

Escola 
La Romànica

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE**

ÍNDEX

<u>1. INTRODUCCIÓ</u>	pàg.6
1.1 BASE LEGAL	
1.2 PRINCIPIS GENERALS	
1.3 ÀMBITS D'APLICACIÓ	
<u>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</u>	pàg.7
2.1. CONSELL ESCOLAR	
2.1.1. Composició	
2.1.2. Competències	
2.1.3. Renovació dels membres Consell Escolar	
2.1.4. Funcionament	
2.1.5. Actes	
2.1.6. Absències	
2.1.7. Convocatòries i reunions	
2.1.8. Comissions	
2.2. CLAUSTRE	
2.2.1. Composició	
2.2.2. Funcions	
2.2.3. Funcionament	
2.2.4. Constitució	
2.2.5. Acords	
2.3. EQUIP DIRECTIU	
2.3.1. Director/a	
2.3.1.1. Funcions de representació	
2.3.1.2. Funcions de direcció i lideratge pedagògic.	
2.3.1.3. Funcions en relació a la comunitat educativa.	
2.3.1.4. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre.	
2.3.2. Cap d'Estudis	
2.3.3. Secretari/Secretària	
2.3.4. Gestió del personal	
2.4. CICLES, COORDINACIONS I COMISSIONS	
2.4.1. Composició estructura pedagògica	
2.4.1.1 Coordinadores	
2.4.1.2 Equips de cicle	
2.4.2. Funcionament cicles	

2.4.3. Comissions

2.5. TUTORIES

- 2.5.1. Funcions
- 2.5.2. Adscripcions

2.6. TUTOR D'AULA D'ACOLLIDA

- 2.6.1. Funcions

2.7. ESPECIALISTES

- 2.7.1. Funcions mestres especialistes.
- 2.7.2. Funcions mestre/a d'atenció a la diversitat/SIEI.

2.8. AMPA

- 2.8.1. Funcions

2.19. MESTRES

- 2.9.1. Funcions
- 2.9.2. Drets i deures

2.10. ALUMNAT

- 2.10.1. Drets dels alumnes
- 2.10.2. Deures dels alumnes
- 2.10.3. Matriculació. Adscripcions i procediment
- 2.10.4. Participació de l'alumnat en la vida del centre
- 2.10.5. Promoció de la convivència

2.11. FAMÍLIES

- 2.11.1. Drets i deures
- 2.11.2. AMPA
- 2.11.3. Pares separats.
- 2.11.4. Col.laboració i participació

2.12. PERSONAL NO DOCENT

- 2.12.1. Definició
- 2.12.2. Personal Ajuntament Sabadell
- 2.12.3. PAS (Personal d'Administració i Serveis) i PAE (Personal d'Atenció Educativa)
- 2.12.4. Serveis Educatius

3. CONVIVÈNCIA

pàg.45

3.1. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.2. MEDIACIÓ

3.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

- 3.3.1. Conductes contràries a la convivència
- 3.3.2. Actuacions en cas de conductes contràries a la convivència greus
- 3.3.3. Mesures per prevenir les conductes contràries a la convivència
- 3.3.4. Mesures correctores

3.4. NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE

- 3.4.1. Dels espais
 - 3.4.1.1. Patis
 - 3.4.1.2. Aules
 - 3.4.1.3. Espais comuns
- 3.4.2. Del temps
 - 3.4.2.1. Horaris
 - 3.4.2.2. Entrades i sortides
 - 3.4.2.3. Retards i absències de l'alumnat
 - 3.4.2.3. Protocol en cas d'incidències
- 3.4.3. Per activitats
 - 3.4.3.1. Informació als pares i mares
 - 3.4.3.2. Sortides i colònies
 - 3.4.3.3. Celebracions de classes
 - 3.4.3.4. Celebracions d'Escola
 - 3.4.3.5. Material didàctic
 - 3.4.3.6. Activitats extraescolars
- 3.4.4. Seguretat i salut
- 3.4.5. Administració de medicaments
- 3.4.6. Farmaciola
- 3.4.7. Protocol en cas de malaltia i accidents
- 3.4.8. Ús de telèfon mòbil i aparells electrònics
- 3.4.9. Ús ordinadors CS
- 3.4.10 Dret d'imatge

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

pàg.69

4.1. CRITERIS ORGANITZACIÓ DELS/LES ALUMNES

- 4.1.1. Alumnes de P3
- 4.1.2. Alumnes altres nivells

4.2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

4.3. AVALUACIÓ DELS/LES ALUMNES

- 4.3.1. Sessions d'avaluació

4.4. FESTES, CURSA PRIMAVERA I REVISTA ESCOLA

4.5. ACTIVITATS PLA EDUCATIU D'ENTORN (PEE)

4.6. ALTRES ACTIVITATS

5. GESTIÓ ECONÒMICA

pàg.72

5.1. PRESSUPOSTOS

6. PLA DIGITAL DE CENTRE

pàg.73

6.1 . INTRODUCCIÓ

6.2 MARC NORMATIU

6.3 ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

- 6.3.1. Tauletes



- 6.3.2. Auriculars.
- 6.3.3. Ordinadors portàtils del centre
- 6.3.4. Ordinadors portàtils cicle superior
 - 6.3.4.1 Normativa marc d'Escola
 - 6.3.4.2. Dispositius a l'aula
 - 6.3.4.3. Dispositius a casa
- 6.3.5.2. Mestres
 - 6.3.6.1. Normativa marc d'Escola
 - 6.3.6.2. Dispositius a l'aula
 - 6.3.6.3. Dispositius a casa

6.4. ENTORNS DE TREBALL

- 6.4.1 Workspace for education
- 6.4.2 Web del centre

6.5. FUNCIONS DEL COORDINADOR DIGITAL

6.6. COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

ANNEXOS

CODI DEL CENTRE: 08024042
DENOMINACIÓ OFICIAL: ESCOLA LA ROMÀNICA
DOMICILI: Rda. SANTA MARIA 95
POBLACIÓ: SABADELL
CODI POSTAL: 08204
TELÈFON: 937105694
CORREU ELECTRÒNIC: a8024042@xtec.cat
PÀGINA WEB: www.xtec.cat/ceiplaromanica

Consideració important: Al llarg de tot el document utilitzem el masculí amb la consideració de gènere gramatical no marcat, és a dir, que inclou ambdós gèneres (masculí i femení), especialment en les referències genèriques que sovint es fan en plural per facilitar-ne la lectura.

Així doncs, en lloc de dir “director o directora”, direm “director”; en comptes de dir “la o el cap d'estudis”, direm “el cap d'estudis”; no direm “el secretari o la secretària”, sinó “el secretari”...

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document, Normes d'Organització i de Funcionament del Centre (NOFC), sorgeix de la necessitat de l'Escola La Romànica de comptar amb un conjunt d'acords, pautes i procediments que:

- Concretin l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.
- Regulin la convivència de tots els membres i sectors que formem part de la comunitat educativa.

Tot això per permetre que es desenvolupi el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).

Es tracta d'un document viu que s'ha d'anar revisant, ampliant i modificant sempre que sigui necessari seguint el següent procés:

- L'equip directiu (ED) redacta una proposta d'algun punt de les NOFC.
- El claustre i el consell escolar fan les esmenes pertinents.
- S'aprova per claustre i per consell escolar.

A continuació, s'aniran anotant les modificacions aportades:

Data revisió	Qui la fa	Aprovat per...	Data
9.3.23	Claustre	Claustre	9.3.23
16.5.23	Consell escolar	Consell escolar	16.5.23
15.6.23	Claustre	Claustre	15.6.23
29.6.23	Consell escolar	Consell escolar	29.6.23
23.11.23	Claustre	Claustre	23.11.23
28.11.23	Consell escolar	Consell escolar	28.11.23
25.1.24	Claustre	Claustre	25.1.24
25.1.24	Consell escolar	Consell escolar	25.1.24

L'entrada en vigor de les NOFC sempre serà l'endemà de la seva aprovació per part del consell escolar.

1.1. BASE LEGAL

Les NOFC (Article 19 i concordants **del decret 102/2010, Decret d'Autonomia de Centres**) han de respondre i reglamentar els principis recollits al PEC.

Aquest document també es basa i recull les indicacions **del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre els Drets i Deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

També es nodreix d'articles de la **Llei 12/2009 de 10 de juliol (LEC)**.

1.2. PRINCIPIS GENERALS

La finalitat d'aquest document és:

- Organitzar els diferents aspectes de la vida quotidiana del centre i de les diverses activitats que d'ella es deriven.
- Definir els drets i deures de tots els estaments que conformen la nostra comunitat educativa.
- Definir les funcions de cadascun dels òrgans representatius de l'escola.
- Establir les normes de convivència i el marc de participació dels/les membres de la nostra comunitat educativa.
- Regular l'exercici de la vida col·lectiva, l'ús de les instal·lacions i els béns d'equip, l'ordre i les relacions amb la resta d'institucions educatives.

1.3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC afecten a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola La Romànica de Sabadell. Aquests membres integrants seran els següents:

- Personal docent del centre.
- Alumnat inscrit a l'escola des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament.
- Pares i mares de l'alumnat des del moment de la matriculació dels seus fills i fins a la seva baixa de l'Escola.
- Personal no docent, PAE, PAS, personal de neteja i menjador durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments o mentre romanguin dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L'estructura d'organització i gestió de l'Escola he de permetre, d'acord amb el PEC:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Escola.
- L'assoliment dels objectius i la seva adaptació a les necessitats.
- La participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- La millora de l'èxit educatius dels alumnes.

2.1. CONSELL ESCOLAR

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

2.1.1. Composició

El consell escolar està integrat per:

- El director que el presideix
- El cap d'estudis
- El secretari que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell
- 6 representants del sector mestres escollits pel claustre
- 5 representants del sector pares/mares escollits entre ells
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant del PAS escollits entre ells
- 1 representant del PAE sempre que a l'Escola n'hi hagi més d'un escollit entre ells
- 1 representant de l'Ajuntament de Sabadell

Un dels membres del consell escolar és el referent de coeducació del centre.

2.1.2. Competències

Corresponen al consell escolar les següents funcions:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.



- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les mesures correctores aplicades a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.1.3. Renovació de les persones membres del consell escolar

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant es cobreix amb algun voluntari o voluntària del mateix sector. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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



Els processos electius es desenvolupen al centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Les meses electorals seran constituïdes per membres dels cens de sector pares/mares per sorteig, sempre que sigui possible, i si no amb voluntaris/es. S'establirà un nombre suficient per tal de poder fer torns i que hi hagi suplents en cas d'absència d'una de les mares/pares escollides inicialment.

El dia de les votacions s'establirà un horari ampli per tal de facilitar la participació dels pares i mares (20 minuts abans i després de l'entrada al matí i de la sortida de l'alumnat a la tarda).

Els mestres sortints del consell escolar no es podran tornar a votar si no és que s'hi ofereixen voluntàriament.

2.1.4. Funcionament

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

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

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel secretari de l'equip directiu amb l'antelació mínima de 48h, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

En la mateixa convocatòria es comparteix l'ordre del dia.

2.1.5 Actes

El secretari del consell escolar és qui realitza l'acta, amb l'acompanyament del director del centre. Fins que aquesta no sigui signada serà un esborrany. En



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

Els vocals, prèvia demanda a la direcció del centre, podran disposar d'una acta en format digital per tal de consultar els acords adoptats. En cap cas es podrà difondre una còpia del document, el text íntegre o les explicacions/opinions dels vocals, sinó que només es podran facilitar els acords presos a la resta de comunitat educativa.

2.1.6 Absències

En els casos d'absència, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la presidència pot ser substituïda pel cap d'estudis. La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove del consell escolar.

2.1.7. Comissions

Generalment, el consell escolar actua en ple. Tot i així, es poden constituir comissions específiques on hi ha de participar sempre la direcció del centre o en la seva representació algun altre òrgan unipersonal de direcció i un representant del sector famílies.

Al si del consell escolar de l'Escola es constitueixen les següents comissions:

- **La Comissió Econòmica** integrada pel director, el secretari, un representant del claustre, un representant del sector pares/mares del consell.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost. Es reunirà un cop al trimestre o bé es comunicaran les informacions via correu electrònic o al mateix consell escolar.

- **La Comissió Permanent** integrada pel director, el secretari, un representant del claustre i unrepresentant dels pares/mares .
Aquesta comissió es constituirà cada vegada que es faci necessària l'aprovació o presa de decisió urgent i que no sigui necessari el vot consensuat dels membres del consell escolar: per l'aprovació de sortides no contemplades a la PGA...



- **La Comissió de Convivència i de Coeducació** formada pel director, el secretari un representant del claustre, un representant dels pares/mares. Aquesta comissió es reunirà sempre que sorgeixi un conflicte considerat molt greu a les Normes d'Organització i Funcionament de centre.
- **La Comissió de Menjador** integrada pel director, el secretari, dos representants de mestres, dos representants del sector pares/mares, representants de l'empresa que ofereix el servei de menjador a la gestió unificada i un representant de l'Ajuntament.

2.2. CLAUSTRE

2.2.1. Composició

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

2.2.2. Funcions

El claustre té les funcions següents:

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

2.2.3. Funcionament

El claustre es reuneix amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. També, sempre que sigui necessari.

Les reunions ordinàries se celebraran habitualment els dies marcats per a reunions de claustre. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Les reunions de claustre les convoca el director i el secretari és l'encarregat d'extendre'n l'acta.

Es convoquen amb un mínim de dos dies d'antel·lació i es comparteix d'ordre del dia.

2.2.4. Constitució

Per tal que la constitució del claustre sigui vàlida caldrà una assistència de la majoria absoluta dels seus components. No caldrà la majoria absoluta en cas d'absència d'algun membre del claustre per causa justificada, per baixa o permís. Si no hi hagués majoria i les absències no són justificades, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24h després de la data assenyalada per a la primera. Per això serà suficient l'assistència de la tercera part dels seus membres.

2.2.5. Acords

Tots els mestres que formen part del claustre tenen dret a veu i vot. Els acords seran presos per:

- Primera votació per a la qual són necessaris els vots de la majoria absoluta.
- Si no s'aconsegueix aquesta majoria absoluta s'obrirà una segona votació en la qual prevaldrà la majoria simple.

2.3. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director, el secretari, el cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

La comunicació amb l'equip directiu ha de ser accessible i fluïda. L'equip docent ha de poder adreçar-s'hi davant de qualsevol necessitat, dubte, neguit... per avançar com a equip.

2.3.1. Director/a

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

La selecció del director es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

2.3.1.1. Funcions de representació

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

2.3.1.2. Funcions de direcció i lideratge pedagògics

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

2.3.1.3. Funcions en relació a la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures correctores corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

2.3.1.4. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

2.3.2. Cap d'estudis

El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre els mestres que estan destinats al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Són competència del cap d'estudis:

- Programació i el seguiment de les activitats docents de l'Escola, en col·laboració amb el director, el secretari i el claustre de mestres.
- Elaborar els horaris dels docents.
- Coordinar les substitucions.
- Coordinar les activitats complementàries.
- Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del PEC.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció del material didàctic i utilitzat durant el procés educatiu.
- Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
- Presidir, preparar conjuntament amb la directora les reunions de coordinació.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic de Centre (PLC) i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció (PdD).



2.3.3. Secretari/a

El secretari és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre els mestres que estan destinats al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Són competències del secretari:

- En caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'Escola, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- D'acord amb el director, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- Estendre certificacions i documents generals de l'Escola.
- Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Controlar l'inventari general del material del centre.
- Custodiar els llibres, arxius i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir el llibre d'absències del professorat del centre al dia de qualsevol incidència.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació

2.3.4. Gestió de personal

En matèria de gestió del seu personal, els òrgans de govern dels centres públics poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció vigent, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació del centre. Les concrecions organitzatives han de buscar la major sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del PdD, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures



que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

Correspon al director del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

Correspon al director proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

El director pot nomenar, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Educació, el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la relació de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la Llei d'educació, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les

substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

S'estableix el següent protocol de notificació d'absència dels mestres:

Absència prevista pel/la mestre/a:

1. Informar personalment al director del dia que es produirà l'absència.
2. L'equip directiu informará a la persona que ha de cobrir la sessió o sessions.
3. Es comunicarà al coordinador de cicle l'absència.

