERTURA I TANCAMENT DE PORTES (quadre-resum)
9:00 h - Entrada alumnat .
9:10 h - Tancament portes.
12:25 h - Entrada famílies I 3 i I4 . Sortida alumnat de 1r, 5è i 6è 12:30 h - Entrada famílies I 5. Sortida alumnat 2n, 3r i 4t
<i>(*Alumnat d'I 3 és lliurat al porxo d'I 3, l'alumnat d'I 5 és lliurat des de les classes al porxo d'infantil (davant de les classes d'I 5) i l'alumnat d'I 4 són recollits a les seves aules). L' alumnat de 1r i 2n són lliurats a la porta del vestíbul. Alumnat de 3r a 6è no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a la porta de Can Ribalta).</i>
12:30 h - Sortida alumnat de 3r a 6è (*) . Amb autorització sortir sols
<i>(*Alumnes no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a les portes. La resta surten sols).</i>
12:40 h - Tancament portes.
15:00 h - Entrada tot l'alumnat . - E. Infantil : entrada famílies Educació Infantil amb nens/nenes - Ed. Primària : entren l'alumnat sols
15:10 h - Tancament portes.
16:25 h - Entrada famílies I3 i I 4 Sortida alumnat de 1r, 5è i 6è 16:30 h - Entrada famílies I 5. Sortida alumnat 2n, 3r i 4t
<i>(*Alumnat d'I 3 és lliurat al porxo d'I 3, l'alumnat d'I 5 és lliurat des de les seves classes al porxo d'infantil (davant de les classes d'I 5) i l'alumnat d'I 4 són recollits a les seves aules). L' alumnat de 1r i 2n són lliurats a la porta del vestíbul. Alumnat 3r a 6è no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a la porta de Can Ribalta).</i>

16:30 h – Sortida alumnat de 3r a 6è. Amb autorització sortir sols
(Alumnat de 3r a 6è no autoritzats a sortir sols són lliurats a les famílies a la porta de Can Ribalta).

16:40 h - Tancament portes.

Secció 6. Retards i/o Absentisme escolar

Indicacions generals:

- Els tutors o especialistes que estiguin a les primeres hores (matí o tarda) han d'apuntar els retards o absències de l'alumnat.
- Els símbols que serviran per omplir els fulls d'*Absència* o *Retard* són els següents:

	Falta al matí
—	Falta a la tarda
Re	Retard a l'entrada
Rs	Retard a la sortida
○	Falta/Retard justificat

- Justificació: es consideren justificats els retards/absències avalats per justificant mèdic... No ho són les anotacions sistemàtiques a l'agenda.
- Els retards i/o les impuntualitats quedaran registrades a l'informe escolar de l'alumne/a. **Aquest és l'element fonamental per a comunicar les incidències. L'informe és el primer instrument oficial per a les famílies.**

L'altra comunicació oficial que rebran les famílies serà la carta des de la Direcció.

Art. 98. Protocol de Retards i/o Absentisme

Retards: els *retards* o *impuntualitats* són un tipus de comportament o acció que es pot considerar destorbadora i conduent a un procés d'absentisme en la mesura que es torni repetitiva o regular.

Absentisme: considerem *absentisme* les absències reiterades sense justificar, o la manca total d'assistència d'un/a menor al centre educatiu al qual està matriculat.

- La valoració del retard i/o absentisme pot quedar resumida en el següent quadre:

	Retard*	Absentisme
	Temporalitat mensual	Temporalitat mensual
Esporàdic	D' 1 a 4 retards al mes	1 ó 2 dies al mes
Regular**	De 5 a 6 retards al mes	De 3 a 5 dies al mes

Crònic	Més de 7 dies al mes	Més de 5 dies al mes
---------------	----------------------	----------------------

* Se sumaran els retards de les *Entrades* i de les *Sortides*.

** Són els “retards regulars” o “absències regulars” els que originen actuacions específiques des de Direcció.

- Utilitzarem el barem de 5 retards = 1 falta d'assistència.**

Retards a l'hora d'entrar:

- 1r pas.** Passat un temps raonable (5 minuts) el tutor/a o especialista anota personalment (no delega en un alumne/a) el *retard* al full d'assistència amb **Re** (*Retard a l'entrada*)
- 2n pas.** El/la tutor/a passarà a **Direcció la relació de retards i/o absències** a finals de mes.
- 3r pas (Direcció).** Si des de Direcció es detecta que hi ha **més de 5 retards o absències injustificades al mes** s'envia una comunicació a la família.

Direcció parlarà prèviament amb la família per a comentar la situació i explicar la necessitat de complir amb la normativa, així com per a valorar possibles necessitats si és el cas.

- 4t pas (Serveis Socials).** Si durant **un trimestre es manté un nivell de retards o absències per sobre del permès** es comunica a Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Fost.
- 5è pas (Serveis Socials).** Es posa **en contacte amb la família** per tal d'ajudar-los a resoldre el problema.

En cas de retards o absències reiterades i justificades per la família, se sol·licitaran altres documents que ho acreditin.

Els informes de l'alumnat que emet el/la tutor/a són el principal instrument per a comunicar les faltes d'assistència i/o impuntualitats del/de la nen/a.

Retards a les sortides:

- 1r pas. Un cop acabat l'horari escolar,** el/la tutor/a o especialista acompanya als nens/es d' **Educació Infantil, 1r, 2n i de 3r a 6è no autoritzats a sortir sols i els entrega a les famílies.**
- 2n pas.** Passat un temps prudencial (5 minuts), es consignarà al full d'assistència amb una **Rs** (*Retard a la sortida*) i **s'iniciarà el protocol de retards.**
- 3r pas (Trucada de telèfon).** El tutor/a o especialista **truca a casa o al mòbil per tal de contactar amb tutors legals o persones autoritzades** de l'alumne/a.

Cal anotar en el *Full d'incidències en la recollida de l'alumnat* (penjat al costat del telèfon) la gestió feta i l' hora en què ha estat recollit/da l'alumne/a. (Aquesta informació es traspassarà des de Secretaria a la *Llista d'assistència*)

mensual).

- **4t pas (Servei de monitoratge de tarda).** S'acompanyarà el nen o la nena al servei d'acollida de la tarda. La família haurà d'assumir el cost d'aquest servei. **(curs 19-20).**
- **5è pas (Signatura de la família).** Els/les tutors/es legals o persones autoritzades signaran un full en el moment de recollir l'alumne/a, per tal que quedi constància de la recollida i del motiu del retard. Si les persones que han de recollir l'alumne/a no volen signar aquest full o justificar el motiu del retard, deixarem constància d'aquest fet, per escrit, en el *Full d'incidències en la recollida de l'alumnat*.
- **6è pas (Guàrdia Urbana).** Un cop esgotats tots els canals i sense efectes els intents de comunicació amb les famílies, els tutors legals o persones autoritzades, i **passat un temps prudencial** (30 minuts), la persona a càrrec de l'alumne/a **comunicarà telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana** i acordarà amb ells la fórmula per lliurar l'infant a la seva custòdia (Documentació annexa).
- **S'aplicaran també en aquest cas els punts 3., 4., i 5. de l'apartat "5.1.1. Retards a l'hora d'entrar".**

S'acorda que el tutor/a o especialista que el tingui a última hora es quedarà per a l'entrega del menor. En cas de força major, es delegarà la custòdia en un altre/a mestre/a.

IMPORTANT:

Les famílies disposen del carnet de recollida per al lliurament dels seus fills/es. En cas d'urgència i de no poder disposar d'aquest sistema en aquell moment, és quan cal trucar per a assegurar la recollida del o de la menor.

Les famílies que no puguin arribar a temps a buscar els seus fills/es per a recollir-los/les, han de trucar a l'escola per a comunicar-ho i delegar la recollida en un altre adult.

