

NOFC



Escola Les Basseroles

Normativa d'Organització i Funcionament del Centre

Aprovat pel consell escolar, a 26 de juny 2014

Rectificació i aprovació al Consell Escolar amb data 19 d'octubre de 2018

Revisió i aprovació al Consell Escolar amb data 10 d'octubre de 2025

ÍNDEX

DADES DEL CENTRE

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

- 2.1 Òrgans unipersonals de direcció: directora, cap d'estudis i secretaria
- 2.2 Òrgans col·legiats: Consell Escolar i Claustre
- 2.3 Càrrecs unipersonals de coordinació
- 2.4 Altres òrgans de participació de la comunitat escolar en la vida del centre
 - 2.4.1 AFA (Representació famílies)
 - 2.4.2 Comissions mixtes
 - 2.4.3 Voluntariat
 - 2.4.4 Assemblees i Consell d'infants (Representació d'alumnes)
 - 2.4.5 Comissió de Menjador

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 3.1 Organització dels mestres
 - 3.1.1 Tutories i especialitats
 - 3.1.2 Comunitats
 - 3.1.3 Horari de mestres
 - 3.1.4 Faltes i absències
- 3.2 Organització dels alumnes
- 3.3 Atenció a la diversitat
 - 3.3.1 Programació multinivell
 - 3.3.2 PI
 - 3.3.3 Educació Especial
 - 3.3.4 SEP
 - 3.3.5 Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut i alumnes NESE
 - 3.3.6 CAEI, CAEI social i Comissió social
- 3.4 Tutoria/ Aprenentatge dialògic

3.5 Avaluació i seguiment de l'alumnat

4. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

4.1. Mesures de provenció de la convivència a l'escola

4.1.1 Claustres pedagògics

4.1.2 Formació permanent

4.2 Convivència i resolució de conflictes

4.2.1 Drets i deures

4.2.2 Club dels valents

4.2.3 Protocol normatiu de conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Entrades i sortides

5.2 Faltes d'assistència a classe/ Puntualitat

5.3 Comunicació amb les famílies

5.4 Carta de compromís

5.5 Activitats complementàries i extraescolars

5.6 Vigilància de l'esbarjo i zones específiques de primària

5.7 Recursos materials

5.8 Mòbils i aparells electrònics

5.9 EDC

5.10 Admissió d'alumnes malalts

5.11 Seguretat. Higiene i salut

5.12 Gestió econòmica

5.13 Gestió acadèmica i administrativa

6. SERVEIS ESCOLARS: Servei de Menjador

7. Annexes

DADES DEL CENTRE

NOM DEL CENTRE: ESCOLA LES BASSEROLES

LOCALITZACIÓ: C/ DE LES ESCOLES S/N. 08554 SANT MIQUEL DE BALENYÀ- SEVA

TELÈFON: 938871203 - 634796644

ENSENYAMENTS QUE OFEREIX: EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA

SERVEIS QUE OFEREIX: SERVEI "BON DIA", MENJADOR I EXTRAESCOLARS

ÀMBIT D'APLICACIÓ: EL CENTRE ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓ

El nostre centre determina les normes d'organització i funcionament en aquest document en el qual s'hi recullen un conjunt d'acords relacionats amb les mateixes i que s'adoptaran en el dia a dia, en el treball educatiu i de gestió que permetrà assolir els objectius proposats en el PEC (Projecte Educatiu de Centre) així com en la nostra Programació Anual.

El marc normatiu serà determinat per:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació (LOE) i modificada per la LOMLOE 2020.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)

L'aplicació d'aquest document afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Les Basserolles. El seu àmbit físic d'aplicació serà l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc a on es desplaci la comunitat educativa completament o en grup.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ: DIRECTORA, CAP D'ESTUDIS I SECRETÀRIA

2.1.1 DIRECTORA

La direcció ha de vetllar per la cohesió del claustre i contribuir en la cohesió de la comunitat.

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

FUNCIONS DE LA DIRECTORA

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

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 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 del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials amb coeducació i 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 comunicació en les activitats del centre 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.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- 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.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de pares i mares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- 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 o secretària 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.
- Vetllar pel funcionament de la Comunitat d'Aprenentatge (CdA) a tots els nivells: implicació de tota la comunitat, informació i comunicació, formació, acollida dels nous mestres i famílies informant del projecte, motivació i lideratge compartit amb la resta del claustre.