Absència no prevista pel/la mestre/a:

1. Trucada telefònica o missatge a al director.
2. Si no és possible contactar amb el director, es comunica al cap d'estudis i/o al secretari.
3. El director registra l'absència.
4. S'informa a les persones que han de substituir.
5. Es comunica al coordinador de cicle de l'absència.

Els criteris per fer substitucions són:

En el cas d'haver de substituir algun docent, es seguiran el següents criteris:

1. Mestre sense grup (sortida, activitat...).
2. Mestre de reforç del cicle.
3. Mestre de reforç d'un altre cicle.
4. EE del mateix cicle.
5. AA del mateix cicle
6. EE d'altres cicles.
7. AA d'altres cicles.
8. Canvi d'hora del treball personal.
9. Mestre de reforç de tallers/racons/ambients.
10. Repartiment de l'alumnat.

Cal recordar que, en el cas que un mestre es quedi lliure per sortida o colònies, ho comuniqui a direcció.

Es valorarà quin tipus de desdoblament s'està fent en cada moment.

El mestre de la SIEI no entrarà en la roda de substitucions (en cas d'absència d'altres mestres), ja que es prioritza l'atenció i acompanyament a l'alumnat de

la SIEI. Només en el cas d'absència o atenció ja coberta d'aquest alumnat, podrà assumir grup-classe.

Tots els mestres penjen setmanalment la programació en format digital al drive compartit per tal que el mestre substituït pugui seguir, en la mesura del possible, la programació establerta pel mestre a qui substitueix.

En el cas que això no sigui possible, a cada aula hi haurà un arxivador amb tasques a fer en els casos on seguir la programació no sigui possible.

En el cas d'haver de substituir a algun docent durant el temps d'esbarjo, es tindran en compte el número de substitucions que els mestres ja han acumulat en aquest sentit.

Totes les substitucions i/o absències quedaran recollides a la cartellera de la sala de mestres que s'actualitzarà diàriament per part de la direcció abans de les 8.50h.

2.4. CICLES, COORDINACIONS I COMISSIONS

La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del PEC, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu PEC concretats en el PdC que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescriu normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

2.4.1. Composició. Estructura pedagògica

2.4.1.1. Coordinadors/es

Coordinador/a de cicle

Hi ha un coordinador d'El i un coordinador per a cadascun dels cicles de l'educació primària.

Són funcions del coordinador de cicle:

- Disposar d'una hora per desenvolupar les seves funcions: reunions i tasques pròpies al càrrec.
- Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- Són el punt de referència i d'acompanyament pels mestres nous al cicle.
- Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar les informacions pertinents.
- Són el portaveu de l'equip de cicle a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.
- Fomentar el treball en equip.
- Realitzar les funcions que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del curs, sota la dependència dels membres de l'equip directiu.
- Vetllar pels acords d'Escola.
- Vetllar per resoldre, ajudar, aclarir dubtes.
- Vetllar perquè s'acompleixin les tasques.



- Encarregar-se de fer arribar a l'equip de coordinació les propostes i suggeriments dels cicles i, simultàniament, de transmetre a aquests les decisions i/o propostes de l'ED.

Són nomenats, cada curs, pel director del centre.

El director del centre pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de l'acabament del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle.

Els coordinadors de cicle han de redactar acta de cada sessió de reunió de cicle.

Els coordinador de cicle no actuen a títol personal, sinó que ho fan com a membres de la Comissió Pedagògica.

Els coordinadors de cicles són els responsables de fer una bona gestió del temps de les reunions.

Coordinador/a digital

La coordinació digital del centre educatiu es centra en la figura de la persona responsable digital, amb una dedicació setmanal de tres hores lectives, sempre que l'organització interna de centre així ho permeti.

El càrrec de coordinador digital s'assigna des de l'equip directiu

Les principals funcions del càrrec de responsable de la cultura digital de centre són les següents:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Gestionar els ordinadors del projecte d'acceleració digital.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes i docents.

- Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de Google Workspace.
- Actualitzar el web NODES de l'Escola.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Actualitzar l'inventari TAC de l'Escola.
- Promoure activitats digitals fora de l'escola amb l'alumnat (concursos, projectes, tallers, ponències...).
- Formació TIC al professorat nou.
- Exercir de referent de la Comissió Digital.
- Promoure el Pla digital i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Proposar a l'ED del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
- Fer regularment les còpies de seguretat del servidor en el núvol que el Departament d'Educació posa a disposició del centre mitjançant el servei SAU amb la xarxa wlan instal·lada al centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a lingüístic/a i cohesió social.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Exercir de referent de la Comissió Lingüística i de Biblioteca.
- Disposar d'una hora per desenvolupar les seves funcions: reunions i tasques pròpies al càrrec.



- Assessorar l'ED en l'elaboració i actualització del PLC.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PEC, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en la realització d'activitats interculturals al llarg del curs.
- Assessorar l'ED en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de riscos laborals

El coordinador ha de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat:

- Disposar d'una hora per desenvolupar les seves funcions: reunions i tasques pròpies al càrrec.
- Promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/de les treballadors/es en l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del Servei de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització i aspectes del Pla d'Emergència.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis, complementari a les revisions oficials.
- Complimentar i trametre a Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics, i en la investigació dels accidents que es produeixin.

2.4.1.2. Equips de cicle

Els equips de cicle estan formats pels mestres adscrits a cada cicle (mestres tutors i especialistes).

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats. També són responsables d'organitzar-ne les activitats complementàries, del repartiment i organització de les hores de reforç assignades al cicle i de l'administració dels recursos econòmics i materials del cicle. Les coordinacions de cicle serveixen per planificar el que afecta a tot el cicle.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

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

Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació trimestrals de l'alumnat. A aquestes sessions d'avaluació hi assistirà sempre un membre de l'equip directiu i aquest en farà un recull.

A les sessions d'avaluació hi assistiran tots els mestres que imparteixen docència al cicle, en la mesura del possible.

Els **acords presos a les reunions de cicle**, seran recollits per escrit en el full model "Recull d'acords del cicle" i es guardaran a la carpeta de coordinació.

Els membres de cada cicle i l'equip directiu seran els encarregats d'organitzar les festes que es celebren a l'escola: Castanyada, Nadal, Carnestoltes i Sant Jordi, festa de la primavera i festa de final de curs,. Aquesta organització es farà de forma rotativa i es farà dos anys seguits la mateixa festa.

2.4.2. Funcionament

Els cicles tenen com a funcions bàsiques:

- Portar a terme els acords presos a cicle i tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat.
- Respectar les actuacions i prioritats establertes a cicle.
- Promoure la reflexió pedagògica, el debat i la presa de decisions.
- Compartir la tasca pedagògica que es fa a les aules: planificar activitats i propostes, analitzar la tasca docent, parlar dels alumnes...

Tots els mestres d'un cicle han de participar activament de les reunions.

Al llarg del curs, tant es podran fer cicles per nivells, com també reunions intercicles.

2.4.3. Comissions

Les comissions estan formades per membres dels diferents cicles, compten amb un responsable que és l'encarregat de liderar-les i en forma part un dels tres membres de l'equip directiu.

Cada comissió haurà de determinar els objectius i la seva temporització anualment. Cal elaborar un guió de treball, explicant les tasques i aportacions a realitzar i una memòria com a recull de la feina feta i la seva valoració tot aportant propostes de millora pel curs següent.

Es realitza la proposta de les següents comissions:

Comissió Lingüística i de Biblioteca

Les funcions pròpies de la Comissió són:

- Dinamitzar la Biblioteca d'Escola.
- Dinamitzar les Biblioteques d'aula.
- Dinamitzar el Bibliopati.
- Dinamitzar el Projecte "Padrins".
- Vetllar pel seguiment del PLC i dels acords de la formació ULAE.
- Altres funcions que el director li encarreguin

El responsable de la Comissió és la coordinadora LIC.

Comissió Digital (nova del curs 21-22)

Està formada per un representant de cada cicle, com a mínim, pel coordinador digital del centre i un membre de l'equip directiu.

Aquesta comissió es reuneix de forma periòdica cada quinze dies i té com a objectiu dinamitzar l'estratègia digital del centre.

Les funcions pròpies de la Comissió són totes les que fan referència a l'EDC:

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com de les dades dels alumnes.
- Dinamització i actualització de la pàgina Web del centre.
- Millorar l'acollida digital del professorat per garantir la seva inclusió en els equips de treball.
- Planificar la distribució de les eines digitals per optimitzar la seva utilització.

El responsable de la Comissió és la coordinadora digital del centre.

Comissió de Convivència i de Coeducació (nova del curs 22-23)

Les funcions pròpies de la Comissió són totes aquelles relacionades amb la convivència:



- Acordar protocols d'actuació.
- Vetllar per la cohesió social a través de l'elaboració de diferents propostes.
- Dinamitzar propostes per obrir l'Escola a la comunitat educativa.
- Altres funcions que des de la direcció se li encarreguin.

El responsable de la Comissió és la referent de Coeducació del centre.

Comissió pedagògica

Està formada per un membre de l'equip directiu (cap d'estudis) i pels coordinadors de cicle. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió de les proves internes i externes de centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Rebre de l'ED informacions i transmetre-les als cicles.
- Debatre les propostes provinents de l'equip directiu o dels cicles i prendre les decisions oportunes.
- Coordinar les activitats didàctiques i culturals dels cicles quan impliquen a tot el centre.
- Coordinar en primera instància la redacció de la PGA i avaluar periòdicament la seva realització.
- Coordinar la realització de la memòria.

L'equip de coordinació pedagògica es reunirà un cop a la setmana establint aquesta periodicitat a la PGA.

A fi de poder alleugerir les reunions de coordinació pedagògica i que passin de ser informatives per poder esdevenir espais de reflexió pedagògica, s'estableix el correu electrònic setmanal (el correu del dimarts) com a mitjà de comunicació i transmissió d'informació.

Cal que tots els mestres obrin el seu correu de l'xtec diàriament.

També cal que es miri la planificació quinzenal penjada a la cartellera de la sala de mestres, ja que té una informació rellevant pel bon funcionament intern de l'Escola.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Aquesta comissió es reunirà segons calendari quinzenalment en una sessió lectiva depenent de la disponibilitat de la persona de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

La composició de la Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva (CAEI) serà:

- El cap d'estudis i, si s'escau, el director
- Els mestres d'atenció a la diversitat
- El TAA, quan s'escaigui
- La tutora SIEI
- L'EEE
- La TIS, quan s'escaigui
- La psicopedagoga de l'EAP que intervé en el centre

Les funcions que corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades (reforços, grups reduïts).
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- La proposta d'atenció d'alumnes per part de la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.
- El seguiment, proposta dels plans individualitzats i la promoció de mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor coordinador del pla i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

Comissió social (CAS)

Està formada pel director, el treballador d'integració social, el treballador social de l'EAP, el treballadora social de l'Ajuntament i el psicopedagog de l'EAP, i té una periodicitat prevista mensual.

De manera puntual, pot formar part el mestre tutor per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

2.5. TUTORIES

Els mestres que entomen una tutoria fan l'acollida del seu grup classe durant tot el primer dia del curs escolar. Per tant, els especialistes estan reforçant els cursos designats per la direcció de l'Escola durant aquest període curt.



Després comencen tots els especialistes a primària.

A educació infantil, les especialitats comencen durant la segona setmana.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors es nomenen pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director informa al consell escolar del centre i al claustre del nomenament i cessament de tutors.

2.5.1. Funcions

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- 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 classe.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació i de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars de l'alumnat. Per facilitar aquesta relació, l'equip de coordinació programarà en el Pla Anual un dia setmanal de possibles visites i un període anual de dedicació exclusiva a entrevistes concertades.
- Vetllar per la convivència del grup classe i la seva participació en les activitats del centre.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tots els/les mestres del claustre d'un centre públic han d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com està prevista al centre.

2.5.2. Adscripcions

L'adscripció dels mestres a les tutories, especialitats i àrees és atribució del director del centre després d'haver escoltat al claustre mitjançant full de preferències de cadascun dels seus membres.

Es farà d'acord amb criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- Les necessitats del centre, determinades per l'aplicació del seu PEC (especialment dels aspectes lingüístics).
- Les característiques dels diferents grups classe. L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.
- Es consideraran aspectes com la llengua d'aprenentatge, la continuïtat en el mateix cicle, l'acció tutorial, etc.

2.6. TUTORIA DE L'AULA D'ACOLLIDA

2.6.1. Funcions

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans individuals intensius i, en el seu cas, de les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada alumne/a respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el/a coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Participar en les reunions de la CAEI, quan s'escau.
- Coordinar-se amb els tutors dels alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se i fer seguiment amb l'assessor LIC del SE, si s'escau.
- Fer l'avaluació final de l'AA i entrar les dades a l'aplicatiu.

2.7. ESPECIALISTES

En l'actualitat (gener curs 2022-2023) les unitats en funcionament són divuit i el centre disposa dels següents especialistes:

- 8,5 d'educació infantil
- 14 d'educació primària
- 3 d'atenció a la diversitat
- 2 de llengua anglesa
- 2,5 d'educació física
- 1 d'educació musical
- 1 tutora d'aula d'acollida
- 1 tutora de SIEI

El nombre d'aquests especialistes dependrà de les dotacions assignades pel Departament d'Educació per a cada curs escolar.

Les adscripcions dels especialistes no tutors, és atribució del director i es tindrà en compte les necessitats de cada cicle.

També comptem amb d'altres professionals vinculats als diferents àmbits educatius: EAP, CRP, ALIC, fisioterapeuta, logopeda i Serveis Socials. També disposem d'una TEI, d'una educadora d'educació especial, d'una vetlladora, d'una TIS, d'un conserge, d'una administrativa, del personal de neteja, del personal del servei de cuina i menjador i del monitoratge d'extraescolars.

2.7.1. Funcions mestres especialistes.

- Coordinar les activitats curriculars de cada especialitat.
- Impartir classes de l'especialitat segons les dedicacions horàries establertes.

2.7.2. Funcions del/la mestre/a especialista d'atenció a la diversitat/SIEI

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona l'Escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'Escola que presenta l'alumnat.

L'Escola atén la diversitat en tots els cicles, donant prioritat en les àrees instrumentals (llengua i matemàtiques) i dins d'aquestes àrees en els àmbits que presenten un procés d'aprenentatge més complicat.

- Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que es determini dins la Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva (CAEI): alumnat amb discapacitats, dictàmens, dificultats d'aprenentatge...

- Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del centre.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- Adaptar les propostes de treball d'acord amb el DUA per aquells alumnes que ho requereixin.
- Aportar propostes generals d'aula que els alumnes que requereixen atenció individualitzada puguin portar a terme de manera autònoma a l'aula.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària (puntualment).
- Participar a les reunions de la CAEI.

Els recursos humans de què disposem a l'Escola, sempre que sigui possible, per atendre als alumnes amb NEE o alumnes amb algunes dificultats d'aprenentatge o necessitats educatives específiques són:

- Tres mestres de pedagogia terapèutica
- Una logopeda a hores alternes
- El psicopedagog de l'EAP
- Mestres de reforç
- Un vetllador
- Un TEI
- Un TAA
- Un tutor SIEI
- Un EEE de SIEI
- El suport de la UAO
- Un fisioterapeuta

Les estratègies organitzatives emprades a l'Escola per atendre la diversitat de l'alumnat són:

- Sessions d'aula amb dos mestres.
- Sessions d'atenció amb alumnes individualment (només en casos molt concrets) o en petit grup.
- Desdoblaments amb grups heterogenis.
- Reduccions de ràtios als tallers, ambients i/o racons.
- Sessions de desdoblaments a EF.
- Sessions d'atenció individual dins l'aula pel vetllador.
- Sessions amb els mestres d'atenció a la diversitat dins de l'aula.
- Sessions amb la tutora SIEI dins de l'aula.
- Organització diversa de l'alumnat: treball per parelles, grups heterogenis...