Aquest sistema (trucada telefònica) sempre s'ha d'entendre com a un sistema d'urgència, no pot ser utilitzat de manera regular.

ALUMNE/A QUE MARXA DEL CENTRE SENSE PERMÍS:

Si un/a alumne/a marxa del centre sense permís, s'avisarà ràpidament a la família. Es truca a la policia local si no s'aconsegueix trobar l'alumne/a en breu. A banda, es preveuran i s'aplicaran les conseqüències en relació a l'incident.

Secció 7. Material didàctic i sortides

Art. 99. Aportacions famílies

L'aportació de les famílies de material queda establerta globalment (material+sortides).

Les tutories abans de sortir de l'escola han d'emplenar *el Full de sortides* (a la sala de mestres) i es detalla l'alumnat que no assisteix a la sortida. Al final de curs i des de secretaria es posen en contacte amb la família per retornar l'import de la sortida, si és el cas.

El pagament es farà des de l'aplicació TPVEscola i l'ingrés es farà mensualment al compte bancari de famílies (pilotatge curs 23-24).

El Consell Escolar del centre decidirà així mateix, l'actualització de l'aportació si es determina que hi ha manca d'aquest increment i en relació a l'estudi i comparativa de necessitats per projectes... (ex. piscina).

A la reunió de principi de curs s'informarà a les famílies del pagament d'una única aportació anual a principis de curs en concepte de *Material i Sortides*.

L'aportació familiar, a partir del curs 23-24, és de 170€ per a tots els cursos pels dos conceptes (material i sortides).

Aquesta aportació ha estat presentada i aprovada pel Consell escolar (acta 151 del 29 de setembre de 2023).

Es comunicarà l'aportació i els terminis de pagament per la via TPVEsola i correu electrònic als contactes de les famílies durant el primer trimestre del curs.

- L'aportació familiar queda de la següent manera:

I 3	I 4	I 5	1r	2n	3r	4t	5è	6è
170 €	170 €	170 €	170 €	170 €	170 €+preu de l'activitat piscina	170 €	170 €	170 €

L'activitat de la piscina a 3r està subvencionada per l'Ajuntament en un 50% del preu total de l'activitat. L'altra part de l'activitat serà pagada per l'escola (25%) i les famílies (25%).

Aquest curs els infants de 3r aniran a la piscina de Can Lladó de Sant Fost de Campsentelles durant el 1r trimestre i fins a finals de gener.

A la reunió de principi de curs s'informarà a les famílies del pagament d'una única aportació anual a principis de curs en concepte de *Material i Sortides*.

GENERAL: al marge de la dotació de diners que rebin les diferents especialitats, el material d'utilització usual de les especialitats sortirà de cadascun dels cicles.

Art. 100. Impagaments d'aportacions familiars

A l'aplicació TPVEscola es marcaran diversos terminis de pagament de l'aportació de les famílies.

Les famílies podran fer una única aportació amb el total de 170€ o fer-ho en dos terminis (un a finals de novembre i l'altre a finals de gener) amb l'aportació fraccionada en dos pagaments de 85€.

L'alumnat de les famílies que hagin fet el pagament total de l'aportació del curs anterior podran assistir a les sortides del primer trimestre.

Des de secretaria s'atendran els casos excepcionals, ja que es pot pagar en diversos terminis acordats amb la direcció.

♦ **Durant el curs:**

- Al febrer, es parla telefònicament amb la família si no ha fet l'aportació ni ha parlat amb direcció de la possibilitat del fraccionament. Seguidament s'envia un mail per correu electrònic com a recordatori de l'import pendent de l'aportació familiar.
- Al juliol, es parla telefònicament amb la família si no ha fet l'aportació durant el curs i s'acorda terminis de pagament. Seguidament s'envia un mail per correu electrònic com a recordatori de l'import pendent de l'aportació familiar.

♦ **El curs següent, no havent pagat l'anterior:**

- S'avisarà la família de la necessitat de **fer el pagament de l'aportació** ja que l'alumnat no podrà anar a les Sortides si no ha començat a pagar res de l'aportació i/o no ha complert els terminis pactats amb direcció.

IMPORTANT! El pagament cal tenir-lo realitzat amb dies d'antelació (3 dies abans de la sortida com a molt tard) per poder preveure la sortida per part del centre.

Art. 101. Material alumnat i facturació

Hi ha encarregats de comptes per cicles (**responsables d'economia**) que són informats des de Secretaria dels romanents del cicle. **El/la secretari/ària comparteix una carpeta al drive, el detall del pressupost i de les despeses efectuades bimensualment i també mantindrà reunions informatives/control amb els encarregats.**

Despeses fixes del cicles acordades a claustre:

- **Educació Infantil:** 22,11€/alumne/a (fotocòpies), 3€/alumne/a (especialitats) i 3€/alumne/a (paper)
- **CI:** 22,11€/alumne/a (fotocòpies), 3€/alumne/a (especialitats) i 3€/alumne/a (paper)
- **CM:** 22,11€/alumne/a (fotocòpies), 3€/alumne/a (especialitats), 3€/alumne/a (paper) i 5€/alumne/a (agenda)
- **CS:** 22,11€/alumne/a (fotocòpies), 3€/alumne/a (especialitats), 3€/alumne/a (paper) i 5€/alumne/a (agenda)

Art. 102. Llibres i material didàctic

L'aprenentatge de l'alumne/a girarà al voltant de diferents recursos, s'incorporaran diversos suports, tècnics, visuals... El llibre esdevé una eina més de suport, no com a únic element d'aprenentatge. Els professionals adequaran la intervenció amb els/les alumnes i triaran aquells elements dels suports que siguin útils per a la tasca educativa.

És probable que un llibre no es finalitzi en la seva totalitat donat aquest caràcter de recurs a què fem esment.

- Si es planteja un canvi de llibres/material, aquest canvi s'ha de fer generalment mitjançant una **comissió** representada per diferents representants dels cicles, per tal que tothom estigui implicat en el projecte d'escola i es consensuï l'elecció del material.

Secció 8. Sortides

Art. 103. Indicacions generals

Són tots els components del cicle els qui decideixen les sortides que s'han de fer i els objectius previstos per a cadascuna d'aquestes. És una tasca d'equip docent, no és només una tasca del tutor/a.

S'ha d'omplir un full de dades de la sortida (lloc de la sortida, telèfon de contacte, alumnat que hi assisteix...) que ha de quedar al despatx el mateix dia de la sortida.

Els i les mestres que vagin a una Sortida i aquell dia tinguin establert PATI, hauran d'haver- ho previst abans i comunicar-ho al/la Coordinador/a de cicle per a què ho prevegui.

Si s'acorda que un/a alumne/a no vingui de sortida es quedarà al centre i preferentment en el cicle del seu nivell si és possible.

L'empresa d'Autocars Martorelles. Tous Millán (a partir del curs 23-24) enviaran un mail a l'escola 24 h abans de la sortida prevista. Des de secretaria es reenviarà el correu electrònic a la persona responsable de sortides per tal de fer la confirmació.

Si la responsable de sortides no rep l'avís al mail reenviat de l'empresa cal que es posi en contacte amb la secretaria del centre i seguidament amb l'empresa d'autocars.

Responsable d'Ensenyament de l'ajuntament: *a principi de curs els enviem una còpia de les taules de sortides per trimestres per a què es puguin preveure les sortides i estiguin pendents de l'arribada dels autocars. Aquesta envia la còpia a la guàrdia urbana. (2023-24)*

Des de la consergeria del centre, es col·loquen els "conus" per a la reserva d'aparcament per als autocars. (2023-24)

A l'Instagram del centre es publicaran fotografies de la sortida per part de les tutories i/o especialitats el mateix dia. (2022-23)

Art. 104. Línia de centre

Hi ha una línia general d'escola que aposta per:

- Fer sortides amb objectius pedagògics molt clars.
- Diversificar els àmbits pedagògics de les sortides (àmbit de coneixement de medi,

- llengües, música...).
- Es contemplen altres criteris que fan decidir pel que fa a les sortides: Agrupaments per nivells/cicles de l'alumnat per tal de abaratir costos...