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

La directora, 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/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.2 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 el professorat que és destinat 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 curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

FUNCIONS DE CAP D'ESTUDIS

- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial amb coeducació i inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments.
- Coordinació i seguiment de l'atenció a la diversitat.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AFA.
- Coordinació i seguiment de l'acció tutorial.
- Elaboració de l'horari escolar.
- Distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

2.1.3 SECRETÀRIA

La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació.

FUNCIONS DE LA SECRETÀRIA

- Correspon al secretari/secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.

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, d'acord amb el que preveu el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE

Els dos òrgans que participen activament en la previsió, deliberació i acord de les activitats i documents que regulen el centre són: el **consell escolar i el claustre**. Es consultarà a aquests dos òrgans per les decisions importants de l'escola potenciant una gestió democràtica del centre. Cada òrgan té les seves funcions, però hi ha unes qüestions generals que els regulen a tots dos.

2.2.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

La directora del centre, que n'és la presidenta, el cap d'estudis, un representant de l'Ajuntament, quatre mestres elegits pel Claustre, tres representants de mares i pares, una representant de l'AFA, una representant PAS (administrativa) i la secretària (amb veu i sense vot).

FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

- El consell escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- Es vetllarà perquè l'horari i calendari afavoreix la màxima participació de tothom.
- Per tal d'informar a tota la comunitat educativa, es publicarà al web del centre les actes de les reunions.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Es 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 amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria.
- Els acords presos, seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director del centre.
- Si es produeix una vacant, s'ocuparà per la següent candidatura més votada. Si no hi ha més candidats, romandrà sense cobrir fins a la següent renovació.
- Si en una reunió de Consell Escolar que es fa una votació, un membre està malalt, pot delegar el vot en un altre membre del consell escolar.
- De cada sessió la secretària s'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els

punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades pel secretari amb el vistiplau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. La secretària, tanmateix, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta. Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos.

2.2.2 CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

L'assistència als claustres pedagògics és obligatòria per als seus components. En el cas de claustres organitzatius serà obligatori a excepció dels mestres que facin mitja o un terç de jornada. L'horari del Claustre serà en horari d'exclusiva al migdia. Aquest horari s'establirà a principis de curs i quedarà reflectit en el Pla General Anual.

Excepcionalment i seguint indicacions d'una formació rebuda d'acompanyament a les direccions d'empreses, el claustre hem creat la figura del moderador i secretari rotatoris, així tots els membres del claustre, en algun moment, fan aquesta funció, donant importància a aquests rols.

FUNCIONS DEL CLAUSTRE

- Intervenir en l'elaboració i modificació del PEC.
- Designar mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i acció tutorial.
- Decidir criteris per l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General Anual (PGA).
- Anticipar en la presa de decisions respecte a l'organització i funcionament del centre.
- Qualsevol altra tasca que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3 CÀRRECS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Actualment, a l'escola Les Basserolles hi ha les següents coordinacions:

Coordinadores d'educació infantil i primària

Coordinadora TAC

Coordinadora LIC

Coordinadora Riscos Laborals

Coordinadora COCOBE

2.3.1 COORDINADORES D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA

FUNCIONS DE COORDINADORES D'Educació Infantil I Equip Directiu

- 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 del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Col·laborar amb la secretària en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

2.3.2 COORDINADORA TAC

FUNCIONS DE LA COORDINADORA TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement)

- Vetllar perquè els objectius de la EDC (Estratègia Digital de Centre) estiguin incorporats a la PGA de cada any.
- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

- Assessorar la directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- La publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel bon ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials digitals d'escola.

2.3.3 COORDINADORA LIC

FUNCIONS DE LA COORDINADORA LIC (Equips de llengua i cohesió social)

- Promoure a la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, LIC, NOFC, la d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Vetllar per la cohesió dels/de les alumnes i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.

2.3.4 COORDINADORA COCOBE (convivència, coeducació i benestar)

FUNCIONS

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

- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.
- Vetllar una de les AEE : Club dels valents.