Sempre que sigui convenient, i d'acord amb les recomanacions del Departament d'Educació, es faran PI's per aquells alumnes que es cregui convenient.

2.8. L'AMPA

Associacions de mares i pares d'alumnes.

- Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
- El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics.
- Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
- El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

2.8.1. Funcions.

Són funcions de l'AMPA:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general, als pares, mares i tutors, als mestres i a l'alumnat del centre i als òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares i les mares dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes al consell escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la Programació d'activitats complementàries i extraescolars. Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre assignats per a la realització de les activitats que els són pròpies, dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats.

Tenen el deure de vetllar pel bon ús dels espais del centre que els hi han estat assignats.

2.9. ELS/LES MESTRES

2.9.1. Funcions

La funció docent:

- Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.
- Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:
 - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

2.9.2. Drets i deures dels/les mestres

Drets i deures dels mestres en l'exercici de la funció docent:

- Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - Accedir a la promoció professional.
 - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

- Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent (formació permanent i innovadores).

2.10. L'ALUMNAT

2.10.1. Drets dels/les alumnes

- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

2.10.2. Deures dels/les alumnes

- Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar la resta d'alumnat i l'autoritat dels mestres.
- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

2.10.3. Matriculació

El procés de preinscripció i matriculació seguirà la normativa establerta.

Per fer la matrícula d'un alumne:

- Es pacta un dia i una hora per atendre la família.
- Rep la família un membre de l'ED amb la col·laboració d'algun altre professional del centre, si s'escau.
- Es demana la documentació a la família:
 - Quatre fotografies
 - Llibre de família
 - DNI (o altres documents identificatius) del pare/mare o tutor legal
 - Carnet de vacunacions
 - Targeta sanitària
- Es lliura i s'explica:
 - Funcionament de l'Escola: dossier Pla d'Acollida família, entrades sortides...
 - Carta de compromís
 - Dinantia
 - Menjador
 - Quotes

- AMPA
- Autoritzacions: dret d'imatge, sortides, al·lèrgies i de recollida d'alumnes
- Fitxa de l'alumne
- Es manté una entrevista informativa amb la família sobre l'alumne que n'orienti l'adscripció i/o les possibles necessitats educatives complementàries o especials.
- Pel mateix motiu es pot mantenir una entrevista amb el/la nen/a.
- S'ensenyen les instal·lacions de l'Escola i, en la mesura del possible, es presenta el tutor del grup al que l'alumne està assignat.

2.10.4. Participació de l'alumnat en la vida del centre

- L'alumnat participarà en la vida del centre:
 - Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
 - Per mitjà dels representants del Consell d'Infants a partir de primer de primària de classe.
- Els tutors de primària incentivaran l'elecció de la figura del delegat de classe.
- Els alumnes delegats de classe assumiran les següents funcions:
 - Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
 - Assistir a les reunions de Consell de d'Infants.

2.10.5. Promoció de la convivència

Dret i deures de convivència.

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de centre.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Els centres han de vetllar perquè els/les membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
- Correspon a la direcció i al claustre de mestres de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

A l'Escola tenim elaborat el Projecte de Convivència (PdC) on es recullen els aspectes més rellevants en relació a la promoció de la convivència.

2.11. FAMÍLIES

2.11.1. Drets i deures de les famílies

Participació de les famílies en el procés educatiu.

- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - El PEC.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les NOFC.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La PGA.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.

- Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, els mestres i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

2.11.2 Associació de Mares i Pares d'alumnes (AMPA)

Els pares i mares d'alumnes podran organitzar-se en Associacions de Pares i Mares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor. Les Associacions de Pares i Mares d'Alumnes podran tenir com a domicili social el



centre docent prèvia autorització. Les AMPA podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent.

Els objectius de l'AMPA són:

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general, als pares, mares i tutors, als mestres i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats al centre.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir els pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret d'intervenir en el control i en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels/les alumnes al consell escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i extraescolars.
- Promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilitat en l'educació familiar.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre assignats per a la realització de les activitats que els són pròpies, dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació al director del centre.

Tenen el deure de vetllar pel bon ús dels espais del centre que els hi han estat assignats.

2.11.3. Pares separats

Els progenitors que gaudeixin de la *potestat parental* de l'infant podran demanar entrevista amb el tutor del la seu fill així com la còpia de l'informe trimestral.

2.11.4. Col.laboració i participació

- Reunions individuals:
 - Per facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar els pares, les mares o representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. Per portar a terme el seguiment de cada infant, els tutors realitzaran,

com a mínim, una entrevista amb les famílies, a l'inici de curs pels alumnes d'I3 i preferentment a l'inici del segon trimestre, per la resta de cursos.

- Les reunions les poden sol·licitar per ambdues parts.
 - Per dur a terme reunions pares/mestres es respectarà, com a norma general, els dies i les hores fixats al centre per fer-ho (hora de nivell i setmanes destinades a entrevistes al gener).
 - Quan, per algun motiu urgent i excepcional, s'hagi d'atendre a un pare o mare fora del dia o l'hora fixats, el mestre avisarà a les persones amb qui hauria d'estar reunit. Si no es tracta d'una conversa informal, quan s'hagi de parlar amb un pare o mare es farà sempre en una aula o en un despatx, s'evitarà parlar als porxos, vestíbul o passadissos. Cal registrar, en el full corresponent les entrevistes realitzades de manera formal amb les famílies i guardar-les a la carpeta d'aula.
- Informació a les famílies:
 - Les comunicacions amb les famílies es faran a través de Dinantia, agenda i/o personalment, si és necessari. Davant un problema o incident, les famílies sempre s'hauran d'adreçar primer als tutors i /o mestres especialistes.
 - Reunions generals:
 - Com a norma general, es realitzarà una reunió de nivell a l'inici de curs. Aquesta reunió es farà en dies diferents per a cada nivell, a fi de facilitar l'assistència del pares que tenen més d'un infant. S'informarà dels aspectes generals d'Escola i s'explicarà l'organització, funcionament i continguts específics de cada curs. Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs. A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors d'aquell nivell i l'equip directiu, sempre que es cregui convenient, a més d'un representant de l'AMPA (per donar informació sobre l'associació, les seves activitats i serveis), així com també el coordinador de menjador.
 - Previ a l'escolarització dels alumnes d'I3 es realitzarà una reunió, a principis de setembre.
 - Informes educatius: Pel que fa als informes educatius, aquests es lliuraran en PDF per Dinantia l'últim dia de trimestre a l'hora de sortida.
 - A educació infantil: dos informes, un a finals del primer trimestre i l'altre a finals del tercer trimestre.
 - A educació primària: tres informes, un per trimestre.
 - Procediments de participació:
 - Pares i mares delegats d'aula. A més a més, cada nivell compta amb un pare o una mare delegats d'aula. Això fa que les informacions es puguin transmetre bidireccionalment a través d'aquesta figura.
 - Carta de compromís educatiu. L'Escola ha redactat una carta de compromís educatiu que ha estat presentada i consensuada en



claustre i al consell escolar i aprovada per aquest. L'objectiu d'aquesta carta és potenciar la participació de les famílies en l'educació dins l'àmbit escolar dels seus fills. S'hauran de comprometre a respectar-la i complir-la per tal de facilitar la coherència entre l'educació a l'àmbit familiar i l'educació escolar. Les famílies han d'acceptar aquesta carta de compromís en el moment de matricular els seus fills en el nostre centre. Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'Escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

- Acollida de famílies de nova incorporació:
 - El dia de la matriculació s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació que cal aportar. Es lliurarà el Pla d'Acollida per a les famílies que conté informació relacionada amb el funcionament de l'Escola, quota de material, sortides i colònies, així com, els serveis externs del centre. També se'ls informará dels serveis oferts per l'AMPA, del servei de menjador. La secretària del centre recollirà el full de dades dels alumnes amb les dades més rellevants de l'infant (lloc i escola de procedència, informació familiar d'interès, malalties i al·lèrgies, etc). Les famílies hauran d'omplir i signar els documents següents:
 - La carta de compromís
 - El full d'autorització a l'ús d'imatge
 - L'imprès d'autorització d'activitats i sortides
 - La comunicació d'al·lèrgies i/o intoleràncies

2.12. PERSONAL NO DOCENT

2.12.1 Definició

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

Dins aquest apartat s'inclou el PAS i el PAE.

2.12.2. Personal dependent de l'Ajuntament de Sabadell

Conserge

El conserge, com a funcionari municipal (subaltern) de l'Ajuntament de Sabadell, ha de complir les funcions que la Regidoria d'Educació, Cultura i Cooperació estableixi, d'acord amb la legislació vigent.

A més, com a personal de serveis de l'Escola, ha d'assumir el compliment de la normativa regulada per les NOFC.

Són funcions del conserge:

- El servei de portes, incloses les dels patis.
- Vigilar el centre i controlar les persones alienes a aquest que puguin entrar-hi.
- Obrir les portes del centre a l'inici de la jornada escolar. Vetllar perquè a l'acabament de la jornada escolar les portes, les finestres i les persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat.
- Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.
- La custòdia general de l'edifici i les instal·lacions.
- Fer avinent a la direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions.
- El manteniment, la conservació i les petites reparacions, que racionalment estiguin al seu abast, com:
 - Canviar bombetes i distints components dels fluorescents.
 - Reparar endolls, interruptors i connexions.
 - Ajustar aixetes i desguassos.
 - Penjar quadres i taulers.

Personal de neteja

El personal de neteja, com a funcionaris municipals de l'Ajuntament de Sabadell, han de complir les funcions que aquest organisme estableixi.

A més, com a personal de serveis de l'Escola, han d'assumir el compliment de la normativa regulada per les NOFC.

Servei de menjador

Les funcions del personal del servei de menjador, com a contractats per l'empresa concessionària de la Gestió Unificada de Menjadors Escolars de l'Ajuntament de Sabadell, estan regulades per la normativa elaborada a aquest efecte.

Paral·lelament, aquest personal, com a membre de la comunitat educativa de l'Escola, es veu afectat per aquestes NOFC.

Per tal de vetllar pel bon funcionament del servei de menjador comptem amb la Comissió de Menjador.

El servei de menjador compta amb un protocol d'actuació (pendent d'aprovar) que segueix les línies de l'Escola.

Els alumnes que durant el matí no han assistit a l'Escola sense cap motiu justificat, no podran fer ús del servei de menjador. Sí que en podran fer ús els

alumnes que faltin per algun motiu justificat: visita mèdica, actualització de documentació...

Serveis Socials

Els Serveis Socials Base dels Ajuntaments de Barberà i Sabadell a través dels Educadors Socials es coordinen periòdicament a la Comissió d'Atenció Social (CAS) un cop al mes amb el/la director/a per fer el seguiment dels casos en cartera.

Els mestres que detectin o sospitin de situacions familiars que suposin risc de marginació social, maltractaments, abandó... ho comunicaran al director i/o al TIS per tal que faci la gestió oportuna amb el Servei.

El TIS de l'Escola és l'encarregada de fer el traspàs d'informació dels alumnes en seguiment, sempre amb el coneixement de la direcció.

2.12.3. Personal d'Administració i Serveis (PAS) i Personal d'Atenció Educativa (PAE)

Administrativa

Les funcions de l'administrativa són:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa...).
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

Tècnica d'Educació Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'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.

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:



- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar;
- participar en processos d'observació dels infants.

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

El tècnic o tècnica especialista en educació infantil pot desenvolupar les funcions de col·laboració amb els mestres tutors en les escoles rurals on s'implanti el primer cicle de l'educació infantil.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Educadora de la SIEI

L'Educador de la SIEI col·labora amb el mestre d'aquesta unitat i amb els tutors de l'AO en l'atenció de l'alumnat de la SIEI.

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial:



- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- fer l'acompanyament a les sortides i colònies de l'alumnat de la SIEI.
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

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

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni.

El pla de treball del personal educador d'educació especial forma part de la programació general anual dels centres.

Tècnica d'integració social (TIS)

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn. Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les

famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.

- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.

2.12.4 Serveis Educatius

EAP

El servei ofert per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic es concretarà cada curs a través del Pla de Treball que el seu responsable pactarà amb l'ED. Aquest Pla de Treball s'elaborarà a partir de la memòria avaluativa i la valoració del pla del curs passat.

CREDA (logopeda)

El servei ofert per l'equip del CREDA estarà en funció de les necessitats concretes de l'escola i supervisada per l'EAP (recurs sol·licitat per aquest equip).

ELIC (Equip de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)

L'Escola sol·licitarà l'acompanyament i/o assessorament de l'ELIC sempre que es requereixi per tractar temes dels tres àmbits: llengua, interculturalitat o cohesió social.

CRETDIC (Centre de Recursos Educatius per a Alumnes amb Trastorns del Desenvolupament i la Conducta)

L'Escola sol·licitarà els serveis del CRETDIC quan requereixi suport tècnic a la tasca docent amb la finalitat d'afavorir la inclusió, la participació i l'aprenentatge dels alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta i així poder donar resposta a les necessitats educatives especials dels nostres alumnes.

3. CONVIVÈNCIA

3.1. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el claustre de mestres.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Àmbit d'aplicació:

Les conductes i actes contraris a la convivència succeeixen en diferents àmbits:

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

3.2. MEDIACIÓ

La mediació escolar constituirà un mètode alternatiu de resolució de conflictes en el centre.

Els membres de la Comissió de Convivència i Coeducació del centre col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

La direcció del centre també pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els/les participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els/les participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El rol de mediador el pot realitzar l'adult o també l'alumnat, quan es consideri oportú.

3.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT¹

3.3.1. Conductes contràries a la convivència

Distingim entre conductes contràries a la convivència greus, moderades i/o lleus.

- Conductes contràries a la convivència greus:
 - Es consideren conductes contràries a la convivència greus:

¹ Veure el protocol a l'annex

- Contestar, agredir verbalment i/o agressió física a un mestre i/o persona que treballa al centre.
 - Agredir verbalment, físicament i/o falta de respecte a un alumne.
 - Actes i verbalitzacions reiteratius que alterin intencionadament el desenvolupament de les activitats escolars.
 - Deteriorament greu de material i instal·lacions escolars (estripar, trencar materials, mobiliari de l'escola, etc.).
 - Sostracció o deteriorament de material acadèmic, escolar de l'alumnat, mestres o personal aliè al centre.
 - Actuacions i incitació a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal.
 - Conductes contràries a les normes de convivència en el centre de manera reiterada i sistemàtica i que alterin el desenvolupament de les activitats escolars.
 - Falsificacions de documents, signatura.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- Es consideren conductes contràries a la convivència moderades i/o lleus:
 - Totes les de l'apartat anterior, quan no siguin de caràcter greu.
 - Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

3.3.2. Actuacions en cas de conductes contràries a la convivència greus

Sempre que hi hagi alguna conducta contrària a la convivència greu amb un alumne, amb un grup d'alumnes i/o amb algun mestre:

1. Se n'informa la direcció.
2. El mestre que ha presenciats/viscut la situació, manté una conversa amb l'alumne immediatament. Si immediatament no és possible per l'estat de l'alumne, es deixa un marge de temps prudencial.
3. El mestre que ha presenciats/viscut la situació, en deixa constància escrita, mitjançant el registre de situacions de dificultat relacional². Aquest s'ha d'omplir sempre que s'hagi produït alguna de les faltes

² Veure la bastida a l'annex.