Art. 105. Situacions de pluja

Els mestres i es mestres informaran a les famílies de la intenció o no de fer la sortida en cas de pluja quan [informen de la sortida a fer pròximament](#).

Dies abans, si la situació de la sortida no es veu adequada, es comunicarà a les famílies. Si arribat el mateix dia de la sortida, es valora la no conveniència de fer-la, s'indicarà també a les famílies i el seu ajornament si és el cas.

L'empresa que ens ofereix el transport de les sortides (Autocars Martorelles. Tours Millán) ens han avisat que els haurem d'avisar amb 24h d'antelació en el cas d'anul·lació de la sortida.

Les persones responsables de sortides són les encarregades d'avisar a l'empresa d'autocars, com a màxim el dia anterior i abans de les 12 h del migdia.

Art. 106. Autoritzacions

[AUTORIZACIÓ GENERAL DE TOTES LES SORTIDES:](#)

Totes les autoritzacions (sortides per la localitat i sortides específiques per nivells) les rebran a l'inici de curs per via TPVEscola i alhora les famílies rebran un avís de signatura per correu electrònic.

Les famílies hauran de signar les autoritzacions per l'aplicació TPVEscola, tant si les autoritzen com si no les autoritzen.

A l'inici de curs s'enviaran les autoritzacions de sortides personalitzades per grup i aprovades pel Consell Escolar.

Des de secretaria es farà la impressió del llistat de signatures per tutories, i seran entregades als tutors i/o tutores.

Els tutors i les tutores es posaran en contacte amb la famílies en el cas d'aclarir qualsevol aspecte respecte les signatures i/o autoritzacions.

[INFORMACIÓ PER CADA SORTIDA:](#)

Els *correus informatius* dels nivells/cicles sobre les sortides específiques (informació de la data, material necessari i detalls de l'activitat...) de cada curs i/o cicle seran redactats per cada nivell/cicle i es mostraran a la direcció abans del seu enviament a les famílies.

Aquests *correus informatius* s'enviaran per mail de les tutories (@jabril) al correu de les famílies.

Es farà recordatori escrit a l'agenda i/o a la llibreta viatgera per part de l'alumnat, des

de les tutories.

En l'inici de la pàgina web del centre, al calendari (barra esquerra) es publicaran les activitats previstes durant el curs i les dates de les sortides per tal de poder consultar-les.

No servirà l'autorització telefònica ni es trucarà des de l'escola a la família per autoritzar la sortida el mateix dia.

En absència de l'autorització, l'alumne/a es quedarà en el centre preferentment en un curs del mateix cicle.

Especificacions:

Un alumne/a pot haver estat indicat a no anar a una sortida (mesura establerta i comunicada a la família). En aquest cas, l'alumne/a haurà de venir al centre i ser atès en una altra tutoria amb un/a tutor/a responsable, generalment del mateix nivell/cicle. El/La tutor/a deixarà tasques per a l'alumne/a en relació a la matèria de la sortida sempre que sigui possible.

Secció 9. Festes i actes escolars

Art. 107. General

Es crea una Comissió de Festes i esdeveniments que Vehiculitza aquest àmbit **(curs 18-19)**

Art. 108. Tipologies de festes

- **Castanyada:** festa de nivell o de cicle. Festa que se celebra amb activitats de tallers per cicles o nivells. Es reparteixen castanyes a tota l'escola a la tarda. L'AFA posa una paradeta de castanyes i l'alumnat de Primària baixa a recollir-les. A Ed. Infantil les castanyeres i/o castanyers visiten els infants i els reparteix les castanyes al pati.

Les castanyes es preparen al centre. L'AFA les obsequia a l'alumnat.

- **Nadal:** festa celebrada a l'escola. Es fan activitats pròpies d'aquesta festa (el patge o la patgessa ens visita, se li canten *nadales*, segons els cicles es prepara el *tió*, *l'Amic Invisible*, *festes a classe*, *balls...*). Se celebra un esmorzar per cicles de xocolata amb xurros al pati. El menjador prepara l'esmorzar, que és obsequiat per l'AFA.
- **Carnestoltes:** festa d'escola. Celebració de la tarda de Carnestoltes al pati de l'escola amb una desfilada conjunta, un ball conjunt i joc al pati **(curs 18-19)**.
- **St. Jordi:** festa d'escola. Se celebra la tarda de Sant Jordi amb un intercanvi de lectura de contes dels/les alumnes més grans als/les més petits/es. També es fa concurs literari i es lliuren diferents premis.
- **Setmana Cultural:** setmana de tota l'escola. La setmana gira al voltant d'un tòpic

comú. Esdevé tret identitari del centre. És una setmana amb una organització molt diferenciada a l'habitual, amb organització de tallers, agrupaments diversos, visites culturals, xerrades, exposicions de treballs obertes a les famílies, intervenció de les famílies a la vida del centre en activitats, gimcanes, exposició de pastissos...

La setmana finalitza amb una *sortida general* a una casa de colònies amb temàtica relacionada amb la setmana o *una activitat de cloenda* de tot el centre a l'escola.

- **Fi de curs: festa d'escola.** El darrer dia de curs o dia anterior al fi de curs i de 9:30 h a 10:30 h aprox, tot l'alumnat de l'escola, els i les professionals i les famílies de 6è, celebren l'acte de comiat de l'alumnat de 6è.

El darrer dia, l'alumnat de CS prepara paradetes de joc per a l'alumnat d'educació Primària. Se celebra un esmorzar especial dotat per l'AFA per l'alumnat de l'escola.

Els infants d'Infantil també celebren el darrer dia amb jocs al pati.

Secció 10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n 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, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció ha de traslladar còpia de la queixa al/la professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

Secció 11. Criteris organitzatius

Art. 19. Redistribució de grups

S'aplica la fórmula de la redistribució de cursos per diferents motius:

- a) Es decideix aplicar la fórmula de la redistribució de cursos en acabar cada cicle: 1 5, 2n 4t i 6è per al pas a l'institut (**Curs 11-12**).
- b) Sempre que l'equip docent valori la importància de fer una redistribució per motius degudament justificats, per adoptar noves dinàmiques... (Caràcter excepcional).

- c) En el cas que s'hagi desdoblada aquell nivell aquell any, es valorarà fer aquesta redistribució.

La distribució tindrà en compte els següents criteris:

1. Nens o nenes
 2. Nivells aprenentatges: *alt- mitjà- baix*
 3. Casos conductuals
 4. NEE/adaptacions/PSIs...
 5. Noves matriculacions
 6. Grau de parentiu: germans, cosins...
 7. Afinitats entre nens/es: relacions que cal mantenir
 8. Relacions no profitoses i/o de dependència: relacions que cal desfer
 9. Edat cronològica (sobretot en el cas d'Ed. Infantil): nens/es de gener a juny i nens/es de juliol a desembre
 10. Tria dels/les alumnes segons la demanda feta en el full "Amb qui m'agradaria anar el curs vinent? (tria 3 companys/es)".
 11. Altres: sociogrames...
1. **Es fan subgrups de cada tutoria (tants com tutories hagin de sortir al final).** Es tindran en compte els criteris anteriors. Cada subgrup portarà la lletra A – B (*es completa la graella 2). Ex. En general es faran dues tutories finals; es faran 2 subgrups de cada tutoria del nivell que anomenarem A i B.
 2. **S'ajunten les A i les B de les tutories inicials per a formar les tutories finals** (*es completa la graella 3).
 3. **Es comenten les agrupacions resultants.** Es verifica la coherència dels grups. Es comparen els grups tenint en compte les categories establertes.