La coordinadora COCOBE haurà d'estar informada de les faltes greus. En el cas de les lleus els mestres implicats seran els que gestionaran els conflictes.

2.3.5 COORDINADORA DE RISCOS LABORALS

FUNCIONS DE LA COORDINADORA RISCOS LABORALS

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Donar suport a la directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport a la directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una gestió correcta de la prevenció de riscos laborals al

centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell Bàsic."

Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat perquè el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.

2.4 ALTRES ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN LA VIDA DEL CENTRE

A part dels càrrecs i òrgans citats fins al moment, existeixen aquestes agrupacions que permeten a tota la comunitat educativa participar de les decisions i el funcionament del centre. Són els següents.

2.4.1 AFA (Representació famílies)

L'AFA, l'Associació de familiars d'alumnes del centre està legalment constituïda per tal d'afavorir una bona comunicació entre aquesta associació i l'equip docent. Es duen a terme periòdicament reunions entre l'equip directiu i la junta de l'AFA.

FUNCIONS DE L'AFA

- Afavorir la relació i coordinació entre les famílies i la comunitat educativa.
- Ser la veu dels pares i mares davant de les administracions públiques.
- Treballar per millorar la participació i el compromís de les famílies, dels infants i de la comunitat en general.
- Gestionar i organitzar el menjador escolar per aconseguir menús saludables i equilibrats, menús específics per intoleràncies o d'altres i tenir una bona comunicació amb el personal propi, cuinera i monitores.
- Organitzar les activitats extraescolars i el servei de permanències fora de l'horari escolar.
- Organitzar activitats formatives (xerrades, escola de pares i mares, cursos) i activitats socioculturals (festes, concerts, fons per la biblioteca...) que afavoreixin l'educació dels nostres infants i facilitin el coneixement i la relació entre les famílies.
- Recaptació de fons com a suport econòmic complementari al mateix centre escolar. Fent aportacions addicionals per afavorir l'educació integral de l'alumnat. També

proposant i executant accions per recaptar fons, tant de les famílies, siguin associades o no, com d'organismes externs.

2.4.2 COMISSIONS MIXTES

Les comissions tenen autonomia per a prendre acords en funció dels arguments i la Comissió Gestora fa un control trimestral per anar coordinant els objectius i tasques proposades pels diferents vocals de les comissions.

Aquests darrers anys tenim dues Comissions Mixtes: CUIDEM-NOS i ESPAIS.

FUNCIONS COMISSIÓ CUIDEM-NOS

- Valorar i portar a terme els somnis demanats a la "Festa dels Somnis" en relació amb la convivència i benestar de l'alumnat i la comunitat en general.
- Portar a terme, al claustre i a les famílies, diferents formacions envers els temes d'interès sorgits.
- Portar a terme xerrades de sexualitat, destinat a l'alumnat, a les famílies i als mestres.
- Fer el seguiment del Projecte de Famílies- Enllaç amb la col·laboració de la Mancomunitat la Plana (Francesc). Per integrar a les famílies novingudes.
- Formació "Del Club dels Valents".
- Fomentar les funcions de la figura de COCOBE de l'escola.

FUNCIONS COMISSIÓ ESPAIS

- Valorar i portar a terme els somnis demanats a la "Festa dels Somnis" en relació amb la millora dels espais de l'escola.
- Buscar possibles subvencions per portar a terme modificacions a l'escola.
- Crear projectes d'innovació i presentar-los a l'EMD.
- Fer un seguiment actiu de les obres de l'edificació nova a l'escola.
- Portar a terme el projecte d'Escoles Verdes.

Aquestes comissions a final de curs presenten la feina feta en un plenari a davant de tota la comunitat. Són els membres vocals els que exposen els objectius aconseguits.

2.4.3 VOLUNTARIAT

Com que la nostra escola té la peculiaritat que és Comunitat d'Aprenentatge tenim una gran borsa de voluntaris (famílies, jubilats, exalumnes, alumnat en pràctiques...) que participen d'algunes actuacions d'èxit com són els grups interactius i en les Comissions Mixtes.