- anteriors. L'ha d'emplenar el tutor de l'alumne o el mestre que ha presenciats/viscut els fets.
4. El mestre que ha presenciats la situació, avisa la família per informar-los de la situació i de les mesures correctores aplicables. Si es creu convenient, es convoca la família. Si el mestre no és el tutor, caldrà avisar-lo.
 5. L'alumne haurà de fer la fitxa de reflexió que els tutors guardaran amb el full de registre.
 6. El mestre que ha presenciats la situació, manté una conversa amb l'alumne i es comenta la fitxa de reflexió conjuntament.
 7. S'acorden les mesures correctores oportunes recollides a la taula d'acord amb la conducta.
 8. Es guardaran els documents a la carpeta d'aula fins a final de curs que es guardaran a l'arxiu.

En els casos que s'acumulin **dues faltes** greus de situacions de dificultats relacional per un mateix alumne, grup d'alumnes o cap a un mestre:

1. El mestre corresponent seguirà els mateixos passos que en el cas anterior.
2. La direcció mantindrà una entrevista amb l'alumne o alumnes i els mestres implicats i signaran un acord de compromís.
3. El mestre corresponent convocarà la família a una reunió on es compartirà tot el procés portat a terme. En aquesta reunió, durant una part cal que hi assisteixi l'alumne.

En el cas que es reincideixi **una vegada més** la direcció convocarà la família o les famílies i es signarà una carta de compromís.

Si tampoc no es percep cap canvi, **s'informarà la inspecció educativa** i, finalment, si s'escau, es convocarà a la **Comissió de Convivència i de Coeducació** per adoptar les mesures corresponents.

Important:

Davant de qualsevol presa de decisions, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motLa repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

3.3.3. Mesures per prevenir les conductes contràries a la convivència

Des de l'Escola, es treballa per afavorir un bon clima d'aula per tal que repercuteixi positivament en l'èxit educatiu dels alumnes. Per aconseguir-ho, s'empren algunes de les següents estratègies:



- Realització de mediacions
- Reflexions individuals i grupals en veu alta i/o per escrit
- Tutories individualitzades
- Cartes de compromís
- Fixació d'objectius i fites a curt i a llarg termini
- Llibretes de seguiment
- Notes a l'agenda de comunicació amb les famílies

3.3.4 Mesures correctores

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES CORRECTORES APLICABLES
<p>A. Contestar, agredir verbalment i/o agressió física a un/a mestre/a i/o persona que treballa al centre.</p> <p>B. Agredir verbalment, físicament i/o falta de respecte a un/a alumne/a.</p> <p>C. Actes i verbalitzacions reiteratius que alterin intencionadament el desenvolupament de les activitats escolars.</p> <p>D. Deteriorament greu de material i instal·lacions escolars (estripar, trencar materials, mobiliari de l'escola, etc.).</p> <p>E. Sostracció o deteriorament de material acadèmic, escolar de l'alumnat, mestres o personal aliè al centre.</p> <p>F. Actuacions i incitació a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal.</p> <p>G. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre de manera reiterada i sistemàtica i que alterin el desenvolupament de les activitats escolars.</p> <p>H. Falsificacions de documents, signatura.</p> <p>I. Retards.</p> <p>J. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p>	<p>Per una conducta contrària a la convivència greu es pot optar per les mesures correctores corresponents:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reparació de danys b. Privació temps d'esbarjo* c. Canvi de grup temporal d. Retirada de participació a una activitat e. Privació d'activitat/sortida/colònies (només en casos excepcionals i amb el coneixement d'inspecció i de la Comissió de Convivència i de Coeducació). <i>Aplicar en aquells alumnes que per història poden desobeir al mestre i que pugui ser un perill per ell mateix i pels altres quan surt de l'Escola.</i> f. Coneixement a la CAS. g. Intervenció CRETIC. h. Tasques per a la comunitat i. Reposar el material trencat i/o sostret (si no és possible establir una conseqüència de caire social).

3.4. NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE

3.4.1. Dels espais

3.4.1.1. Patis

Les sessions d'esbarjo contemplades a l'horari (11.00h a 11.30h) es desenvoluparan en els espais del pati assenyalats per aquest ús.

Funció

L'estona de l'esbarjo es basa en la convicció que:

- Jugar és bo i necessari.
- Cal saber jugar una mica a tot.
- El pati és un lloc de trobada amb companys/es d'altres classes, nivells i entre els companys del mateix cicle.
- Cal facilitar la possibilitat d'anar al lavabo.

Seguretat

- Cal procurar no fer-se mal en els jocs amb més risc.
- No estan permesos els jocs violents.
- Cal tenir precaució amb els companys més petits.
- No es poden saltar les tanques.
- En cas de prendre mal, s'avisarà a un mestre encarregat de la vigilància.

Conservació

- Utilitzar les papereres tot reciclant el plàstic, el paper i el rebuig.
- No llençar ni jugar amb l'aigua.
- Respectar i tenir cura dels éssers vius que hi ha al pati (plantes i animals).
- Advertir dels desperfectes de les instal·lacions.
- Fer un bon ús del material didàctic: jocs de taula, cordes, pilotes, llibres (Bibliopati), etc.

Torns de pati

A principi de cada curs, s'establiran els torns de pati corresponents per a garantir la vigilància del pati durant l'esbarjo. Hi haurà un mínim de tres mestres al pati d'educació Infantil i de vuit mestres al de primària; dos per zona i dos de rotatius.

Si per qualsevol circumstància un/a mestre/a no està disponible per fer la seva vigilància ho haurà de comunicar a l'ED, que el substituirà seguint el criteri establert (l'listat de substitucions).

Els/les mestres que baixin un grup al pati se n'haurà d'assegurar, abans de deixar el grup, que hi són al pati els/les mestres encarregats de la vigilància. No deixar cap grup sol al pati.

S'estableixen les següents zones de vigilància de pati: 1 mestre a la zona del lavabo, 2 mestres a la pista (inclosa la font), 2 mestre/a a la pista gran, 2 mestre/a a la zona de l'hort, 2 mestres itinerants. Cada mestre/a tindrà assignat una zona i dos dies de vigilància.

Al lavabo només hi podrà haver quatre alumnes a la vegada, com a màxim.

La zona del bosquet i de l'hort no són zones d'esbarjo.

És molt important que cada mestre estigui en el lloc on se li ha assignat la vigilància per un bon funcionament a l'hora de l'esbarjo.

Quan la música sona tots els tutors o especialistes han de sortir al pati amb puntualitat, per poder evitar que hi hagi conflictes a l'hora de fer la recollida.

Les hores d'esbarjo són hores lectives i tot el claustre ha de romandre al centre educatiu.

Organització de les fileres a l'hora d'esbarjo.

Quan s'acabi el pati, els grups s'ordenaran per fileres a la zona de pati que els hi ha estat assignada amb els mestres que tenen classe amb els grups corresponents.

Si les fileres que, per proximitat a les portes els toca passar abans que una altra, no estan formades adequadament, passaran aquelles fileres que estiguin ben formades, i l'ordre anterior es veurà alterat per aquest motiu.

Quan els grups classe surtin a l'espai de pati, cada mestre/a responsable del grup en aquell moment tindrà cura de tancar les portes del pati.

Durant els 30' de pati, l'alumnat no ha de pujar a les classes. El/la mestre/a encarregat/da de la vigilància de la zona dels lavabos haurà de garantir-ho.

En cas de pluja

El mestre responsable de l'última sessió amb el grup, serà el que es quedi amb els alumnes a l'aula per esmorzar i fer jocs de taula.

La resta de mestres, segons el cicle al que estan adscrits, passen per les aules corresponents i substitueixen, si s'escau, els mestres que es queden amb els grups.

Si algun mestre decideix baixar als porxos del pati, ell serà el responsable del grup.

Entrada i sortida

En el moment que sona la música per fer files, l'alumnat no ha d'anar als lavabos a beure aigua, cal que ho hagin fet durant l'esbarjo.

Els mestres que considerin que un alumne ha de romandre a l'aula durant l'estona d'esbarjo, el mestre que ha pres aquesta decisió no podrà deixar-los sols i haurà d'estar amb ells.

Així com els mestres que deixen alumnat al banc de sortida al pati s'hauran de responsabilitzar de la seva vigilància.

Jocs

S'estableixen uns horaris per poder utilitzar materials diversos.

En cap cas, no es pot portar material ni jocs de casa (joguines, cromos, etc.) ni es pot jugar a les zones d'entrada a la cuina.

Els mestres tindran cura que tots els jocs de pati quedin recollits al seu lloc abans de marxar amb la seva fila d'alumnes.

Els/les mestres vigilants de pati seran els que faran una revisió general del pati a l'hora de sentir la música d'entrada.

Neteja dels patis

Tots i cadascun dels alumnes seran els responsables d'utilitzar els diferents cubells i papereres instal·lades amb la finalitat de reciclar les deixalles dels esmorzars. Fer un treball pedagògic previ dins l'aula respecte el reciclatge i l'ús de les papereres del pati.

Esmorzars

Els alumnes poden portar alguna cosa per menjar saludable dins d'una carmanyola.

No es pot portar paper d'alumini.

Els divendres es fa el dia de la fruita: tots els alumnes porten fruita per esmorzar.

Aigua

Els alumnes poden portar ampolles reutilitzables i no de plàstic per beure aigua durant l'horari lectiu.

3.4.1.2. Aules

Deures

El treball a casa es contempla fonamentalment com un exercici per treballar el desenvolupament de l'autonomia i la responsabilitat. Més endavant pot incloure la consideració de tasques fonamentalment complementàries de la feina feta a la classe, recerca d'informació, etc.

Els diferents cicles i/o nivells consideraran la possibilitat d'establir un pla de deures setmanal i en qualsevol cas els/les tutors vetllaran per racionalitzar la quantitat de deures.

Condicions

Cal vetllar per aconseguir un clima relaxat i un ambient a classe que faciliti el treball.

Cada cicle establirà, en funció de l'edat dels/les nens/es, una normativa senzilla i clara sobre les condicions (silenci, parlar en veu baixa, no aixecar-se, escoltar, aixecar la mà per parlar...) en què s'hauran de desenvolupar els diferents tipus de treball (treball individual, lectura/biblioteca, treball en grup...).

L'assoliment d'aquests hàbits constituirà un objectiu explícit, sobre el que caldrà informar i que es considerarà un criteri d'avaluació.

Presentació del treball

Cada cicle sistematitzarà per a les diferents àrees el tipus de material (fulls, llapis/bolígraf...) i les normes de presentació que caldrà seguir (marges, títols...). Aquestes qüestions s'assumiran per part de tot el claustre de mestres que passi pel cicle i el seu compliment per part dels nens i nenes constituirà un objectiu didàctic que caldrà avaluar.

A educació primària, s'entregarà un àlbum a final de curs.

Cooperació

El treball a l'aula tindrà com un dels seus referents la proposta d'activitats cooperatives, per la qual cosa s'hauran de realitzar diferents tipus de treball en grup. Per a la seva formació s'utilitzaran mètodes que garanteixin tant l'atenció a la diversitat com la superació de possibles conductes de rebuig cap a alumnes concrets.

Educació en valors

A l'horari lectiu, i contemplat des de la normativa, es reservarà una sessió setmanal per a organitzar activitats relacionades amb l'acció tutorial (dinàmica de grups, assemblea, etc.) que tindran com a finalitat facilitar la cohesió del grup i la gestió de possibles problemes així com l'organització de propostes que afavoreixin la convivència.

Tutories

Des de les diferents tutories, es realitzen tutories individualitzades amb els alumnes sempre que es considera oportú. (Pendent d'incorporar dins de l'horari).

Càrrecs

Cada cicle definirà uns càrrecs que periòdicament s'aniran tornant els nens i nenes que hi pertanyen. L'objectiu dels mateixos es fomentar la responsabilitat, l'autonomia i la participació en la vida col·lectiva.

Consell d'Infants

Es planificaran sessions mensuals amb els/les representants de les classes de 1r a 6è, supervisades pel cap d'estudis del centre.

L'objectiu és recollir totes les propostes i preocupacions que ens afectin a nivell d'escola i fomentar un clima de convivència entre tots. També es tracten temes pedagògics per intentar millorar l'escola.

Organització de la classe

Cada cicle organitzarà sistemàticament l'espai, de manera que totes les classes que el componen disposin de les mateixes zones (racons, biblioteca de classe, arxivadors...) i amb autonomia des de la mateixa tutoria.

Així mateix, a cada aula hi ha d'haver una cartellera amb les informacions més importants..



3.4.1.3. Espais comuns

Es consideren espais comuns els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, tutories, lavabos, aula d'informàtica, biblioteca, espai tranquil, ...). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza.

Als espais hi ha uns horaris on s'especifica les hores fixes en que seran utilitzats, a les hores que queden lliures ens hem d'apuntar per utilitzar-los.

Per afavorir una bona conservació d'aquests espais:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'Escola.
- En finalitzar el curs, es contempla un dia de neteja d'espais comuns en què els i les mestres són distribuïts en els diferents espais per deixar-los nets i ordenats pel curs vinent.

Els lavabos

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

El pati

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres i contenidors adreçats al reciclatge.
- En el moment que comenci a sonar la música els/les alumnes ja no podran anar al lavabo i hauran de fer fileres per entrar a l'escola.
- Els mestres haurien d'estar fora al pati només sonés la música per evitar conflictes possibles en el moment de la finalització de l'hora d'esbarjo.

La Biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre i on es realitzaran les activitats programades a les sessions de biblioteca i tallers. Educació Infantil l'utilitza per a fer l'ambient de llum.

Els responsables de la Biblioteca gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres.

Aula d'informàtica

El responsable d'aquesta aula és el coordinador digital del centre que, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel mestre.
- El coordinador d'informàtica haurà d'informar si hi ha una incidència

En finalitzar la jornada escolar cal deixar els **ordinadors tancats**.

Establir com a protocol:

aula ordinària	mestre que fa la darrera sessió
aula d'informàtica	mestre al finalitzar cada sessió
sala de mestres	mestre que els utilitza a la sessió de la tarda

Cal recordar que cal tancar sempre la sessió "prof", d'aquesta manera evitem qualsevol incidència. Al finalitzar cada sessió, es tanquen les pantalles (estalvi energètic).

Hi ha un full d'incidències informàtiques on es podrà especificar el fet i la persona que ho sol·licita per tal que el tècnic del Departament pugui gestionar-ho. El/la coordinador/a d'informàtica determinarà la prioritat de la demanda. També el/la coordinador/a digital serà l'encarregat/da de vetllar, en el marc de la Comissió Digital, per l'actualització de la pàgina web del centre.

(Pendent d'oferir un nou ús a l'aula d'informàtica).

El gimnàs i vestuaris

Els responsables d'aquest espai són els mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

La utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/a mestre/a.

Aula d'anglès

És l'espai docent específic per l'ús d'aprenentatge d'idiomes.

Els responsables d'aquesta aula seran els especialistes en llengua estrangera.

Aula de música

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Aules d'atenció a la diversitat i/o desdoblaments

És l'espai docent específic per l'ús a l'atenció individualitzada.

El docent que utilitza aquest espai és el responsable que deixar-lo en condicions.

Aula d'educació visual i plàstica

És un espai d'ús comú per tots els alumnes i mestres de l'Escola. Els materials són propis de cada cicle.

Cal deixar l'espai net i ordenat.

Espais del professorat

Sala de mestres

La sala de mestres és l'espai per l'ús dels mestres. S'hi troba una nevera, dos microones i una cafetera. La conservació i manteniment d'aquests aparells ha d'anar a càrrec dels propis mestres. S'establiran torns per a la seva neteja al llarg del curs.