Especial I3: s'inicia l'escolaritat amb els agrupaments dels 2 grups tenint en compte criteris anteriors (sexe, edat, assistència a guarderia, entrevista famílies...) i a la reunió amb la llar d'infants municipal s'acaben d'ajustar els grups en relació a afinitats, parentiu...

Per norma general, els germans/les germanes bessons/es són ubicats en grups diferents per a fomentar la relació amb altres nens i nenes i donat que moltes de les activitats es desenvolupen internivell i/o intercicle.

Art. 110. Fórmules d'agrupaments

AGRUPAMENTS	FORMAT	ÀMBIT
Desdoblaments	La meitat d'un grup del mateix nivell amb un/a mestre/a per a treballar dues matèries (generalment)	Llengua Catalana/Anglès

Agrupaments flexibles	Nivells barrejats en grups heterogenis i amb 3 o 4 mestres en codocència	Llengua Catalana Matemàtiques
Racons	Tres mestres amb dos grups del mateix nivell	Matemàtiques i/o interdisciplinari
Tallers intercicle	Tallers amb alumnat de dos nivells diferents	Plàstica (dos tallers en anglès)/altres matèries com llengües
SEP	Dos mestres a l'aula	Matemàtiques Llengua Catalana
Ambients	Grups d'experimentació i descoberta	Interdisciplinari

*En general l'escola aposta per distribuir els recursos del centre per donar resposta a una intervenció millor de l'alumnat i afavorir així la inclusió d'aquest.

Secció 12. Procediments diversos (professionals)

Art. 111. Absències del centre, substitucions i permisos professorat

Tota situació d'absència, baixa per incapacitat laboral i permisos cal tractar-los directament amb la direcció. Cal avisar a direcció mitjançant trucada telefònica al centre o a la direcció. No s'estableix el WhatsApp com a canal oficial i ordinari per a comunicar l'absència al centre. Aquesta ha de preveure i portar a terme totes les actuacions que se'n derivin. Els comunicats de baixa i altes i comunicacions de continuïtat han de ser comunicats i aportats documentalment amb la màxima celeritat possible.

Per a la incorporació al centre després de la baixa, s'ha de presentar l'alta mèdica (la incorporació al centre es produirà el dia següent a la data de l'alta).

El/la professional que hagi d'absentar-se del centre per un motiu justificat, ha d'omplir un full explicitant el motiu i el temps d'absència (*Full de "Sol·licitud de permís"*). Aquest document l'ha de presentar a Direcció amb la màxima antelació possible (3 dies abans mínim sempre que no s'hagi generat el motiu de l'absència de manera precipitada).

En tots els casos que algú falta del lloc de treball cal justificar l'absència.

- Les absències al centre han de ser comunicades sempre al/la Director/a com a cap de personal del centre. Serà aquest/a qui desplegarà el protocol a seguir: inclusió de l'absència a l'aplicatiu, gestió de la baixa, demanda de substitut/a, comunicació al/la cap d'estudis per gestionar el quadre de substitucions...

- Quan un/a professional truqui per avisar que no pot venir a treballar, des de la secretaria/direcció es consignarà en el full de "Sol·licitud de permisos" i es farà constar que l'avis ha estat mitjançant trucada telefònica al centre. En incorporar-se al centre el/la professional serà el/la responsable d'adjuntar el justificant corresponent (**curs 11-12**).
- Aplicació de **GESTIÓ DE RETARDS I ABSÈNCIES (Curs 11-12)**

- **Sistema ATRI.** Des del curs 22-23, cal utilitzar aquesta eina per a determinats permisos.

Quadre de substitucions: a primera hora del matí i a primera de la tarda tots els mestres han de passar per la sala de mestres per a consultar el quadre de substitucions. Aquest quadre també estarà a disposició a la unitat DRIVE.

Secció 13. Procediments diversos (famílies)

Art. 112. Baixes de l'alumnat del centre

Si un/a alumne/a causa baixa al centre, el/la tutor/a ha de dir a la família que passin pel Despatx de direcció per a signar un *full de baixa*.

Fulls de confirmació de matrícula: aquests fulls es donen a voltants d'abril als tutors/es, qui els entrega a les famílies i aquestes els han de retornar signats al tutor/a que els lliurarà a secretaria.

La família que no signa s'entén que no continua el curs vinent al centre.

Art. 113. Ajuts d'escolarització i beques

Les famílies que hagin rebut la comunicació **d'ajut d'escolarització** han d'ingressar al compte de l'escola la diferència que resti fins **a la aportació establerta**. Si ja ho han pagat tot, se'ls retorna la part corresponent (des de secretaria).

Els ajuts d'escolarització per part de l'Ajuntament de Sant Fost o de l'Ajuntament de Martorelles arriben directament a l'escola.

Els diners de les *beques NEE* els ingressen al compte de l'escola, **prèvia autorització de la família (a la mateixa sol·licitud), o bé són ingressats al compte de la família (en el cas que l'alumne sigui titular d'un compte)**. El Departament comunica la relació als centres.

Les Beques de menjador es tramiten directament des del consell comarcal **i des del curs 23-24 faran els ingressos de les bestretes a l'escola; des de secretaria s'haurà de fer l'ingrés al servei de menjador**.

Art. 114. Autoritzacions familiars

Autoritzacions que cal signar:

Període matriculació: sortida sols del recinte (a partir de 3r), full de telèfons de contacte, full de malalties, dret imatge, **compte amb domini de l'escola (@jabril.cat)** i utilització de material elaborat per l'alumnat.

Abans d'acabar el curs: sortida sols del recinte (a partir de 3r).

Des de Secretaria es facilitarà la informació rellevant a cada tutoria: dret d'imatge, sortides, sortida sol/a del recinte en cas de 3r a 6è, llistat de telèfons.

En el cas de les autoritzacions s'haurà de renovar anualment.

Aquestes autoritzacions seran rebudes per la secretaria del centre a través de TPVEscola i es facilitaran llistes-resum a les tutories. (2022-23)

Els documents han d'estar arxivats a Secretaria.

Art. 115. Justificacions d'absències al treball per a les famílies

La justificació d'absències per motius d'assistència a l'escola per entrevista amb el/la tutor/a se sol·licita a secretaria.

Secció 14. Seguretat i salut

Art. 116. Malalties de alumnat i dels accidents

Avis a les famílies en cas de malaltia: el mestre/a avisarà la família per a què vingui a recollir l'alumne/a. En cas de ser una urgència i no trobar la família, l'escola portarà el/la nen/a al metge o es trucarà a un servei especial, segons es consideri.

QUÈ ES FA EN EL CAS QUE UN/A NEN/A ES QUEIXI D'ALGUN MAL O ES FACI MAL A L'ESCOLA? (7/11/2005).

Si durant l'horari escolar un nen/a es fa mal o es queixa d'algun dolor, es procedirà de la manera següent:

1.- Si el nen/a es queixa d'algun dolor...

1.1.- En el cas d'un dolor molt lleu, el **mestre/a procurarà tranquil·litzar-lo** i li recomanarà que s'esperï una mica a veure si se li passa o el permetrà anar al lavabo.

1.2.- És millor **esperar-se a l'hora de l'esbarjo** per a fer alguna acció, excepte en el cas d'alguna ferida o dolor important o si es valora que cal que l'actuació sigui immediata.