A part, és clar, que la comunitat pot participar en totes les festes obertes d'escola i a donar suport sempre que faci falta (sortides, excursions, tallers...).

La participació activa de la Comunitat Educativa com agents importants en l'aprenentatge dialògic basat en la importància de les interaccions, fa que la figura dels voluntaris sigui important per motivar i engrescar a l'alumnat a produir interaccions.

Per poder dur a terme la seva tasca, els voluntaris han de signar un full de compromís, presentar el Certificat d'Antecedents Penals i assistir a una reunió formadora al centre a l'inici del curs.

També se'ls convida a les formacions que es fan a l'escola .

2.4.4 ASSEMBLEES I CONSELL D'INFANTS (REPRESENTACIÓ ALUMNAT)

L'ASSEMBLEA

L'assemblea és un punt de trobada entre tots els infants de l'escola i els mestres. Es parlen temes de convivència i conjuntament es busquen solucions i es fan propostes de millora.

Mestres i infants ens hi trobem en igualtat de condicions, i tots tenim els mateixos drets. A l'assemblea hi prenem decisions que ens afecten a tots/es.

EL CONSELL D'INFANTS

El consell d'infants està format pels delegats de cada nivell de primària i dos representants d'I5 per l'etapa d'educació infantil.

FUNCIONS DEL CONSELL D'INFANTS

- Representar el seu grup classe davant de la resta de companys/es.
- Traslladar les inquietuds, queixes i/o propostes davant de l'equip directiu i representants de l'EMD de St. Miquel de Balenyà.
- Fer reunions i trobades de delegats trimestralment per arribar acords.

2.4.5 COMISSIÓ DE MENJADOR

La comissió del menjador està formada per la Junta de l'AFA, membres de l'Equip Directiu, representants de 7ITRIA i la coordinadora de menjador.

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE MENJADOR

- Vetllar pel bon funcionament del menjador escolar.
- Informar els acords presos a l'escola envers el pati i altres espais per seguir la mateixa línia d'escola pel que fa a la resolució de conflictes (club dels valents) i per fomentar el diàleg.
- Potenciar que l'equip de menjador formi part de l'escola i les formacions pertinents envers la CdA.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 ORGANITZACIÓ DELS MESTRES

El claustre s'organitza cada curs en funció de les necessitat del centre tenint en compte les diferents tutories i els canvis que aquestes han tingut. És l'equip directiu qui determina quina és la millor opció d'adjudicació dels docents a l'equip.

Els mestres participen en les diferents Comissions Mixtes dutes a terme a dins de l'horari de permanència i/o fora de l'horari escolar. En funció de l'interès del docent, s'impliquen juntament amb altres membres de la comunitat educativa a les comissions sorgides per donar resposta als somnis de tota la Comunitat Educativa.

Cal que els docents puguin triar durant els primers dies de curs a quina comissió volen treballar. S'ha d'encoratjar a participar a tothom, ja que es prenen decisions importants.

3.1.1 TUTORIES I ESPECIALITATS

Cada nivell té una tutora, un especialista d'educació física, un d'anglès i un de música.

A més a més d'un referent d'educació especial.

FUNCIONS DELS TUTORS/ES

- Tenir al dia tota la documentació relativa als seus alumnes.
- Coordinar l'acció educativa dels especialistes que intervenen en el seu grup.
- Programar els treballs i la metodologia de treball de la seva classe, i la programació anual, així com la memòria de fi de curs d'acord amb el Projecte educatiu del centre (PEC).
- Fer el seguiment de l'alumnat del seu grup, detectar les possibles dificultats que puguin aparèixer i demanar l'assessorament de la mestra d'educació especial.
- Informar les famílies en la reunió d'inici de curs i al llarg del curs mitjançant entrevistes.
- Reunir-se amb professionals que intervenen amb l'alumnat amb NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu). Si s'escau redactar i seguir el PI (pla de suport individualitzat) amb ajut de la mestra d'Educació Especial.
- Fer una sessió setmanal de tutoria/aprenentatge dialògic per prevenir conflictes i treballar valors en relació amb la nostra norma "**M'agrada que em tractis bé**" i desenvolupar així una bona tasca del club dels valents (Actuacions Educatives d'Èxit -AEE- de les CdA).
- Mantenir l'aula endreçada i procurar estalvi energètic (apagant llums i aparells elèctrics)
- Vetllar per un bon ambient a l'aula i un bon compliment de la norma.
- Fer les ATI (Atenció tutoritzada individual) durant el curs amb tot l'alumnat del seu grup classe.
- Participar en les sessions d'avaluació i fer els informes.