Organització de la sala

En aquest espai trobem plafons d'informació d'interès per totes les persones que treballem a l'Escola (sindicals, formació, horaris, activitats, planificació setmanal...) que s'encarrega l'ED del seu manteniment. També hi trobem fotocopiadores, la multcopista i impressores.

Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció (director, cap d'estudis i secretària), despatx d'administració i arxiu.

3.4.2. Del temps

3.4.2.1. Horaris

L'horari lectiu d'educació infantil i primària és de 9.00h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h. Durant aquest horari no és permesa la sortida del centre si no és que el pare, mare o tutor legal vingui a recollir al nen.



En aquest cas, la persona que entrega l'alumne és la persona encarregada que es signi el registre de recollida d'alumnes que hi ha al despatx d'administració.

El consell escolar revisarà cada curs la continuïtat del mateix i estudiarà la sol·licitud de jornada intensiva (de 9.00h a 13.00h) per als dies i períodes establerts (últim dia del 1r i 2n trimestre i juny).

L'horari de dedicació exclusiva per als mestres és, en general, de 12.30h a 13.30h (hi ha modificacions en la distribució horària de les hores d'exclusiva aprovades pel claustre).

El pati té una franja determinada que és de 11.00h a 11.30h i aquesta es modifica depenent de l'activitat que s'ha de realitzar en aquell moment.

Durant l'horari lectiu i no lectiu dels mestres no es pot sortir del recinte escolar sense la comunicació prèvia de direcció.

3.4.2.2. Entrades i sortides

Els alumnes d'I3 entraran per una porta independent (carrer Baygual) acompanyat per l'adult fins a la porta de dins.

Els alumnes d'I4 i I5 entraran i sortiran per la porta del carrer Baygual més propera a l'aula de psicomotricitat.

Els alumnes de CI ho faran per la porta del carrer Baygual més propera a la sala de mestres.

Els alumnes de CM faran les entrades per la porta d'entrada principal i les sortides per la porta de direcció (ronda Santa Maria).

Els alumnes de CS ho faran per la porta d'accés de vehicles.

Tant al matí com a la tarda els alumnes entraran sols a l'Escola i aniran caminant cap a les seves aules. Els mestres estaran esperant dins les aules o bé al passadís amb suports establerts.

La vigilància dels passadissos per evitar corredisses i empentes les faran mestres que no tinguin grup classe sencer a primera hora del matí i la tarda.

S'estableix una taula a inici de curs on s'especifica qui i on fa aquesta vigilància.

És important la puntualitat per tal que cada mestre responsable d'un grup estigui dins l'aula abans que els nens arribin.

El mestre responsable del grup donarà l'alumne a l'adult que l'hagi vingut a recollir, assegurant-se que tots els nens han marxat amb un adult conegut.

Només es contemplaran algunes excepcions acordades per l'equip directiu i/o coordinació pedagògica.

En relació a les sortides dels alumnes a EI i a CI s'entregarà a les famílies l'autorització de recollida d'alumnes on quedaran anotades les persones que la família autoritza a recollir els seus fills.

A CM, s'entregarà una autorització on les famílies deixaran per escrit si els alumnes poden sortir sols o no i en cas que no ho puguin fer, quines persones autoritzen a recollir-los.

A CS, tots els alumnes plegaran sols a no ser que una família indiqui expressament el contrari.

Els mestres d'EI, de CI i de CM acompanyen els alumnes fins a la porta corresponent (no reixa). Els mestres de CS acompanyen els alumnes fins a la porta del pati.

	Matins		Tardes	
	Entrada	Sortida	Entrada	Sortida
I3	9.08h	12.25h	15.08h	16.25h
I4 i I5	9.00h	12.25h	15.00h	16.25h
CI	9.00h	12.25h	15.00h	16.25h
CM	9.00h	12.30h	15.00h	16.30h
CS	9.00h	12.30h	15.00h	16.30h

Les portes d'accés a l'Escola des del carrer o des del pati han de tancar-se sempre amb clau.

Cal respectar la puntualitat en obrir les portes d'entrada.

Les portes de les entrades de l'alumnat s'obriran les dues ales tant a l'entrada com a la sortida, d'aquesta manera volem evitar les aglomeracions i la dificultat que suposa entrar tots de cop.



Les portes d'accés a l'Escola es tancaran 8 minuts després d'haver-les obert.

Després de tancades aquestes portes caldrà entrar per direcció i justificar el retard.

S'evitarà l'accés de pares i mares a les aules quan és l'hora d'entrada.

Sempre que una família tingui una entrevista amb el tutor aquesta romandrà en la sala d'espera d'entrada de la direcció del centre.

El mestre implicat a l'entrevista serà l'encarregat de fer l'acompanyament ja sigui a l'entrada com a la sortida del centre.

Cap adult no conegut pot anar per l'escola sol.

A fi d'evitar que hi hagi persones no conegudes en el centre, qualsevol mestre o personal del centre demanarà als adults que siguin al centre si estan atesos o no.

No es deixarà entrar a ningú al centre si no ens assegurem que hi ha algú que pugui atendre'l.

Els mestres de CS controlarà la sortida dels seus alumnes per tal de no interferir en la sortida dels d'EI i aturaran les files a l'escala fins que l'espai de sortida quedi lliure de pas.

Les classes d'educació infantil procuraran sortir uns minuts abans de l'hora de sortida per afavorir que les famílies no s'acumulin a l'espai de la reixa de sortida.

Les tutories de CI de primària seran molt puntuals a la sortida per tal d'afavorir el "buidatge" de l'espai de sortida del centre.

L'entrada dels mestres serà sempre a les 8.50h per poder passar per la sala de mestres i veure la cartellera.

La porta d'entrada i de sortida dels mestres serà sempre la de direcció.

Primer dia de curs.

Excepcionalment, aquest dia, els alumnes de primària faran les files d'entrada al pati on hi haurà col·locats els cartells de cada nivell. Les famílies no els podran acompanyar.

Els mestres que no tenen tutoria acompanyaran els alumnes amb els seus grups fins que les files comencin a pujar a les aules i s'asseguraran que no quedi cap alumne al pati.

Els **alumnes d'EI** entraran acompanyats de la família fins a la porta de l'aula i deixaran el material al calaixó corresponent que hi haurà fora de cada classe.

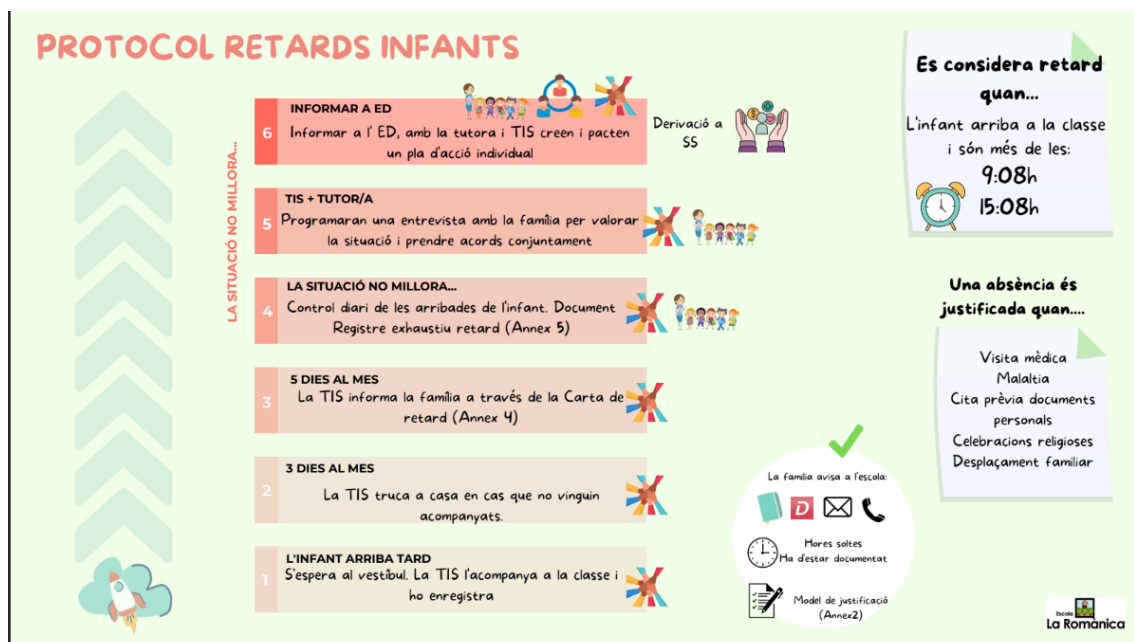
3.4.2.3 Retards i absències de l'alumnat

Retards

Es **considerarà retard** per part de l'alumnat a partir dels **8 minuts** després de l'obertura de les portes del centre.

A fi de poder comptabilitzar millor les absències i/o retards de l'alumnat, s'emprarà l'aplicació Dinantia.

Protocol retards



Aquest protocol és important que es faci saber a les famílies a la reunió d'inici de curs.

Absències

Les absències dels alumnes poden ser justificades i/o no justificades.

Es consideren absències justificades aquelles que es produeixen per:

- Visita mèdica
- Malaltia
- Cita prèvia documents personals
- Celebracions religioses
- Desplaçament familiar

Davant d'una absència, aquesta s'ha de justificar per escrit al tutor per Dinantia, per correu electrònic o a través d'una nota i, en la mesura del possible, cal aportar algun document justificatiu.

Els mestres són els encarregats de fer el registre d'assistència diàriament a primera hora del matí i a primera hora de la tarda.

La TIS, amb la col·laboració de la direcció, és la professional responsable de fer-ne el control.

En el cas que les absències no siguin justificades, es posarà en marxa el protocol d'absentisme³.

En el cas d'absències de llarga durada justificades, des de l'Escola es valorarà la possibilitat de facilitar a l'alumne propostes d'activitats per poder portar a terme de forma autònoma.

L'aplicació del protocol d'absentisme s'acorda durant el primer trimestre del curs 22-23.

3.4.2.3. Protocols en cas d'incidències

Recollida dels alumnes

En cas que l'adult no sigui puntual en la recollida de l'alumne/a, el/la mestre/a responsable del grup és qui s'encarregarà de localitzar la família mitjançant una trucada i arribarà a un acord amb l'adult.

En el cas de no poder contactar amb cap membre de la família i no presenciar-se al centre per recollir a l'infant, aplicarem el protocol d'actuació que contempla la normativa del curs:

³ Veure el protocol a l'annex.



- L'Escola deixarà un marge de 30 minuts en la recollida dels alumnes per a casos excepcionals en què no s'hagi pogut contactar amb l'adult i serà un membre de l'equip directiu, i /o mestre amb qui delegui, l'encarregat de quedar-se amb l'alumne.
- Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut el temps prudencial, la persona de l'Escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne o alumna comunicarà telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra, i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.
- En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.
- La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del o de la menor que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.
- En darrer terme, el director o directora del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.
- Si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne o alumna després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament Drets Socials.

Aquest protocol és important que es faci saber a les famílies a la reunió d'inici de curs.

Alumnat amb sentència jurídica

Pel que fa a l'**alumnat amb sentència jurídica** de custòdia i règim de visites, cal que aquesta circumstància estigui en coneixement de tot el claustre de mestres que entra en les seves aules, però el control del règim de visita l'ha de portar la família.

Únicament es farà un control en aquell alumnat que un o els dos progenitors no gaudeixin de la *potestat parental* del/ de la menor. En aquests casos, el tutor legal de l'alumne pot autoritzar altres adults per fer la recollida o bé per a que surti sol (a partir de 3r). Aquesta autorització haurà de ser per escrit i guardar aquest document a direcció.



Per tal que els mestres tinguin coneixement de quins alumnes tenen sentència:

- A **EI** hi haurà un full groc amb els **noms dels alumnes amb guàrdia-custòdia** penjat al costat de la porta de la classe.
- A **CI, CM i CS** es farà un llistat amb els noms dels alumnes amb guàrdia-custòdia tapat amb un full groc penjar al suro que hi ha darrera la taula del la mestre.

El document s'anirà actualitzant cada vegada que hi hagi un nou cas per fer-lo constar.

Treballadors Ajuntament

3.4.3. Per activitats

3.4.3.1. Informació als pares

Reunions de nivell

A l'inici de curs es realitzaran les reunions de nivell on s'informarà a les famílies dels objectius dels cursos i de la normativa de l'escola, així com respondre els possibles dubtes que manifestin els pares i les mares. Es fan en horari lectiu per la tarda.

Informes trimestrals

Al final de cada trimestre (desembre, març/abril, juny) es proporcionarà a les famílies de l'alumnat de primària un informe sobre l'evolució del seu fill.

A les famílies dels alumnes d'educació infantil se'ls donarà aquest informe al final del primer trimestre (desembre) i al final del curs (juny).

Entrevistes amb les famílies

Els tutors tindran destinat un dia setmanal o quinzenal dins l'horari de permanència per poder atendre de forma individualitzada a les famílies de l'alumnat. Aquestes entrevistes podran ser a demanda del tutor o bé a demanda del pare, de la mare o del tutor legal de l'alumne.

Dins la planificació del curs es reservaran dues setmanes a l'inici del segon trimestre per a que el tutor pugui realitzar entrevistes amb totes les famílies.



Aquestes entrevistes tindran per objectiu intercanviar informació de l'alumne i acordar mesures d'actuació comunes.

3.4.3.2. Sortides i colònies

Programació

Cada cicle programarà a l'inici de curs, en funció de l'edat i característiques dels nens i nenes les activitats, sortides, excursions i colònies.

Cada nivell fa una sortida, com a mínim, de tot el dia per trimestre, menys 13 al primer trimestre i els grups d'15, 2n, 4t i 6è que durant el tercer trimestre marxen de colònies.

Cada nivell realitza, com a mínim, dues activitats complementàries que es poden portar a terme tant dins com fora de l'Escola.

Qualsevol activitat i/o sortida han d'estar vinculades al treball pedagògic d'aula i/o, en casos puntuals, podran ser únicament de caràcter lúdic.

Es vetllarà perquè el cost d'aquestes activitats i sortides sigui el més reduït possible. En aquest sentit, es prioritzaran activitats i sortides que es puguin portar a terme a l'entorn proper i amb la utilització del transport públic.

Es potenciarà que a aquestes sortides hi participi el màxim d'alumnat possible.

ACTIVITATS I SORTIDES

Pagament

El pagament de les sortides es realitzarà en tres terminis al llarg del primer trimestre. S'informarà a les famílies amb temps per facilitar-los-hi el seu pagament. Aquest abonament es farà mitjançant l'ingrés de la quantitat al número de compte bancari corresponent.

Les famílies hauran de respectar els terminis de pagament.

Si alguna família presenta alguna dificultat per poder-ho complir, cal que es posi en contacte amb els respectius tutors abans d'arribar al termini i/o que ho comuniqui a la direcció.

Tots els alumnes de l'Escola realitzen les activitats i sortides amb i sense cost, sempre que tinguin l'autorització d'activitats i sortides signada amb un "sí".

En aquest sentit, des de la direcció es tindran en compte els alumnes reconeguts amb condició social desafavorida a l'hora d'efectuar els pagaments.

Responsable de sortides

El responsable de sortida de cada cicle s'encarregarà de fer la reserva i realitzar el pressupost de cada sortida així com redactar la circular informativa a les famílies.

El mestre responsable de sortides de cada cicle contrastarà la informació de rebuts i pagaments de les sortides amb la secretaria del centre a fi de comprovar que la informació arribada al tutor sigui la correcta.

També haurà de fer arribar a direcció, la circular enviada a les famílies per Dinantia per tal d'estar assabentada de l'import que ha de pagar cada nivell o cicle.

Sempre que es tracti d'activitats i/o sortides amb subvenció i/o finançades per algun programa concret, caldrà comunicar-ho de la manera corresponent a les famílies.