1.3.- Si el/la mestre/a ha de deixar la classe per anar a curar un/a nen/a, avisarà **sempre al/a la mestre/a de la classe del costat** per tal que l'alumnat no estiguin sols en cap moment (avisarà a Cap d'estudis/Direcció per a què posi les mesures adequades per a cobrir-lo mentre està curant l'alumne).

1.4.- La consergeria/secretaria del centre pot atendre casos d'alumnes que es trobin malament i es poden efectuar trucades per a donar avís a les famílies prèvia autorització del/de la tutor/a.

2.- En el cas que el/la nen/a es faci mal a l'hora de l'esbarjo...

2.1.- Serà el/la **mestre/a que estigui al pati** l'encarregat/ada d'anar-lo a curar. Farà servir aigua i sabó d'entrada. (Seguir les indicacions bàsiques per a curar ferides).

2.2.- **El mestre/a avisarà al tutor/a** per a què estigui assabentat/ada i sigui aquest qui decideixi si cal informar la família.

3.- Si cal portar algun/a alumne/a al metge, a l'hospital...

3.1.- **El/la tutor/a avisarà la família** en el moment que es vegi la necessitat de portar al nen/a a l'ambulatori de Sant Fost o a l'hospital de Mollet o a altre centre si és el cas.

3.2.- Si la família no pot portar el nen/a a l'hospital, **serà el/la tutor/a qui el/la porti acompanyat/ada d'algun altre/a mestre/a.**

3.3.- Per al **desplaçament** s'avisarà un taxi, excepte en cas d'urgència vital, quan es farà el trasllat amb ambulància o s'avisarà a la policia local.

3.4.- Si és l'escola qui ha portat el nen/a a l'hospital, els **pares seran informats** de la incidència i de les decisions que s'han pres.

3.5.- **Les despeses de desplaçament** (s'ha utilitzat un taxi...), aniran a càrrec de l'escola, tant si és l'escola qui acompanya al nen/a com si és la família qui ho fa i així ho sol·licita.

Les decisions en aquest apartat 3 les prendran més d'una persona (el/la tutor/a i algú de l'equip directiu, sempre que sigui possible, o algun altre professional del centre).

La família signarà un full d'autorització a la recollida.

4.- Indicacions generals:

4.1.- Sempre que es produeixi algun petit accident a l'escola **cal informar també a la Direcció.**

4.2.- **El/La tutor/a és l'encarregat de trucar la família** per a comunicar qualsevol incidència: que el/la nen/a té mal de panxa, mal de cap, s'ha donat un cop... En el cas d'hores de classe, pot fer enviar l'alumne/a (generalment acompanyat d'un company/a de la classe) a Secretaria/Direcció per a què des d'allà es truqui.

4.3.- **El professorat no administrarà cap medicació** que no hagi estat autoritzada per escrit mitjançant l'imprès corresponent que hagin omplert les famílies i l' informe mèdic del facultatiu. Aquesta medicació ha de entendre's com una medicació que cal donar en horari escolar i no pot ser donada a casa.

Art. 117. Administració de medicaments

L'administració de medicaments només serà possible amb l'autorització del tutor/a legal i l'informe mèdic del facultatiu. **(Curs 10-11). L'alumnat tampoc podrà prendre cap medicació ells/es sols/es i sense supervisió.**

CASOS ESPECÍFICS:

Cal que la família passi pel despatx de direcció a mantenir una entrevista en el cas de

la necessitat d'administració d'una medicació sistemàtica o en cas d'urgència (al·lèrgies)... en horari escolar.

Se signaran documents específics d'autorització a Direcció i es lliuraran els informes mèdics corresponents a l'escola amb les pautes indicades pels facultatius.

Es demanarà a les famílies a les reunions generals que informin al tutor/a si el seu fill/a pateix una malaltia susceptible de tenir un protocol d'actuació determinat que l'escola hagi de conèixer.

S'elaborarà un registre general dels casos que es lliurarà al/ a la tutor/a corresponent, estarà a disposició a la sala de mestres, a Direcció, a Menjador i a la farmaciola d'Educació Infantil.

Es posaran en coneixement de l'equip docent de manera més directa aquells casos que puguin necessitar en un moment determinat d'un protocol d'actuació específic.

ALUMNAT DIABÈTIC:

Sortides fora del centre: per a aquest alumnat i per a les sortides de tot el dia, es contracta monitoratge específic per a tractar la seva problemàtica si és el cas (dietistes i/o nutricionistes). Hi ha informació sobre monitors/es al despatx de Direcció.

La despesa d'aquest monitoratge l'assumeix l'escola.

Art. 118. Paràsits

Si es detecten paràsits (polls...) es passarà un comunicat en el curs en concret i en el/els curs/os del mateix nivell.

S'adjunta informació a totes les famílies per a reforçar la importància de ser curosos en la profilaxi i així eradicar el problema. S'indicarà a les famílies de la necessitat que l'alumne/a assisteixi al centre només un cop erradicat el problema i evitar hagi el contagi.

Si és molt general el contagi, es farà una nota per a tots els grups.

Art. 119. Pla d'emergència

El centre disposa d'un *Pla d'emergència*. Aquest inclou entre d'altres, la realització d'un un simulacre cada curs escolar.

El/la Coordinador/a de R.Laborals explica als i a les professionals, així com als serveis (menjador, CREDA, EAP, serveis extraescolars...) el pla i dóna indicacions (menjador) per a què elaborin el seu pla. El servei de menjador també efectua un simulacre anual.

**Veure el "Pla d'emergència del centre" per a les seves especificacions.*

Secció 15. Aspectes generals de normativa de funcionament

Art. 120. Protecció de dades personals

El tractament per a la protecció de dades personals està regulat per normativa de protecció de dades vigent.

Aquest tractament (difusió d'imatges i veus, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de recursos d'Internet per treballar a l'aula...) es fa amb el consentiment dels tutors/es legals de l'alumnat.

Els tutors/es legals hauran de signar una autorització corresponent per al dret d'imatge. [Serà per via TPVEscola per al proper curs.](#)

La imatge i la veu són dades de caràcter personal i per tant el seu tractament també ha de complir amb la normativa vigent.

L'alumnat no poden fer fotos ni vídeos a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni fer-ne difusió a les xarxes socials ni internet.

Les activitats o actes oberts al públic en que participen familiars d'alumnes del centre poden comportar la captació d'imatge o veu per part de les famílies. Aquestes gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica. Les famílies han de tenir en compte que no poden publicar o difondre a internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de les famílies dels menors.

Art. 121. Informes i qüestionaris externs i/o reunions amb professionals externs

Els informes de caràcter oficial que emet el centre educatiu són els informes trimestrals que mostren el seguiment i l'avaluació de l'alumne/a.

Qualsevol petició d'informació d'un/d'una professional extern al centre (psicòleg, logopeda...), anirà autoritzada per la signatura de la família (ambdós tutors/s legals de l'alumne/a i/o conformitat per escrit, si en algun cas no fos possible). Aquesta informació serà signada a direcció.

Qualsevol compleció de qüestionaris o similars s'ajustarà al que els i les professionals considerin poden aportar. Qualsevol informació que no es consideri així, podrà no ser contestada.

Cal deixar un termini suficient per a què els professionals puguin lliurar aquesta informació. S'indicarà a la família el termini per a la recollida.

La compleció d'instruments es farà mínim entre dos professionals del centre (tutor/a i mestre/a EE, majoritàriament o altre/a professional que conegui l'alumne/a).

[D'altra banda, també cal autoritzar per escrit als professionals de l'escola, a mantenir](#)

converses i/o reunions amb professionals externs que portin l'alumne/a i no depenguin de serveis oficials com ara DGAIA, Serveis Socials... (ex. serveis de psicologia privats, logopedes...).

Art. 122. Celebracions d'aniversaris

Els aniversaris a Educació Infantil se celebren a la classe amb els companys. No s'ha de portar res de casa.