Documentació que ha d'emplenar el/la tutor/a:

Cada tutor/a ha d'emplenar la documentació acadèmica dels seus alumnes: informes i certificacions de final de cicle en els cursos corresponents, dins del calendari que per a cada curs estableixi el Pla General Anual (PGA) i el Departament d'Ensenyament.

A més a més de revisar i complementar la PGA, la Memòria, les NOFC, la documentació tutorial, la carpeta de la promoció, les actes d'avaluació, l'inventari d'aula, el resum d'entrevistes...

FUNCIONS DELS ESPECIALISTES

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària, tenint en compte les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a educació infantil en el cas de Música i anglès als ambients.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- Reunir-se amb les altres especialistes per fer "Departaments" i coordinar-se.

3.1.2 COMUNITATS

La distribució de l'escola és principalment per comunitats:

- Comunitat de Petits: l3, l4 i l5.
- Comunitat de Mitjans: 1r, 2n i 3r.
- Comunitat de Grans: 4t, 5è i 6è.

FUNCIÓ DE LES COMUNITATS

- Coordinar els diferents nivells integrats en les comunitats, tant en l'àmbit didàctic-pedagògic, com en la resolució de problemes o conflictes relacionats amb l'activitat acadèmica del Centre (convivència, horaris...).
- Programar i organitzar didàcticament i pedagògica els cursos d'aquella comunitat. S'entenen com a qüestions relacionades amb l'àmbit didàctic-pedagògic totes les vinculades a programacions (tant verticals com horitzontals), per nivells i/o àmbits, programació i realització de festes, tria i compra de material didàctic, criteris d'avaluació i organització en general de les classes.
- Preparar, un cop al trimestre, les sessions d'avaluació amb la presència dels especialistes implicats, siguin o no siguin de la comunitat i l'equip directiu.
- Assistir a les reunions periòdiques de "Comunitats". Es faran amb periodicitat setmanal, en horari de migdia. És obligatori assistir a les reunions de les Comunitats. En el cas de reduccions de jornada hauran de procurar obtenir la informació tractada llegint l'acta.
- Fer-se càrrec de la coordinació d'una festa de curs, juntament amb la comissió de l'AFA.

3.1.3 HORARIS DELS MESTRES

L'horari dels/les mestres de l'escola és establert per la normativa vigent que la Generalitat renova cada curs recollit en les instruccions d'inici de curs.

L'equip de docents dels centres educatius públics inicia les activitats d'organització del curs l'1 de setembre i les finalitza el 30 de juny. Tot i que, generalment, el mes de juliol es reserva perquè el professorat faci activitats de formació, la direcció del centre pot requerir-ne la presència durant la primera setmana de juliol, si es donen circumstàncies excepcionals que ho justifiquin.

Durant aquest període, el personal docent titular del centre té una jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, d'acord amb el règim general aplicable als funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

- Docència (23 hores setmanals) de dilluns a divendres: Activitats amb grups classe, suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, tutories individuals i de grup, substitució d'absències de curta durada, activitats directives i de coordinació (amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions).
- Activitats complementàries d'horari fix (7 hores setmanals) al centre: Coordinació i reunions de centre; activitats de tutoria i atenció a les famílies o responsables legals de l'alumnat; seminaris de coordinació d'equips directius; formació en el centre; subxarxa de coordinació digital; altres activitats formatives que autoritza la direcció general; treball personal, en equip i col·laboració amb altres professionals; dinamització del Pla català de l'esport, si s'escau. Custòdia d'alumnes, si cal, prioritant l'atenció a l'alumnat.
- Altres activitats relacionades amb la docència (7 hores i 30 minuts): Preparació de classes, programacions i correccions. Formació permanent i reunions pedagògiques.