Autoritzacions

Les autoritzacions de les activitats i sortides es realitzaran de forma global per a tota l'escolarització en el moment de formalitzar la matrícula. Les que no estiguin aprovades amb la PGA s'hauran d'aprovar per comissió permanent.

En cas d'absència.

Quan un alumne provoca baixa justificada (malaltia...) d'una activitat o sortida es retornaran els diners de l'entrada o activitat sempre que així sigui possible o bé es reservarà aquest import per a les sortides del trimestre següent.

No es podrà retornar el cost de la despesa de l'autocar o autobús.

Cal preveure aquesta informació a les reunions de nivell i famílies.

Es farà **signar a les famílies un paper-comprovant** conforme han rebut els diners "retornats" de la sortida.

COLÒNIES/VIATGE de 6è

Les colònies es realitzen al final d'El i al final de cada cicle i tenen una pernoctació diferent:

15 i 2n	Una nit
4t i 6è	Dues nits

El pagament de les colònies es farà en tres terminis per donar facilitat a les famílies per fer front a aquesta despesa.

Tots els alumnes de l'Escola han de poder anar de colònies.

En aquest sentit, es tindran en compte els alumnes reconeguts amb condició social desfavorida.

En el cas de **no poder assistir a les colònies** per malaltia o un altre motiu degudament justificat, acordem retornar el 2n i el 3r pagament íntegre.

El 1r pagament realitzat com a bestreta es perd en qualsevol dels casos. Aquesta informació cal recordar-la a les famílies.

3.4.3.3. Celebracions de classes.

Celebració d'aniversaris

Educació Infantil celebra a final de cada mes els aniversaris de l'alumnat que ha fet els anys. Es celebra de manera conjunta i les famílies no porten res.

Primària no estableix com a tradició el celebrar els aniversaris, tot i que es respectarà la voluntat de celebrar-lo per part de l'alumnat.

Les invitacions de festes d'aniversaris particulars no es permetran repartir a l'aula ni al pati. Caldrà fer-ho **sempre fora del centre escolar**.

És important informar a les famílies a les reunions de principi de curs.

3.4.3.4. Celebracions d'Escola

L'Escola celebrarà les festes: Castanyada, Concert d'Hivern, Carnestoltes, DENIP, Sant Jordi, festa de la primavera, graduació de l'alumnat de 6è i final de curs.



Aquestes festes seran organitzades pels cicles de forma rotativa i la de final de curs per l'equip directiu.

3.4.3.5. Material didàctic.

El material fungible que s'utilitza a les classes es proporcionarà a les aules.

Es considera material fungible tot aquell que es consumeix al llarg del curs. Es farà per cicles un llistat amb la previsió de material a utilitzar per a cada curs i el seu import aproximat. A finals de curs es farà un recompte del material sobrant amb l'objectiu de veure si la previsió és real i establir un romanent de cara al començament del curs següent.

L'Equip directiu del centre, director/a i secretari/a

3.4.3.6. Activitats extraescolars.

L'AMPA és l'encarregada d'organitzar i oferir les activitats extraescolars i casal d'estiu del centre.

L'AMPA serà la que decidirà quines activitats oferta i les que es realitzen depenent del nombre d'alumnat que faci la inscripció a cada activitat.

També informará de les activitats que es realitzen al consell escolar d'inici de curs. A l'acta d'aquest consell escolar constarà com que els membres del consell escolar n'han estat informats de les activitats extraescolars que organitza l'AMPA i de les que n'és responsable.

Per poder inscriure's i participar de les activitats extraescolars, cal complir com a requisit ser soci de l'AMPA i, per tant, haver pagat la quota anual corresponent.

3.4.4. Seguretat i salut.

Per tal de disminuir el risc de contagi, l'Escola recomana que el nen no assisteixi a l'escola en cas de:

- Febre (temperatura superior a 37°).
- Diarrees líquides.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis sense tractament.
- Polls (fins a la seva desaparició total de l'insecte i de les llémenes).

En cas de malalties víriques i/o febre, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.



3.4.5. Administració de medicaments.

Es recomana a les famílies que adaptin l'horari de l'administració de medicaments perquè no coincideixi amb l'horari d'escola.

En cas que no sigui possible, **només s'administrarà medicaments als alumnes que facin ús del menjador escolar.**

Per qualsevol medicament que s'hagi de subministrar en horari del menjador escolar serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit.

Cal que el pare, mare o tutor porti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix cal portar una autorització signada pel pare o mare de l'alumne.

El personal del centre només podrà administrar una medicació que podria fer-ho el pare o mare sense una especial formació; en cas contrari caldrà posar-ho en coneixement de la inspecció educativa per a que faciliti al centre personal especialitzat per a l'administració d'aquest tipus de medicació.

A L'ESCOLA NO S'ADMINISTRARÀ CAP MEDICAMENT QUE NO HAGI ESTAT PRESCRIT PER UN METGE I SENSE L'AUTORITZACIÓ DEL/DE LA PARE, MARE O TUTOR LEGAL, informant sempre a la direcció del centre.

Cada nivell disposa d'un termòmetre per comprovar si els nens tenen febre en un moment determinat abans d'avisar a la família.

3.4.6. Farmaciola

Les farmaciols es troben al lavabo de mestres situat a la planta baixa, davant de secretaria, al lavabo d'alumnes de 13 i al lavabo del pati d'13.

A la farmaciola del lavabo de mestres, hi ha també les farmaciols portàtils per les sortides i colònies.

Aquestes farmaciols seran revisades periòdicament per la coordinadora de riscos laborals que s'encarregarà de reposar allò que és necessari.

3.4.7. Protocol en cas de malaltia i accident

En cas d'accident lleu o de malaltia d'un alumne, s'avisarà als familiars més propers per a que sigui ells qui acompanyi el nen al centre mèdic.

En cas de no poder establir comunicació, després de molts intents i valorant la gravetat de l'alumne el mestre tutor o altre mestre responsable, acompanyarà l'alumne al CAP de la zona per tal que se l'atengui i se li administri la medicació adequada.

En cas d'accident greu i es fa necessari el trasllat urgent de l'alumne a urgències, es trucarà al 112 per tal que enviïn una ambulància per fer el trasllat i s'informarà a la família el més aviat possible.

3.4.8. Ús de telèfons mòbils i aparells electrònics.

L'alumnat de l'Escola no ha de portar telèfon mòbil ni aparells electrònics a classe.

En cas que un alumne porti telèfon mòbil o altre aparell electrònic a l'Escola, en horari escolar no el podrà tenir connectat a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries.

En el cas que soni o s'observi un alumne fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el mestre que hi sigui a l'aula confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs de l'alumne i la data a direcció, els pares o tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del/de la propietari/a.

3.4.9. Ús ordinadors portàtils CS.

Tots els alumnes de CS compten amb un ordinador portàtil i una funda protectora de préstec.

Prèviament a la seva utilització, cal que els alumnes i les seves famílies signin una carta de compromís⁴ on queden especificades les responsabilitats d'ús del dispositiu.

3.4.10. Dret d'imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests alumnes siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar.

⁴ Veure a l'annex.

Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

El director és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. En aquest sentit, es demana a les famílies que no es facin fotografies ni que es gravin vídeos.

L'Escola les compartirà a la pàgina web de tots els alumnes de qui es tingui l'autorització de dret d'imatge.

Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director.

El director del centre no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

4.1. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.1.1. Alumnat de I3

Els criteris per a la composició dels grups a I3 tindran en compte:

- L'equilibri en el nombre de nens i nenes a cada grup.
- La data de naixement, repartint en cada grup els naixements al llarg de l'any.
- La separació en grups diferents dels germans bessons.
- La distribució equilibrada de nens NEE i/o amb dictamen.
- Alumnat amb NEE derivats de situació social desfavorida.
- Nacionalitat de l'alumne..
- Assistència o no a Escola Bressol.

4.2.2. Alumnat d'altres nivells

Quan un alumne es matriculi en el centre en un nivell que no sigui I3, la seva adscripció respondrà inicialment a la compensació en el nombre total d'alumnes de cada grup. No obstant això, es tindran en compte el nombre d'alumnes amb NEE de cada grup, la nacionalitat, compensació de nens/nenes...

Al finalitzar l'etapa d'EI i els diferents cicles, es farà una barreja de grups atenent a criteris pedagògics com els citats al punt anterior.

4.2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La variabilitat d'alumnes de la nostra Escola fa molt important una bona planificació de l'atenció a la diversitat.

En aquest sentit, comptem amb la Comissió d'Atenció d'Escola Inclusiva (CAEI) que està formada per:

- Cap d'estudis i, si s'escau, la direcció
- Mestres d'atenció a la diversitat
- Tutor SIEI
- Educador d'educació especial
- Tècnic d'integració social (TIS)
- Tutor Aula Acollida
- Professional de l'EAP

En aquesta Comissió es reben les demandes d'observació del mestre tutor per al psicopedagog de l'EAP per valorar una possible derivació a CDIAP, CSMIJ, etc.

S'estableixen criteris i acords per a l'atenció dels alumnes del mestre d'EE.

Es prioritza l'atenció a la diversitat a l'aula ordinària d'acord amb el DUA (Disseny Universal dels Aprenentatges).

Les MEE s'encarreguen de facilitar propostes educatives per tal que els alumnes que ho requereixin, i quan elles estan dins de l'aula, puguin seguir la programació prevista d'aula amb propostes adaptades a les seves necessitats.

Pel que fa a la resta d'hora, faciliten propostes d'activitats autònomes per tal que els alumnes que ho requereixin les puguin seguir.

Les MEE es coordinen amb la resta de mestres mensualment de forma sistemàtica.

L'Escola compta amb un Suport Intensiu a l'Escola Inclusiva (SIEI) on s'atenen alumnes amb TEA.

4.3. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

4.3.1. Sessions d'avaluació

A primària es realitzaran sessions d'avaluació de cada grup classe en finalitzar cada trimestre. En aquestes sessions hi haurà d'assistir tots els mestres adscrits al cicle i els mestres especialistes que imparteixi classe en el grup classe que s'està avaluant així com un membre de l'equip directiu per tal de recollir acta de cada sessió i fer-ne un recull.

A educació infantil es farà una sessió d'avaluació de cada grup classe en finalitzar el primer i tercer trimestre. Hi assistiran tots els mestres del cicle i mestres especialistes que intervenen en ell, el cap d'estudis (o altre membre de l'ED) hi assistirà per recollir l'acta de cada sessió.

A Les **sessions d'avaluació de cada cicle** assistirà tota persona que pertany aquest, com especialistes que intervenen en els grups classe i l'equip directiu que confeccionarà l'acta de la sessió.

A fi d'agilitzar la **dinàmica de les sessions d'avaluació establertes**, el mestre tutor registrarà per escrit els documents prescriptius però en l'exposició oral farà esment de la característica del grup classe i de les mesures que cal tenir en compte de cadascun dels alumnes del grup. Els apartats de sociabilitat i rendiment acadèmic seran explicats en el cas d'alumnes nous o bé a requeriment dels membres del cicle o bé del propi tutor.

A final de curs s'han d'omplir les taules de resultats de primària en el termini establert, per tal de facilitar que les persones responsables de passar-ho ho facin sense inconvenients.

4.4. FESTES, CURSA I DANSES DE LA PRIMAVERA. REVISTA D'ESCOLA.

L'Escola celebra diverses festes. L'organització de cada festa li toca a un cicle i/o a l'equip directiu i és rotatiu.

L'Escola celebra la cursa de la primavera havent-hi una Comissió.

El darrer dia del segon trimestre es fan les danses de la primavera com a activitat oberta a les famílies.

També realitza una revista a nivell intern "De mica en mica" on es recull tota la feina feta des dels diferents projectes de les aules.

4.5. ACTIVITATS DE PEE

L'Escola participa en activitats del Pla Educatiu d'Entorn: activitats extraescolars, grups de treball, propostes d'activitats intercentres...

4.6. ALTRES ACTIVITATS

L'Escola participa en altres activitats com a línia metodològica com seria la participació amb activitats amb l'Escola Bressol Municipal La Romànica, l'INS Les Termes, etc.

També participa a d'altres Projectes:

- Ritme de barri (4t i 5è)
- Els primers a l'aigua (1r)
- Logopèdia (EI i 1r)
- Psicomotricitat (EI i 1r)
- Projecte "Consell d'Infants"
- Projecte "Padrins"
- Programa ABCD

5. GESTIÓ ECONÒMICA

5.1. Pressupostos

El pressupost és l'instrument de planificació i regulació dels ingressos fets pel Departament d'Educació i les despeses del centre d'un any natural.

La seva elaboració exigeix prendre decisions sobre quins són els objectius prioritaris que han de regir l'assignació de recursos i que seran inclosos en el Pla General Anual.

L'aplicació del pressupost serà responsabilitat del secretari amb el vistiplau del director.

L'aprovació general del pressupost es farà primerament en claustre i posteriorment en consell escolar.

En el cas que sigui necessari, es faran les modificacions oportunes del pressupost, i si s'escau, aquestes es traslladaran al consell escolar perquè

siguin aprovades.

5.2. Quotes

El secretari de l'Escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre amb el vistiplau del director: l'elaboració del pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, recaptació i control de les aportacions de famílies, gestió de beques de material, gestió de motxilles econòmiques i liquidació.

Els alumnes que siguin beneficiaris de la beca de material hauran de fer la regularització de la quota per tal de rebre per part de tots els alumnes la mateixa quantitat en concepte de quota de material.

La quota de material s'actualitzarà a cada curs escolar i s'aprovarà al consell escolar.

El director ha d'autoritzar totes les despeses que es realitzin al centre i modificar, si s'escau, el pressupost amb el vistiplau, si cal, del consell escolar.

Per qualsevol compra de material per la classe o l'Escola que facin els mestres s'haurà de demanar factura.

En el cas que siguin tiquets de compra hi haurà de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte i l'import de la compra. Aquests s'acceptaran sempre que l'import sigui igual o menor de 50 €.

El secretari, prèvia autorització del director, farà el pagament d'aquelles despeses que s'hagin pagat personalment en efectiu.

S'informarà les famílies de les quotes i terminis de pagament de material i sortides.

Cal incidir en el compliment dels terminis de pagament de les quotes aprovades.

En casos excepcionals i que, per motius justificats, els alumnes que no puguin fer totes les sortides programades, aquests només faran el pagament de la meitat de la quota de les sortides.

L'Escola vetllarà per l'equitat dels alumnes facilitant que tots els alumnes tinguin material i puguin participar de les activitats, sortides i colònies.

En aquest sentit, l'Escola facilitarà i flexibilitzarà el pagament de les quotes a aquelles famílies que sigui necessari.

1. PLA DIGITAL DE CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

Dins del marc del nou Pla d'educació Digital de Catalunya 2020-2023, presentat pel Departament d'Educació en el marc de la XII legislatura, els centres estan elaborant l'Estratègia Digital de Centre amb l'objectiu de contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat caracteritzada per les transformacions i els canvis accelerats derivats de les mateixes tecnologies.

En aquest context, s'han redactat les NOFC (Normes de Funcionament de Centre) d'Estratègia Digital que sorgeixen de la necessitat de l'Escola La Romànica de comptar amb un conjunt d'acords, pautes i procediments que concretin l'organització i el funcionament del centre en l'àmbit digital.

2. MARC NORMATIU

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 impulsat pel Departament d'Educació segueix les recomanacions de la UNESCO, de l'OCDE i d'altres organitzacions amb competències educatives, així com les polítiques de la Unió Europea, en la tipificació de la competència digital com una de les competències clau de la ciutadania en la societat actual.

La incorporació de les competències de l'àmbit digital en el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària i en el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria marca un punt d'inflexió en la consideració de l'àmbit digital com a element transversal en la formació global dels infants i joves (Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023).

3. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

En aquest apartat es desenvolupa la normativa i ús de tots els dispositius del centre, tant els que són propietat del centre com els que entren de fora en horari lectiu.