Aniversaris: es felicita a l'alumnat, se'ls dóna un diploma personalitzat que s'emporten a casa. Se'ls posa una corona durant la jornada. No es pot portar esmorzar per a tots els/les nens/es de la classe, ni es reparteixen invitacions o similars per a anar a festes d'aniversari. **(juny 2003)**. Aquestes invitacions seran repartides fora del recinte escolar.

Secció 16. Documentació de referència del centre

- PEC (Projecte Educatiu de Centre)
- PL (Projecte Lingüístic)
- PdD (Projecte de Direcció)
- Pla d'Emergència
- Pla d'Acollida
- NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre)
- PGA (Programació General Anual)
- MGA (Memòria de Gestió Anual)

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador (curs 19-20)

Art. 123. Tornos

1r torn: dinar de l 3, l 4 , l 5, 1r i 2n: de 12:30 h a 13:10 h

Activitats: l 3 fa migdiada, l 4 i l 5 fa tallers i pati (de 13:10 h a 14:45 h)

2n torn: dinar de 3r i 4t: de 13:15 h a 13:50 h

Activitats: tallers i pati (de 12:30 h a 13 h fan pati i de 14 h a 14:45 h fan taller)

3r torn: dinar de 5è i 6è: de 14 h a 14:45 h

Activitats: tallers i pati (de 12:30 h a 14 h)

Art. 124. Preus

- Preus **menjador** alumnes fixes (de 3 a 5 dies setmanals): **6,91 €**
- Preus **menjador** alumnes esporàdics (d'1 a 2 dies setmanals): 7,60 €
- Preus **menjador** mestres: **4,70€**. *Mig menú:* **3,10 €**
- Preus acollida matins 7:30h a 9:00h: **42€/mes**

- Preus acollida matins de 7:45h a 9:00h: 39€/mes
- Preus acollida matins de 8h a 9:00h: 36€/mes
- Preus acollida matins de 8:30h a 9h: 25€/mes
- Preus usuaris esporàdics: 5,40€/dia

- Preus acollida tarda de 16:30h a 17:00h: 25€/mes
- Preus acollida tarda esporàdic: 5,40€/dia

Preus acollida tarda mes de juny:

A. De 15:30 a 16:30 h: 39 € IVA

B. De 15:30 17:00 h: 57 € IVA inclòs

- Usuaris/es fixes menjador 10% descompte (**op. A**) 35,10 € o (**op. B**) 51,30€
- Usuaris/es fixes menjador i acollida matinal 20% descompte (**op. A**) 31,20 € o (**op. B**) 45,60€
- Usuaris/es esporàdics (**op. A**) 4,75 € o (**op. B**) 7 €

Art. 125. Comissió de menjador. Reunions

Es fan reunions amb responsables del servei mitjançant la Comissió de menjador, delegada del consell escolar.

Generalment es fa una reunió cada trimestre del curs amb el menjador per a consensuar temes d'actuació. És important l'assistència a aquesta reunió del/la Coordinador/a d'Infantil i coordinació de Primària i/o mestre/a delegat del consell escolar per a tractar els temes relacionats amb aquest alumnat.

Temes d'interès:

- recollida de l'alumnat per classes
- normes en l'ús dels materials
- pautes i normes a seguir
-

Art. 126. Recollida i lliurament de l'alumnat de menjador

Educació Infantil i CI:

L'alumnat és recollit a les classes a les 12:20 h per anar al servei. A les 15 h són lliurats també a la classe.

CM-CS:

L'alumnat recollit a les classes a les 12:20 h per anar al servei. A les 15 h són lliurats també a la classe. Baixen al pati amb les monitores després de passar llista a la classe. Quan sona el timbre puguen amb els/les monitors/es a la classe.

GENERAL:

L'alumnat ha d'estar asseguts a les classes observant una conducta ordenada fins que el monitoratge els passi a recollir.

Els nens/es han d'estar en tot moment supervisats pel servei. Cal que entrin a les aules abans d'iniciar les classes (abans han d'haver pogut anar al servei, rentar-se les

mans...), i s'asseguin a les cadires per a preparar-se tranquil·lament per a l'activitat docent de la tarda.

És responsabilitat del/de la monitor/a de menjador quedar-se a la classe amb l'alumnat fins l'hora d'inici de les classes.

Art. 127. Incidències a l'hora de menjador

El menjador és un servei que s'autoabasteix i per tant, utilitza el seu propi material en tots els casos (gots, material fungible...). Només fa servir de l'escola les pales i galledes. En aquest cas, també abasteix d'aquest material al centre.

Si hi ha algun problema amb el material d'aula utilitzat pels serveis de menjador (desperfecte...) els tutors/es passaran per escrit la incidència i des de Direcció es redactarà l'escrit a l'encarregat/ada del servei.

Si hi ha alguna incidència amb l'alumnat a l'hora de menjador, seran els/les monitors/es de menjador els/les responsables de lliurar un *full d'incidències* a l'alumne/a. Es comunicarà al/a la tutor/a per a què l'adjunti a la llibreta viatgera/agenda.

Aquest full serà retornat signat als responsables de menjador i seran també ells els encarregats de controlar que la informació arriba a les famílies.

El servei de menjador pot decidir trucar a la família per a comentar una incidència amb l'alumne/a.

Art. 128. Cessió d'espais

A principi de curs s'adjudiquen els espais per a la realització de les activitats al migdia. En cas de pluja, els espais seran els mateixos però s'afegirà el gimnàs.

- Espais cedits:
 - Menjador (tallers i deures)
 - Aula psicomotricitat. Espai per dormir amb llitets (**curs 08-09**)
 - 1 aula d'infantil
 - Gimnàs (normalment quan plou)
-

Art. 129. Aportació material/recursos del servei al centre

El servei s'encarrega del seu propi material de funcionament per a l'alumnat. També porta a terme el manteniment dels aparells i estris. Es farà una dotació periòdica (cada curs) al centre en concepte de material i recursos (ex. compra de llitets per fer migdiada I 3, material de joc, pales i galledes...).

Es decidirà a la reunió de la comissió de menjador l'aportació de recursos en el centre segons necessitats i ús d'elements.

Art. 130. Preus de monitoratge

S'avisarà amb unes setmanes d'antelació a la cap del servei d'acollida i menjador, i així, prepara l'ampliació de les hores d'assegurança de la monitora o monitores que ens acompanyen a les sortides. Quan tingui la factura ens la passarà al centre. El preu és de 77€ aprox.

A les sortides d'un dia sencer i sent el cas de necessitar una monitora especialitzada en alumnat diabètic, també avisarem amb antelació a la monitora a través del seu telèfon personal i la cap del servei d'acollida i menjador. També li preparem l'assegurança del dia de la sortida i la factura, que després passaran al centre. El preu és de 170€ aprox. sense pernoctació.

Secció 3. Activitats extraescolars (setembre 2022)

A partir del curs 13-14 totes les activitats extraescolars (també les d'esport) les gestiona l'AFA a través d'empreses ofertants. Pel que fa a l'escola esportiva és l'AFA qui es posa en contacte amb els clubs esportius i aquests fan l'activitat. L'ajuntament de Sant Fost ofereix una activitat d'anglès extraescolar gratuïta per l'alumnat de 6è. Aquesta activitat es realitza al migdia de dilluns a dijous (grups per nivell de llengua) i és coordinada amb les mestres d'anglès de l'escola.

Art. 131. Aspectes generals de funcionament

Espais: l'escola cedeix els espais però no és responsable directe de les activitats que es realitzin. El responsable durant l'activitat és l'entitat organitzadora. Les activitats seran aprovades en Consell Escolar.