3.1.4 FALTES I ABSÈNCIES

La justificació i la previsió de les faltes i absències és reglamentada per la normativa de la Generalitat sobre els funcionaris docents. Els/les mestres que per malaltia o una altra causa hagin de faltar, ho han de comunicar tan aviat com puguin a la Direcció a fi que l'escola pugui cobrir la seva substitució i tramitar-la a través de l'ATRI. Sempre que es pugui, es justificarà la visita mèdica i s'omplirà el full d'absències de l'escola.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la Programació General Anual, que, en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent. Les llicències i permisos es concedeixen segons la normativa vigent.

3.2 ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el decret en vigor.

L'alumnat està organitzat en dues etapes tal com estableix el departament: Educació Infantil i Educació Primària. Internament treballem per comunitats: Petits (l3, l4 i l5), Mitjans (1r, 2n i 3r) i Grans (4t, 5è i 6è).

ADSCRIPCIÓ DE NIVELLS AL/ LES MESTRES

El mes de juny l'equip directiu passarà un formulari de satisfacció al claustre en el qual cadascú podrà valorar com ha anat el curs i quines preferències té de cara al curs següent. A partir d'aquesta informació, l'equip directiu confegirà l'organització del curs escolar.

A més a més, es tindran en compte els següents criteris:

- Necessitats del centre.
- Característiques dels diferents grups classe.
- Continuitat dels mateixos alumnes dins un cicle.
- Menor intervenció possible de mestres en un grup classe.
- Experiència/ especialitat en aquella matèria o nivell.
- Pertànyer o no a l'Equip Directiu.

Aquesta distribució serà ratificada el setembre en funció de l'adscripció definitiva del professorat durant l'estiu. En cas de no posar-se d'acord, la darrera paraula la té l'Equip Directiu.

3.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Amb la recent publicació del decret de l'educació inclusiva Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu la LEC recull la necessitat d'adequar l'activitat educativa per atendre la diversitat de l'alumnat i l'assoliment d'una igualtat d'oportunitats i d'accessibilitat, i que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeix pel principi d'inclusió.

El/La tutor/a i el/la mestre/a d'Ed. Especial es coordinaran amb les diferents persones que vinguin del CREDA i de l'EAP, per fer suport a alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE).

Planifiquen i enfoquen la programació dels/les nens/es amb NEE; també fan l'orientació dels/les nens/es i les nenes de 6è i altres tasques, com l'orientació a les famílies.

Des de l'escola s'atén a la diversitat de diferents maneres.

3.3.1 PROGRAMACIÓ MULTINIVELL

Dins de la programació d'aula que cada tutora o especialista té marcada per cada curs, es contemplen unes activitats de reforç i d'ampliació per aquells nens i nenes que ho necessitin.

3.3.2 PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT (PI)

Són plans de treball individual que es realitza als nens i nenes que ho necessitin. Els encarregats d'aquesta tasca són el tutor/a de l'alumne i el mestre/a d'EE. En ells s'adapten els continguts i els objectius al nivell de l'alumnat.

3.3.3 EDUCACIÓ ESPECIAL

L'atenció per part del mestre d'educació especial es realitza, preferentment, a dins de l'aula ordinària, o fora de la mateixa si es considera necessari pel tipus d'activitat o intervenció que es vulgui portar a terme. L'atenció pot ser individualitzada o en petit grup, segons el cas.

3.3.4 SEP

Aquest Suport Educatiu Personalitzat el realitza tot l'alumnat de primària fora de l'horari lectiu per cobrir tot tipus de necessitats educatives de l'alumnat. Es reforcen aspectes de llengua, matemàtiques i anglès (només a cicle superior).

Es fa una sessió setmanal a cicle inicial, dues sessions a mitjà i tres a cicle superior, tot i que la quantitat de sessions variarà en funció dels mestres dels quals disposem cada curs escolar.

3.3.5 PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT I ALUMNES NESE

L'escola com a centre inclusiu aposta i és sensible en tenir en compte una acollida el més agradable i professional possible perquè els infants tinguin una rebuda i un acompanyament adient en funció de les seves necessitats.

(Veure Annex 1)

3.3.6 CAEI, CAEI Social i Comissió Social

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

de l'alumnat.