Pel que fa a l'equip docent, es prioritza la utilització dels dispositius disponibles al centre i no els personals.



Al centre hi ha una dotació d'ordinadors portàtils per a l'alumnat de CS i una altre d'ordinadors portàtils per a mestres i PAS. A mes, al centre disposem de diversos equips portàtils per ús al centre i tauletes digitals.

Qualsevol incidència, caldrà informar-la al coordinador digital d'acord amb el procediment establert.

3.1. Tauletes

3.1.2. Tauletes de centre

L'Escola actualment disposa de 30 tauletes equipades amb fundes infantils.

Aquestes taules s'utilitzen principalment per treballar amb l'aplicació Innovamat.

Les tauletes s'emmagatzemen a l'aula d'informàtica i es distribueixen segons l'horari establert a inici de curs, però es pot modificar al llarg del curs segons necessitats dels grups i del centre. Cada grup té una hora de tauletes a la setmana. Infantil n'utilitza cinc a cada sessió i primària n'utilitza una per a cada infant.

Es disposa d'uns carros per tal de transportar les tauletes i els cascs associats a aquestes. Cada carro està compost per 10 tauletes i 10 cascos. És necessari utilitzar-los per assegurar el transport en condicions òptimes i l'estat d'aquestes.

Si un grup vol utilitzar-les fora de l'horari preestablert es poden demanar puntualment per realitzar alguna activitat educativa, hi ha un document a la sala de mestres.

Les tauletes tenen un programa de control parental que limiten la instal·lació d'aplicacions, si es requereix alguna aplicació per realitzar una activitat cal sol·licitar-ne la instal·lació a la comissió digital amb antelació.

3.1.2. Tauletes de cicle mitjà

El cicle mitjà disposa de 5 tauletes a partir d'una dotació de diners de l'AMPA, en què els diferents cicles presentaven un projecte de demanda de material. Aquest cicle va presentar un "*projecte de racons*" en què demanava aquests dispositius per a la seva realització.

Aquestes tauletes estan connectades a través del compte gmail de cicle "cmromanica@gmail.com" a la xarxa del centre.

Aquestes tauletes estan centralitzades a una classe del cicle on també es troben els carregadors, per tal de carregar-les al final de la realització dels racons setmanals.

Es faria un ús prioritari pel treball de racons de CM i la resta d'horari està a disposició del centre, prèvia organització i distribució.

Es disposa d'una graella d'inventari "**REFERÈNCIES TABLETS LENOVO Cicle Mitjà Lenovo Tab M10 FHD Plus**" amb les dades específiques d'aquestes 5 eines digitals.

Les tauletes tenen un programa de control parental que limiten la instal·lació d'aplicacions, si es requereix alguna aplicació per realitzar una activitat cal sol·licitar-ne la instal·lació a la comissió digital amb antelació.

Veure annex 4

3.1.1. Normativa marc d'escola:

- Les tauletes no contenen jocs ni aplicacions que no siguin considerades educatives.
- Correspon a l'últim mestre que les fa servir durant el dia, deixar-les carregant. A excepció dels divendres o últim dia de la setmana.
- S'han de transportar amb els carros destinats a aquest ús.
- No està permesa la manipulació intencionada per part de l'alumnat per fugir del control de seguretat.
- Han d'estar connectats a la xarxa del centre.
- Cal assegurar-se que tot l'alumnat apaga la tauleta quan ha acabat la sessió.
- El mestre podrà retirar la tauleta quan se'n faci un mal ús.
- El mestre podrà esborrar un programa no educatiu si ho considera oportú.

3.2. Ordinadors portàtils del centre

A l'Escola es disposa d'ordinadors portàtils per fer-ne ús didàctic a les aules. Aquests dispositius s'emmagatzemen a l'aula d'informàtica en uns carros destinats a aquest ús.

Hi ha dos tipus d'ordinadors:



3.2.1. Chromebooks

Aquests ordinadors estan destinats al seu ús per als alumnes de Cicle inicial ubicats a la biblioteca.

L'ús dels dispositius està limitat a tasques educatives com ara la recerca d'informació, ús del google classroom o creació de materials per part dels alumnes.

Un cop utilitzats cal deixar-los al seu carro i assegurar-nos que està carregant.

3.2.2. Portàtils HP

Aquests ordinadors estan destinats al seu ús per als alumnes de Cicle mitjà ubicats a la sala d'informàtica.

L'ús dels dispositius està limitat a tasques educatives com ara la recerca d'informació, ús del google classroom o creació de materials per part dels alumnes.

Un cop utilitzats cal deixar-los al seu carro i assegurar-nos que està carregant.

3.3. Ordinadors portàtils cicle superior

En el marc del Pla d'Educació digital del Departament d'Educació, l'escola ha rebut dotació d'ordinadors portàtils windows que són cedits a l'alumnat de cicle superior per a que els utilitzi en situacions de context educatiu. En aquest marc d'autonomia, s'estableixen les mesures organitzatives necessàries per donar resposta a les diferents situacions que poden esdevenir de desperfecte, situacions de les quals l'escola i les famílies, previ consentiment, hauran de gestionar per compensar-les.

A cada alumne se li cedirà:

- Ordinador portàtil model: Ordinadors de Lenovo model 300e, tàctils de 11,6".
- Carregador elèctric
- Funda protectora
- MIFI (en cas necessari)
- Auriculars per utilitzar al centre escolar.

En cas necessari la reparació o reposició dels ordinadors es realitzarà de forma automàtica des de l'Escola, doncs l'alumnat i la seva família NO han d'encarregar-se. Si hi ha qualsevol incidència es comunicarà al responsable per tal que gestioni la incidència amb el servei pertinent.



Del que sí s'han de responsabilitzar les famílies receptores i l'alumnat usuari són dels danys ocasionats a la dotació assignada per la pèrdua i/o el mal ús.

L'ús d'ordinadors dels alumnes estan condicionats per les NOFC.

Aquests es poden utilitzar sempre que els mestres ho autoritzin per activitats educatives.

Principalment, es treballa des del Google Classroom i des del navegador per fer cerca d'informacions.

Els ordinadors s'emmagatzemen als carros que hi ha per aquesta finalitat a les aules de CS. Els carros carreguen els portàtils durant les nits, per tant cal assegurar-se que estan endollats.

A part dels portàtils es disposa de cascs pels alumnes del CS i poder treballar a l'aula amb materials audiovisuals.

3.3.1 Normativa marc d'Escola:

- El dispositiu és cedit a l'alumnat, per tant, s'han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. Incomplir aquesta normativa serà objecte de sanció, d'acord amb les pautes recollides en aquest document.
- El centre gestiona la creació de l'usuari i contrasenya associats a diferents recursos i serveis d'Internet per al seguiment acadèmic amb finalitats pedagògiques. La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts. El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors al centre i a l'aula, atès que l'ordinador a l'escola és entès com una eina d'estudi.
- Els ordinadors només han de sortir de l'aula quan s'hagi d'anar a una aula específica (música, anglès...) i el docent així ho indiqui. Sempre protegits per la seva funda.
- No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, tippex o similars.
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podrà tenir instal·lades les aplicacions autoritzades pel professorat per al desenvolupament de la tasca educativa.

- L'ordinador és un material de recurs educatiu addicional, per tant està subjecte a la supervisió del professorat per a ser inspeccionat en qualsevol moment. El centre podrà prendre les decisions puntuals sobre permisos i usos dels dispositius que consideri oportú

3.3.2. Dispositius a l'aula:

- Els dispositius portàtils estan guardats al carro de càrrega que es troba a cada aula. Cal que estigui tancat amb clau quan no es fa ús dels dispositius.
- Els dispositius s'utilitzaran només quan el professorat ho indiqui. Mentrestant es mantindran desats a l'armari.
- No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera durant la classe.
- Només és permès connectar-se a les pàgines web que el professorat hagi indicat.
- Els dispositius portàtils només seran d'ús pedagògic.

3.3.3. Dispositius a casa:

- Només podran endur-se els dispositius aquells alumnes que les seves famílies hagin signat el document de compromís (Annex 1)
- Les famílies com a receptores dels ordinadors són les responsables del bon funcionament de l'ordinador tant a nivell de hardware com de software.
- L'ordinador ha d'arribar al centre amb la funda.

3.4. Ordinadors portàtils docents

En el marc del Pla d'Educació digital del Departament d'Educació, l'escola ha rebut dotació d'ordinadors portàtils Windows que són cedits als mestres de l'escola i al PAE per fer-ne un ús professional.

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són propietat del Departament d'Educació, també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador està associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors. No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de maqueta, personalització, etc...). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i



no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre.

A cada docent se li cedirà:

- Ordinador portàtil Lenovo model Thinkbook 14 IIL. amb pantalla de 14", RAM de 8GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.
- Carregador portàtil.

En cas necessari la reparació o reposició dels ordinadors es realitzarà de forma automàtica des de l'Escola. Si hi ha qualsevol incidència es comunicarà al responsable per tal de que gestioni la incidència amb el servei pertinent.

Del que sí s'han de responsabilitzar els mestres i personal d'atenció educativa són dels danys ocasionats a la dotació assignada per la pèrdua i/o el mal ús.

3.4.1. Normativa marc d'Escola:

- El dispositiu és cedit al docent, per tant, s'han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. Incomplir aquesta normativa serà objecte de sanció, d'acord amb les pautes recollides en aquest document.
- Cal signar un document de cessió d'equip (Annex 2)
- El centre gestiona la creació de l'usuari i contrasenya associats a diferents recursos i serveis d'Internet amb finalitats pedagògiques. La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.
- Els ordinadors poden sortir del centre, sempre protegits degudament i amb finalitats educatives.
- No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, tippex o similars.
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podrà tenir instal·lades les aplicacions autoritzades per al desenvolupament de la tasca educativa que es troben al portal d'aplicacions.
- Els dispositius s'han de retornar al centre un cop finalitzat el contracte laboral amb el centre (vacant, substitució, jubilació...).

- En cas que un docent estigui de baixa, aquest haurà de cedir l'ús de l'ordinador assignat a la persona que faci la seva substitució fins a la seva reincorporació.

3.4.2. Dispositius a l'aula:

- Els dispositius portàtils són d'ús exclusiu per als docents.
- Els dispositius s'utilitzaran amb finalitats educatives.
- No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera durant la classe.
- Només és permès connectar-se a pàgines web amb finalitats pedagògiques.

3.4.3. Dispositius a casa:

- Els docents com a receptors d'un dispositiu en préstec son els responsables del bon funcionament de l'ordinador tant a nivell de hardware com de software.
- Es farà un ús exclusiu per a finalitats laborals.

3.5. Ús dels telèfons mòbils i rellotges digitals intel·ligents

3.5.1. Mòbil alumnes:

El dispositiu mòbil és una eina personal que no es permet a l'Escola. En cas que un alumne necessiti portar el dispositiu, la família s'ha de posar en contacte amb l'Equip Directiu el qual valorarà la necessitat. Aquesta normativa afecta tot l'horari lectiu

D'aquesta manera:

- El centre no n'és responsable en cap cas de la pèrdua, desperfecte o robatori al centre.
- L'enregistrament de sons, vídeos o fotografies queda totalment prohibit
- L'incompliment d'aquesta normativa per part de l'alumnat comporta la custòdia del dispositiu a direcció fins que les famílies el vinguin a recollir, sigui personalment o autoritzant terceres persones expressament.

3.5.2. Mòbil mestres:

- El dispositiu mòbil és una eina personal. El centre no n'és responsable en cap cas de la pèrdua, desperfecte o robatori.
- L'ús del dispositiu mòbil en horari lectiu s'ha de limitar a tasques educatives (passar llista, enregistrar situacions d'aprenentatge...)
- No és permès fer ús del telèfon en situacions d'aula. Especialment respondre trucades, enviar missatges, consultar correus, xarxes socials... En cas de necessitat, cal avisar a l'Equip directiu.
- Aquesta normativa afecta tot l'horari lectiu.

- La comunicació entre família i professorat es fa via el telèfon fix del centre o Dinantia.

3.5.3. Relotges digitals intel·ligents:

Els rellotges digitals estan permesos dins del centre sempre i quan el seu ús es limiti a consultar l'hora. La resta de prestacions o funcions queden excloses a l'entorn educatiu.

D'aquesta manera:

- El centre no n'és responsable en cap cas de la pèrdua, desperfecte o robatori al centre.
- L'enregistrament de sons, vídeos o fotografies queda totalment prohibit
- L'incompliment d'aquesta normativa per part de l'alumnat comporta la custòdia del dispositiu a direcció fins que les famílies el vinguin a recollir, sigui personalment o autoritzant terceres persones expressament.

3.6. Altres dispositius

3.6.1. Auriculars.

Els auriculars del centre estan destinats per a fer un ús educatiu, especialment per aquelles situacions en les que cal escoltar algun material, o l'aplicatiu ho requereix.

En cap cas estan destinats a escoltar música mentre es treballa.

Hi ha dos dotacions d'auriculars al centre:

1. Per tauletes

- Els auriculars d'aquestes s'emmagatzemen conjuntament amb les tauletes.
- Estan destinats principalment a fer-ne ús amb l'App Innovamat.
- Cal que, si porta incorporat un micròfon, quedi amagat per tal de no fer-se malbé.
- Només es faran servir quan la proposta ho requereixi.

2. Pels ordinadors

- Els auriculars destinats a fer-ne ús amb els ordinadors s'emmagatzemen amb els ordinadors de CS, a les aules. Cada alumne disposa d'uns auriculars per tal de fer les propostes d'aula.
- Només es faran servir quan la proposta ho requereixi.

3.6.2 Projectors

Totes les aules de l'Escola, a excepció d'alguns casos, disposen de projectors i equip de so.

Aquests estan connectats a l'ordinador principal de l'aula, però si es requereix, amb un adaptador HDMI/VGA es poden connectar als diversos ordinadors portàtils del centre.

L'ús dels projectors ha de ser adequat a les propostes d'aula.

Cal revisar el bon funcionament dels projectors d'aula i assegurar-ne un bon manteniment.

3.6.3. Robòtica i programació

Bee bots

Disposem de 5 Bee Bots i una base de càrrega per utilitzar a Cicle Infantil i Cicle Inicial. Els Bee bots s'utilitzen per a propostes de robòtica en diferents àrees.

Hi ha un horari d'ús dels dispositius.

Robots Edison

Disposem de 6 robots Edison, 6 cables connectors per poder connectar a una tablet o portàtil i 1 carregador de piles. Els robots funcionen amb piles. Els Edison s'utilitzen per a propostes de robòtica als racons del cicle mitjà

3.6.4. Pissarra Digital

La pissarra digital té la mateixa funcionalitat que un projector, però disposa de funcions pròpies de la pissarra.

A més, si és necessari es pot connectar un ordinador portàtil.

L'ús de les pissarres digitals ha de ser adequat a les propostes d'aula.

3.6.5 Equip de ràdio

A l'Escola es disposa d'un equip de ràdio.



4. ENTORNS DE TREBALL

4.1 Workspace for education

L'Escola disposa d'un entorn virtual que facilita el treball col·laboratiu. El Workspace de google integra diversos serveis que permet utilitzar-los en el núvol des de qualsevol dispositiu. Aquest servei va vinculat al domini de l'escola **laromanica.cat**

4.1.1 Correu corporatiu

- **Mestres:** permet l'accés a la plataforma. L'adreça de cada docent és: nom.cognom@laromanica.cat

El seu ús és exclusiu per poder accedir a les funcions del Workspace, però no s'utilitza per comunicacions via correu electrònic, les quals es realitzen mitjançant el correu personal .xtec.

- **Alumnes:** els alumnes de cicle superior, disposen de la seva pròpia adreça electrònica: nominicialcognomanynaixement@laromanica.cat

El seu ús és exclusiu per tasques acadèmiques i els hi permet l'accés a aquells serveis que els docents els hi donin accés (classroom, drive...). Té filtres i proteccions degut a que es tracta un correu d'ús educatiu i per menors.