Recollida d'alumnat per part del monitoratge: el monitoratge d'**Educació Infantil** i de **CI** vénen a buscar als alumnes a les aules. Els altres alumnes van a cercar als monitors al pati. Si no estan autoritzats a sortir sols (**de 3r a 6è**), el/la mestre/a els entregarà al monitor al pati (**al banc assignat de trobada amb els/les monitors/es**).

Cap alumne/a pot quedar-se a l'aula sol (l'alumnat accedirà sempre a l'activitat amb el seu monitor/a).

De 3r a 6è específicament (nens i nenes que surten sols): cal explicar a l'alumnat que han de baixar al pati i anar al banc de trobada amb el seu monitor/a.

El detall de les activitats extraescolars/ la ubicació de la recollida/ i l'aula on es portarà a terme:

Dibuix i manga: dilluns/ **banc de davant de la sala de mestres /aula polivalent 1**, davant de música.

Escacs: dilluns/ **banc annex dels vestidors/ aula polivalent 2** (davant de 6è A)

Escola Esportiva: dilluns i dimecres/ **banc de davant de la carpa costat de la font/ carpa**

Fidkid infantil: dilluns/aula/gimnàs

Fidkid primària: dimecres/ **banc annex dels vestidors/ gimnàs**

Iniciació esportiva: dimarts i dijous/ **aula/ gimnàs**

Karate: divendres/ **banc annex dels vestidors/ gimnàs**

Anglès 1r a 3r: dimarts i dijous/ **banc annex dels vestidors/ aula polivalent 1**

Anglès Oficial 4t a 6è: dimarts i dijous/ **banc de davant de la sala de mestres/ aula polivalent 2** (davant de 6è A)

Anglès oficial a migdia (12:30 h a 13:30 h): dimarts i dijous/ aules/ **aula polivalent 1.**

Robòtica a migdia (12:30 h a 13:30 h): divendres/aules/ **aula polivalent 2.**

Coordinació d'activitats (curs 19-20): totes les activitats (les activitats que es porten a terme en el centre i les d'esport) seran coordinades per empreses i AFA. La presència inicial de representants de l'AFA facilitarà la posada en funcionament de les activitats. Durant el transcurs de les mateixes, cada professional de l'activitat tindrà generada una llista de famílies dels telèfons de les famílies per poder contactar.

Canal de comunicació famílies-monitoratge activitats: s'implanta els missatges per canal de WhatsApp directament amb el professional de l'activitat per a les diferents incidències.

Berenar. L'alumnat berena al pati/porxo abans de les activitats, per això es contemplan

15 minuts de més de l'activitat. Les activitats d'esport comencen a les 16:30 h, per tant l'alumnat berena després. En cas que faci fred o les condicions no siguin adequades, el berenar es farà a cada classe.

Incidències del servei amb el material: si hi ha alguna incidència amb el material d'aula degut a la intervenció en sessió de les extraescolars (ex. trencament de puzles...), els/les tutors/es passaran per escrit una relació de desperfectes a Direcció. Aquesta ho comunicarà al responsable del servei (AFA).

Reunions inici de curs i extraescolars: quan coincideixin extraescolars amb reunions d'inici de curs l'alumnat les famílies dels quals hagin autoritzat als seus fills/es a quedar-se amb el servei que dota l'AFA mentre duri la reunió (generalment amb monitoratge del servei de menjador), seran lliurats a aquest servei si acaben les activitats extraescolars i encara no ha acabat la reunió.

Art. 132. Previ a l'inici de les activitats

Reunió: es farà reunió entre l'AFA, la direcció i el/la coordinador/a general prèviament al començament dels alumnes al setembre, la primera setmana de setembre, si és el cas.

Presentació monitoratge: cal preveure que la direcció i la consergeria del centre ha de conèixer el monitoratge que realitzarà les activitats prèviament a l'inici d'aquestes. El mateix dia d'inici de les activitats el monitoratge vindrà al centre per a parlar amb el/la representant de l'AFA de les activitats i ser presentats a direcció i consergeria. Caldria ser al centre amb antelació suficient per a reconèixer els espais i preveure l'inici.

Llistes (a partir del curs 11-12) :

Recepció de les llistes al centre : les llistes de l'alumnat amb les activitats han de ser enviades al centre amb prou antelació (1 setmana mínim seria el recomanable) per a facilitar l'organització d'aquestes en el centre.

Actualització de les llistes: les modificacions de les llistes no poden entregar-se al/a la tutor/a, han d'anar sempre a secretaria. Aquestes llistes s'enviaran sempre per mail des de l'AFA amb les altes/baixes que s'originin (indicades clarament).

Altes/baixes d'alumnes a les diferents activitats : les llistes cal que siguin el més estables possibles per garantir l'organització del centre.

Les modificacions (altes/baixes) s'hauran de fer del 25 al 30 de cada mes.

Art. 133. Inici de les activitats (quadre-resum)

Es penjarà el llistat de les activitats on especifiquin l'alumnat, el curs, l'activitat, el monitoratge, el dia, l'horari i l'espai. També se'n lliurarà còpia al/ a la tutor/a.

Consell Escolar: cal ser aprovada l'organització de les activitats i les pròpies activitats en reunió de consell escolar.

Aules adjudicades per a les activitats: es farà ús generalment de les mateixes aules, tot i que es determinaran amb direcció a principi de curs segons necessitats (*cal consultar graella d'activitats i espais dotats).

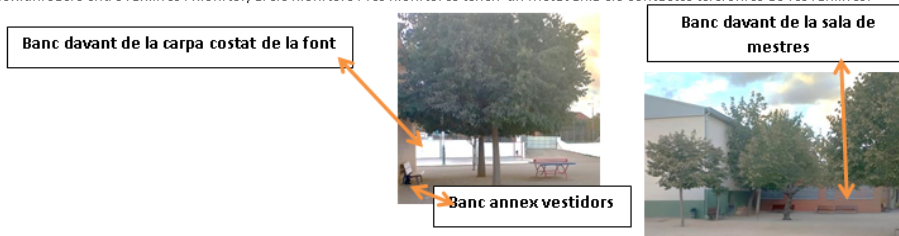
EXTRAESCOLARS 23-24:

ACTIVITAT	UBICACIÓ	DIES	HORARI	RECOLLIDA DE L'ALUMNAT PER PART DEL MONITRATGE	Lliurament alumnes a les famílies
Anglès ajuntament	Aula polivalent (antiga aula informàtica 2)	De DLL a DJ	12:25h a 13:25	6è a l'aula de 6è (Sortida per la porta de can Ribalta i recollida dels monitors de menjador)	13:25
Escola Esportiva (10 al)	Carpa	Dll i Dx (16:25 h a 17:45 h)	1r (16:25 h) 2n (16:30 h) 3r (16:30 h)	1r i 2n: recollida a les aules a 16:25 h. 3r: recollida al banc davant de la carpa al costat de la font.	17:45 h
FidKidd (9 al)	Gimnàs	Dll	1 3 (16:25 h) 1 4 (16:25 h) 1 5 (16:25 h)	1 3, 1 4, 1 5: recollida a les aules a 16:25 h.	18 h
FidKidd primària (16 al)	Gimnàs	Dx	1r (16:25 h) 2n (16:30 h) 3r i 4t (16:30 h) 5è (16:25 h)	1r i 2n: recollida a les aules a 16:25 h. 3r a 5è: recollida al banc annex dels vestidors.	
Iniciació esportiva (7 al)	Gimnàs	Dm i Dj (16:30 h a 17:30 h)*	1 3 (16:25h) 1 4 (16:25h) 1 5 (16:25h)	1 3, 1 4, 1 5: recollida a les aules a 16:25 h. *Berenar abans de començar l'activitat.	17:30 h
Anglès 1r a 3r (17 al)	AULA POLIVALENT 1 (Davant música)	Dm i Dj (16:30 h a 17:30 h)	1r (16:25 h) 2n (16:30 h) 3r (16:25h)	1r i 2n: recollida a les aules a 16:25 h. 3r: recollida al banc annex dels vestidors.	17:30 h
Anglès 4t a 6è (11 al)	AULA POLIVALENT 2	Dm i Dj (16:30 h a 17:30 h)	4t (16:30 h) 5è i 6è (16:25 h)	4t a 6è: recollida al banc davant de la sala de mestres.	17:30 h
Anglès migdia 4t a 6è (9 al)	AULA POLIVALENT 1 (Davant música)	Dll i Dx (12:30 h a 13:30 h)*	4t (12:30 h) 5è i 6è (12:25 h)	4t a 6è: recollida a les aules a 12:25 h. *L'activitat començarà a partir de dilluns 16 d'octubre.	13:30 h