En formen part de l'equip directiu, la psicopedagoga de l'EAP i les mestres d'EE .

Una vegada mínim al trimestre la CAEI es reuneix per tal de determinar les actuacions que cal dur a terme amb aquells alumnes que necessiten de la intervenció i ajuda dels diferents professionals. Des de la CAEI es fa un seguiment de les atencions que donem als alumnes amb NEE i es planifiquen les actuacions i/o derivacions a altres serveis específics.

Des de la CAEI podem organitzar i coordinar les intervencions, planificar les actuacions i gestionar els recursos per tal de poder atendre millor la diversitat i necessitats dels alumnes. L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat és molt més efectiva quan pot plantejar-se des d'una perspectiva global de centre i de l'entorn, per això la CAEI ens permet planificar el treball des d'aquesta vessant més global.

A banda, puntualment, es reuneixen en CAEI Social on s'hi adhireix la COCOBE i la treballadora social de l'EAP i serveis socials així com s'hi pot afegir si és necessari el servei de pediatria del CAP.

Mensualment es reuneix la Comissió Social per fer un seguiment d'alguns casos de l'alumnat amb NESE B. Aquesta Comissió està formada per Equip Directiu i Serveis Socials.

3.4 TUTORIA/ APRENTATGE DIALÒGIC

La Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació, destaca com a principi general del sistema educatiu l'aprenentatge permanent i l'educació al llarg de la vida. També destaca com a principi específic la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Aquest marc normatiu situa l'orientació personal, social i acadèmica i professional al servei del propi projecte de vida de cada un dels alumnes i concreta l'acció tutorial com a funció del docent per a l'acompanyament individual i col·lectiu dels alumnes.

És important planificar de manera acurada les intervencions de la tutora i ser rigorosos en

l'aplicació de les diferents AEE. Cal ser coherents en el modelatge dels principis de l'aprenentatge dialògic i en la correcta aplicació de la norma de centre.



Totes les actuacions educatives d'èxit se situen sota el paraigües de l'aprenentatge dialògic. L'aprenentatge dialògic (Aubert, García, & Racionero, 2009) sustenta que són les interaccions entre les persones, mitjançant el diàleg, allò que fa possible que es produeixi l'aprenentatge. Les persones aprenem

mitjançant múltiples interaccions que es donen no només entre els alumnes i els docents, sinó entre els alumnes i totes les persones que participen de la vida dels centres i que poden ser, també, personal no docent, famílies, persones voluntàries...

3.5 AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

A nivell intern l'escola té marcades unes proves de nivell a l'inici, mig i final de curs per fer un seguiment de l'evolució de l'alumnat.

A la nostra escola a l'etapa de primària hem optat, seguint la normativa curricular de donar resposta a les famílies del seguiment i avaluació dels seus infants un cop al trimestre, per fer una entrevista el primer trimestre (abans de Nadal) fent una avaluació exhaustiva de l'alumnat; un informe específic el segon trimestre i un informe final el mes de juny amb les qualificacions finals de cada àmbit juntament amb l'informe d'Esfera (plataforma avaluativa del departament).

Sempre donarem la possibilitat de poder fer entrevista de manera voluntària, sempre que ho trobin convenient les famílies, sobretot a finals de curs.

Pel que fa a l'educació infantil, es realitza també una entrevista exhaustiva el primer trimestre, (abans de Nadal) i un informe a final de curs.

4. PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

L'escola es basa en el Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes i es fonamenta en el

diàleg igualitari com a eina que permet superar les desigualtats. En el tractament del conflicte pren protagonisme el consens entre totes les parts implicades, especialment l'alumnat, de les normes de convivència acordades, generant un diàleg compartit per tota la comunitat en tot el procés normatiu.

Aquest model permet una millora qualitativa de la convivència a tota la comunitat educativa. Caldrà doncs generar espais de diàleg, assemblees per prevenir els conflictes.

El consens d'una norma es concreta mitjançant el diàleg i la participació de tota la comunitat, i per què sigui efectiva ha de complir unes condicions.