4.1.2 Sites

Al centre disposem de diversos Sites (llocs web) gestionats pel centre destinats a un ús intern i com a espais de consulta per al claustre:

- Pla d'acollida docent
- Recursos digitals
- Pla d'estratègia digital

4.1.3 Classroom

Els alumnes de CS fan ús del Google Classroom per fer activitats de les diverses matèries.

Cada grup té una aula oberta, i els diversos mestres hi poden anar penjant propostes i materials.

És un espai de treball i els alumnes han d'utilitzar-lo amb aquesta finalitat.



4.1.4 Drive

És el servei d'emmagatzematge d'arxius al núvol. Permet que els membres de l'equip puguin accedir als documents de l'Escola, que puguin treballar en els mateixos documents i els puguin compartir.

Els documents estan organitzats en unitats compartides:

- Unitats compartides de cicles
- Unitats compartides de comissions
- Unitat compartida de claustre
- Unitats compartides de programacions

Cada unitat compartida té permisos diferenciats segons les necessitats de cada usuari, poden tenir permís d'editor o lector.

Les fotografies emmagatzemades al drive, es penjaran a la "P" periòdicament i s'esborraran dels dispositius mòbils.

4.2 Web del centre

El web del centre és la nostra porta a l'exterior, i cal que sigui un web dinàmic i actualitzat.

Cada setmana un cicle penja articles de cada nivell explicant activitats o sortides que s'han fet.

L'equip directiu també penja informacions de forma periòdica i s'encarrega de fer els articles de les activitats de centre.

El manteniment de la web del centre es fa de forma conjunta entre equip directiu i la comissió digital.

5. FUNCIONS DEL COORDINADOR DIGITAL

Desenvolupat a la pàgina 22 de les NOFC del centre.

6. COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL

Desenvolupat a la pàgina 26 de les NOFC del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola La Romànica



Escola
La Romànica



FITXA DE REGISTRE DE SITUACIONS DE DIFICULTAT RELACIONAL

Recull i gestió de conflictes (annex 1)

Data:.....

Nom alumne/a/es:.....

Lloc/Espai on ha ocorregut el conflicte:

Mestre/s i personal del centre implicat/s/des:

Conductes a marcar:

A. Contestar, agredir verbalment i/o agressió física a un/a mestre/a i/o persona que treballa al centre.	
B. Agredir verbalment, físicament i/o falta de respecte a un/a alumne/a.	
C. Actes i verbalitzacions reiteratius que alterin intencionadament el desenvolupament de les activitats escolars.	



D. Deteriorament greu de material i instal·lacions escolars (estripar, trencar materials, mobiliari de l'escola, etc.).	
E. Sostracció o deteriorament de material acadèmic, escolar de l'alumnat, mestres o personal aliè al centre.	
F. Actuacions i incitació a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal.	
G. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre de manera reiterada i sistemàtica i que alterin el desenvolupament de les activitats escolars.	
H. Falsificacions de documents, signatura.	
I. Retards.	
J. <i>Altres:</i>	

Actuacions per a la resolució del conflicte (grupal /individual):

.....

Comunicació a la família? Sí No

Acords presos i conseqüències aplicades:

.....



FITXA DE REFLEXIÓ

Resolució de conflictes

Què ha passat? Explica el problema:

Què ha passat abans del conflicte? Com ha començat?

Què ha passat després del conflicte?

Com t'has sentit?

Com penses que s'ha sentit l'altre/a company/a?

Quines solucions al conflicte es poden trobar?

Creus que són bones solucions per solucionar el conflicte?

Ara que ja s'han aplicat les solucions al conflicte, valorem conjuntament amb els/les mestres com ha anat tot el procés i si han estat bones idees les solucions que s'han portat a terme.



FITXA DE COMPROMÍS

Jo, _____, com a alumne/a de _____ (grup classe) de l'Escola La Romànica, després d'haver parlat i reflexionat davant de la situació de dificultat relacional viscuda, adquireixo els següents compromisos amb la voluntat de millorar:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

I, perquè així consti, signo aquest document de compromís:

Alumne/a

Director/a

Tutor/a

Sabadell, _____ de _____ de _____

CONDUCTES I CONSEQÜÈNCIES VERSIÓ NOFC 2020

CONDUCTES	CONSEQÜÈNCIES
<p>K. Contestar, agredir verbalment i/o agressió física a un/a mestre/a i/o persona que treballa al centre. <i>Conseqüències 1,2,3 i/o valorar 4,5, 7 i 10.</i></p> <p>L. Agredir verbalment, físicament i/o falta de respecte a un/a alumne/a. <i>Conseqüència 2, 1 si es reitera la conducta i/o valorar 4,5, 7 i 10.</i></p> <p>M. Actes i verbalitzacions reiteratius que alterin intencionadament el desenvolupament de les activitats escolars. <i>Conseqüències 1 i 2 i dependent de la gravetat i la reiteració 3,4,5,7, 8 i 10.</i></p> <p>N. Deteriorament greu de material i instal·lacions escolars (estripar, trencar materials, mobiliari de l'escola, etc.). <i>Conseqüències 1, 2, 4 i 9.</i></p> <p>O. Sostracció o deteriorament de material acadèmic, escolar de l'alumnat, mestres o personal aliè al centre. <i>Conseqüències 1,2,4,5,7 i 9.</i></p> <p>P. Actuacions i incitació a actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal. <i>Conseqüències 1,2,4,5 i 7.</i></p>	<p>1. Comparèixer davant del director/a. Emplenar el full d'incidència i convocar a la famílies per comunicar l'acció ocorreguda i signar el full d'incidències (annex1), conforme n'estan degudament assabentats.</p> <p>2. Privació del temps d'esbarjo (fins a dos dies progressivament. Emplenar el full de reflexió (annex 2). El/la mestre/a implicat/da es canvia el torn de pati amb mestres del mateix cicle.</p> <p>3. Valorar canvi de grup classe de forma temporal.</p> <p>4. Retirada de les sortides i/o colònies (tenint en compte que aquestes estan programades com a activitats pedagògiques). <i>Aplicar en aquells/es nens/es que per història poden desobeir al mestre/a i que pugui ser un perill per ell/a mateix/a i pels altres quan surt de l'escola.</i></p>

<p>Q. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre de manera reiterada i sistemàtica i que alterin el desenvolupament de les activitats escolars. <i>Conseqüències 1,2,4,5 i 7.</i></p> <p>R. Falsificacions de documents, signatura. <i>Conseqüència 1 i 4.</i></p> <p>S. Retards. <i>Conseqüència 6 i 1 amb intencionalitat.</i></p>	<p>5. Convocar i posar en coneixement la comissió de convivència del Consell Escolar.</p> <p>6. Si els retards són reiterats es posarà en coneixement de la Comissió Social del centre. .</p> <p>7. Assabentar a Inspecció dels casos més greus.</p> <p>8. Intervenció del SEPDIC en els casos greus.</p> <p>9. Reposar el material trencat i/o sostret (si no es possible establir una conseqüència de caire social).</p> <p>10. Formar la comissió de cicle.</p>
--	--

GESTIÓ POSITIVA DELS CONFLICTES

Aspectes IMPORTANTS a tenir en compte en la gestió dels conflictes:

- No deixar l'alumnat "castigat" al banc de la sortida del pati. El/la mestre/a sempre ha d'estar acompanyant l'alumne si té la conseqüència d'estar sense pati, com tampoc no es pot deixar l'alumnat sol al passadís i menys amb la porta tancada.
- L'alumnat de la SIEI cal fer una valoració conjunta dels professionals que hi intervenen i des de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Tancament de les portes a les 9:08h i a les 15:08h. L'alumnat que arribi tard haurà d'entrar per direcció i justificar el retard.
- Realització d'un horari dels SUPORTS (indicant el nom del/la mestre/a i el lloc on es troba) que es fan a Primària per tal de poder donar suport a alguna actuació de caràcter greu.
- Creació, actualització i utilització de la carpeta de "Resolució de conflictes" que està a la sala de mestres.
- En cas de què la Direcció del centre, la CAD i/o la Comissió de convivència del centre ho creguin convenient la intervenció del SEPDIC en els casos més greus com també assabentar-ne a Inspecció.
- Gestió, per part de les persones afectades amb el/la tutor/a (la primera actuació cal que sigui per part del/la tutor/a i de l'Equip Directiu en cas que no sigui efectiva la gestió per part del tutor/a), amb l'alumne/a per tal d'esbrinar i entendre la causa del seu comportament i trobar possibles solucions per a un canvi d'actitud i comportament.

Aspectes PREVENTIUS a tenir en compte en la gestió dels conflictes:

- Revisar els documents de centre per tal de poder anticipar i prevenir els conflictes.
- Cal explicar anticipadament a l'alumnat del document de gestió de conflictes acordat. Que sigui coneixedor de les conseqüències que tindrà segons les conductes inadequades que es donin.
- Reflexió i tutoria individualitzada amb l'alumne/a i si s'escau especificar un full on el/la nen/a expliqui el que ha passat mitjançant un guió (acció tutorial). Tenir



en compte quin/a alumne/a és, les seves característiques, situació personal i/o familiar, etc. Cal que els/les tutors/es tinguin les informacions pertinents per poder-ho fer.

- Treballar de manera col·laborativa amb els/les companys/es i mai desautoritzar-los.
- Si és convenient fer un registre de conducta de l'alumne/a durant l'horari lectiu. Contemplar el carnet de convivència i el contracte de bon comportament com a eines des de la tutoria.

DOCUMENT DE COMPROMÍS FAMÍLIES ÚS ORDINADORS

Benvolguda família,

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu, s'ha assegurat la connectivitat dels centres educatius i s'està proporcionat d'equipaments adients a alumnes i docents.

Aquest curs els vostres fills i filles faran ús dels **ordinadors portàtils** que formen part del Pla d'educació digital per tal de dur a terme diverses activitats educatives.

Perquè els alumnes puguin fer ús d'aquests dispositius és imprescindible que **firmeu la documentació** adjunta de **consentiment** i on s'expliquen les **condicions d'ús**.

Sense aquests documents firmats el vostre fill o filla **NO** podrà fer ús dels dispositius **fora del centre educatiu**.

A més, aquelles famílies que necessiteu disposar d'un **dispositiu MIFI** per tal d'assegurar la connectivitat a internet a casa cal que ens ho feu saber a partir del formulari adjunt.



L'ordinador portàtil **NO el teniu en propietat**, sinó que us el deixa en préstec el centre. Per poder-lo utilitzar cal que s' introdueixi l'usuari i la contrasenya que es proporciona el dia del lliurament als alumnes. Un cop hi hagin accedit per primera vegada, serà imprescindible canviar la contrasenya per alguna que sigui més fàcil de recordar. Les identificacions dels alumnes permeten al centre gestionar les seves dades, controlar-ne l'ús i restablir les contrasenyes en cas de pèrdua o oblit.

Us cedirem un **ordinador portàtil**, principalment serà custodiat al centre i s'utilitzarà en horari lectiu, però de forma puntual podrà ser utilitzat a casa per fer tasques educatives.

A més, es crearà des de l'Escola un **correu electrònic** específic per als alumnes des del que tindran accés a diversos aplicatius de Google Workspace. Aquest correu té un ús limitat a tasques educatives i serà eliminat un cop acabada l'escolarització al centre.

Esperem que en pogueu treure el màxim profit.

Estem a la vostra disposició per resoldre qualsevol dubte,

L'equip directiu

CARTA DE COMPROMÍS D'ÚS DELS ORDINADORS DEL CENTRE

Tal i com se us ha informat, aquest curs posem a la disposició dels vostres fills i filles un **ordinador portàtil** per tal de fer tasques educatives. És imprescindible que en feu un bon ús i heu de tenir en compte aquests **compromisos i consentiments**:

- Sou responsables de mantenir-lo en bon estat al llarg de tot el curs.
- En el moment que se us requereixi, haureu de retornar l'ordinador en perfecte estat, l'ordinador és propietat del centre educatiu.
- No podeu modificar l'equip (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, personalització...). En cas de modificació, es prendran les mesures oportunes per corregir cada situació.
- L'equip serà transportat sempre dins la funda que s'entregarà juntament amb aquest.
- A més de l'equip, quan sigui necessari, es disposarà del carregador.
- És d'ús educatiu, exclusivament.
- He estat informat i consenteixo la creació d'un correu electrònic d'ús educatiu per al meu fill/a.
- En cas de mal funcionament o averia cal avisar al centre d'immediat. Es prendran les mesures oportunes en cada cas, sent responsabilitat de la família la reparació de l'equip, si el centre ho creu oportú.

L'incompliment d'aquests compromisos poden conduir a algun tipus de sanció, tal com es recull en les normes d'organització i funcionament del centre.

- **NECESSITO MIFI (INTERNET)**



Si no disposeu de connectivitat d'internet/Wifi a casa, si us plau, marqueu la casella per tal de poder-vos facilitar un dispositiu de connexió a internet.

Us fem saber que aquest dispositiu té uns horaris de connexió preestablerts i restriccions d'accés a diversos continguts, ja que son d'ús educatiu, exclusivament.

Cal que retorneu aquesta carta signada per l'alumne i pel pare, mare o tutor/a, en conformitat de la normativa exposada. En cas de dubte, podeu fer arribar al centre les consultes corresponents.

Signatura de l'alumne/a

Signatura de la mare, pare o tutor/a

Novembre de 2022

DOCUMENT DE COMPROMÍS PORTÀTILS DOCENTS

Document de compromís dels portàtils docents

Benvolgut / Benvolguda

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents tal i com es recull al projecte per a l'acceleració digital.

El curs 2020-2021 els centres públics rebran els equipaments destinats als docents i els destinats a tots els alumnes dels nivells educatius de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i CFGM, així com als alumnes que no disposen d'ordinadors a les seves llars dels nivells educatius de 5è i 6è de primària, 1r i 2n d'ESO i CFGS.

Com a docent, el centre posa a la vostra disposició un d'aquests ordinadors per tal que en feu l'ús professional necessari al llarg de tot el curs escolar. Cada dispositiu està lligat a un únic usuari gestionat per una consola específica del centre que ha de permetre assignar els grups d'alumnes a cada docent i la instal·lació de programari específic, si s'escau.

Per entrar al dispositiu, utilitzeu l'usuari XTEC de la forma següent:
usuarixtec@edu.gencat.cat i la contrasenya de GICAR/ATRI.



Des del vostre dispositiu podeu connectar a la impressora del centre. Les unitats de xarxa han de ser configurades per part del coordinador/a digital.

Podeu consultar tota la informació del projecte per a l'acceleració digital al Nodes <https://projectes.xtec.cat/edc/>

Esperem que pugueu treure'n el màxim profit.

L'equip directiu

FULL RECEPCIÓ D'ORDINADOR

Jo....., amb DNI
....., mestre de l'Escola la Romànica

Declaro:

Que he rebut en data

- Un dispositiu **ordinador portàtil** per part del centre amb les següents característiques:
 - Tipus: **Portàtil**
 - Marca: **Lenovo**
 - Codi SACE:

Em comprometo a retornar el dispositiu al finalitzar el nomenament al centre, i/o en cas de baixa, en el mateix estat en què se m'ha cedit.

I, perquè així consti, signo aquest document,

Sabadell,de.....de 20....



Signatura

.....

FULL RETORN D'ORDINADOR

Jo....., amb DNI
....., mestre de l'Escola la Romànica

Declaro:

Que he retornat un dispositiu **ordinador portàtil** per part del centre amb les següents característiques:

- Tipus: **Portàtil**
- Marca: **Lenovo**
- Codi SACE:

I, perquè així consti, signo aquest document,

Sabadell,de.....de 20....

Signatura

.....



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola La Romànica



Escola
La Romànica