Escacs (10 al)	AULA POLIVALENT 2	Dil	I 5 (16:25 h) 1r (16:25 h) 2n (16:30 h)	I 5, 1r i 2n: recollida a les aules a 16:25 h.	17:30 h
			3r i 4t (16:30 h) 5è i 6è (16:25 h)	3r a 5è: recollida al banc annex dels vestidors .	
Dibuix i manga (5 al)	AULA POLIVALENT 1 (Davant música)	Dil (16:30 h a 17:30 h)	I 5 (16:30 h) 3r i 4t (16:30 h)	I 5: recollida a les aules a 16:25 h.	17:30 h
				3r i 4t: recollida al banc davant de la sala de mestres .	
Robòtica	AULA POLIVALENT 2	Dv (12:30 h a 13:30 h)*		Recollida a les aules a 12:25 h. *L'activitat començarà a partir de divendres 20 d'octubre.	13:30 h
Karate (25 al)	Gimnàs	Dv (16:30 h a 18 h)	I 4 (16:25 h) I 5 (16:25 h) 1r (16:25 h) 2n (16:30 h)	I 4, I 5, 1r i 2n: recollida a les aules a 16:25 h.	18:00 h
			3r i 4t (16:30 h) 5è i 6è (16:25 h)	3r a 6è: recollida al banc annex dels vestidors .	

INDICACIONS A TENIR EN COMPTE:

- Sortida de l'alumnat de les extraescolars:
 - Sortida **VESTIBUL**: totes les activitats extraescolars.
- Comunicació entre famílies i monitor/a: els monitors i les monitores tenen un llistat amb els contactes telefònics de les famílies.



Art. 134. Activitats en el centre o fora del centre

Activitats que es desenvolupen en el centre:

Les activitats que es porten a terme en el centre són les detallades a les graelles publicades al web del centre.

A l'octubre també es podran obrir altres activitats que estiguin a l'espera de rebre inscripcions.

Activitats que es desenvolupen fora del centre:

Piscina: l'alumnat és recollit per les famílies al centre i cada família porta el seu fill/a a piscina.

Esport: les activitats esportives es fan dintre del pavelló. Els/les monitors/es vénen a buscar els nens i les nenes d'Educació Infantil i CI a les files. Són lliurats a les famílies en el pavelló en acabar l'activitat. Accedeixen al pavelló per la porta d'accés al pati.

Lliurament dels nens i nenes: vestibul de l'escola (tots), al pavelló I (pista esportiva exterior), sortida pròpia. Hi ha servei de conserge al pavelló I (pista esportiva exterior). (2023-24)

Capítol 6. Coordinació amb centres i entorn municipal. Treball en xarxa

Secció 1. Coordinació Educació Infantil i Primària-

Secundària Art. 135. Coordinació Infantil-Primària

L'escola es coordina amb la llar d'infants municipals en dos moments prioritàriament:

- Inici setembre per a traspàs infants de la llar d'infants a l 3
- Jornada de Portes Obertes per a desenvolupar en el centre una activitat d' l 2 amb l'alumnat de 5è i fer així una activitat de rebuda per als futurs l 3 amb el futur 6è.

Art. 136. Coordinació Primària-Secundària

Hi ha una coordinació de zona amb diferents grups de treball (**6 grups el curs 23-24**) i per àmbits:

Hi ha sis grups de treball:

1. Grup d eplanificació: direccions de les escoles i de l'institut.
2. Grup de caps d'estudis: caps d'estudis dels 6 centres.
3. Grup de Llengua anglesa: professionals dels centres de llengua anglesa, professionals de música...
4. Grup d'Educació Física: professionals dels centres de l'àrea d'educació física.
5. Grup de 6è-1r d'ESO: tutors/es de 6è i de 1r d'ESO i coordinadora pedagògica, de nivell...
6. Grup d'Educació Especial: professionals d'educació especial de les escoles i orientadora de l'institut.(2023-24)

Activitats conjuntes i treball sobre cada especialitat o àmbit d'actuació: s'organitzen activitats conjuntes (English Festival, Jornada esportiva...), es posa en comú el treball sobre cada àmbit i es prenen decisions conjuntes.

Tasques d'estiu: es lliuren tasques a nivell de zona a l'alumnat de 6è per al pas a la secundària.

**Veure "Seminari de l'Educació Primària a l'Educació Secundària (Sant Fost de Campsentelles, Martorelles, Sta. Maria de Martorelles).*

Secció 2. Projectes de col·laboració

Art. 137. Projecte singular o similars

Projecte singular: es porten a terme projectes singulars amb la coordinació de l'institut, l'ajuntament i l'escola. Alumnat d'ESO assisteix a l'escola i dona suport a la tasca educativa sota el guiatge de mestres-tutors-consergeria del centre i la coordinació amb el/la tutor/a de referència de l'institut.

L'escola participa en projectes de col·laboració amb entitats educatives i/o culturals en coordinació entre els diferents professionals de les mateixes i establint pactes de col·laboració.

Secció 3. Reunions de xarxa (ABS)

Hi ha establertes unes reunions de xarxa entre diferents serveis del municipi (pediatria, S. Socials, CSMIJ, psicologia, psicopedagog/a EAP,...) un cop al mes. En aquestes reunions es pretén consensuar casos comuns d'infants que necessiten atenció específica i fer-ne un seguiment.

Paral·lelament a aquestes reunions els professionals del centre (via EAP o directament els/les tutors/es...) es coordinaran amb la resta de serveis de manera directa per posar en comú aspectes de l'alumne/a i consensuar mesures apropiades per a aquest/a.

Aquestes reunions/coordinacions comptaran amb l'autorització de la família i si així

s'acorda, també es generaran reunions conjuntes família + escola + serveis.

TÍTOL III. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Secció 1. Arxiu personal de l'alumnat

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. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula, i registre d'assistència de l'alumnat.

Secció 2. Altra documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari, i comptabilitat.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències del professorat, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

L'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes. En particular, s'assegurarà l'existència del llibre de visites d'inspecció

TÍTOL IV. ACTUALITZACIONS DEL DOCUMENT

Aquest document permet la seva elaboració per apartats.

Es contemplarà una revisió del document amb una **periodicitat anual**. Cada nova incorporació/actualització d'algun apartat del document s'indica **en blau** per a facilitar-ne la seva consulta.

El document serà revisat cada curs i es consignaran les actualitzacions corresponents.

1. Quedarà exposat a les xarxes internes del centre i restarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa.
2. Es publicarà a la web del centre.

El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova, amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

FAIG CONSTAR que el present document ha estat elaborat amb la participació del claustre, amb les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu i amb la consulta prèvia del consell escolar.

Altres actualitzacions:	1 d'octubre de 2019
Darrera actualització:	30 d'octubre de 2023

Ha estat aprovat en data 30 d'octubre de 2023.