- Ha de ser clarament acordada per totes les persones de totes les mentalitats i edats.
- Que tingui una relació directa amb un tema clau a la vida dels infants.
- Ha de tenir un recolzament verbal clar del conjunt de la societat.
- Que fins el moment en que s'aplica s'hagi incomplert reiteradament.
- Que sigui possible d'eliminar.
- Amb la superació d'aquesta la comunitat sigui un exemple a la societat, familiars, mestres i alumnat.

4.1 MESURES DE PROVENIÈNCIA DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

4.1.1 CLAUSTRES PEDAGÒGICS

Els claustres pedagògics amb tertúlia pedagògica és on es debaten diferents temes extrets d'articles avalats per la comunitat científica internacional que tracten aspectes pedagògics que afecten l'escola. S'intenta arribar a un consens per tal d'anar construint la línia d'escola.

4.1.2 FORMACIÓ PERMANENT

La formació de la comunitat educativa (mestres, monitoratge i famílies) en CdA i les seves AEE (Actuacions Educatives d'Èxit Educatiu) són la base per actuar en la mateixa direcció, tenint present l'evidència científica en les que es basen per millorar els resultats dels aprenentatges a través de: tertúlies pedagògiques, xerrades, tallers...

L'oferta formativa dels centres educatius s'obre a alumnes, docents i famílies, responant a les necessitats i interessos de la comunitat educativa.

4.2 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

Totes les persones, membres de la comunitat escolar, tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

El Projecte de convivència té com a missió contribuir a l'èxit personal, acadèmic i social de tot l'alumnat.

Cal corregir i sancionar si s'escau, els actes contraris a les normes de convivència que es realitzin dins del centre, així com les actuacions dutes fora del recinte i que estiguin motivades o relacionades amb la vida escolar i puguin afectar a membres de la comunitat educativa. Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures tenint en compte la seva edat i condicions físiques i psíquiques. Els drets per part de l'alumne implica el deure de respecte al dret de tots els membres de la comunitat educativa.

4.2.1 DRETS I DEURES

Els drets comporten uns deures. Per tant, tots tenim també deures que hem de complir.

Els deures dels infants exigeixen unes responsabilitats envers la convivència i envers un mateix.

Tant els drets com els deures són necessaris per viure en societat i per conviure bé amb els altres.

DRETS	DEURES
→ Dret a la formació, en el respecte dels drets i les llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància dins dels principis democràtics de convivència. → Dret al coneixement del seu entorn social, cultural i històric. → Dret a l'adquisició d'habilitats socials. → Dret a una educació emocional que	→ Deure a l'esforç, per assolir un nivell d'estudi i aprofitament dels coneixements que se l'imparteixen per tal d'aconseguir una bona preparació humana i acadèmica. → Deure d'assistir a classe i participar activament en les activitats i respectar l'horari establert. → Deure de dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions com a docent. → Deure de respectar als altres; tan adults com a infants.

el capaçiti per a unes relacions socials harmòniques. → Dret a una formació en coeducació i respecte a la pluralitat lingüística i cultural. → Dret a una educació per a la seva salut i capacitats físiques. → Dret a una formació integral que li permeti aconseguir els objectius plantejats. → Dret a una valoració objectiva del seu procés escolar i al coneixement dels criteris i procediments d'avaluació.	→ Deure a respectar el dret d'estudi i a la participació dels seus companys/es. → Deure de respectar les normes de convivència i el respecte per la diversitat religiosa, moral i ideològica de les persones. → Deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social. → Deure a respectar i utilitzar correctament els mobles i material les instal·lacions del centre o de qualsevol lloc on es dugui a terme la formació. → Deure a complir amb les NOFC del centre. → Deure de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legials del centre.
--	--

Les famílies de l'alumnat, han de ser coneixedores i participants del procés del seus fills/es. Amb aquesta finalitat, s'ha de potenciar la comunicació directa tant amb l'alumnat com amb les seves famílies. En la imposició a l'alumnat de les mesures correctores d'aquest document, s'ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Aquestes han de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. L'alumnat no pot ser privat del seu dret a l'educació obligatòria. En cap cas no es poden imposar mesures correctores o sancions en contra de la integritat física i personal de la persona.

4.2.2 CLUB DELS VALENTS i les VALENTES

El club de valentes i valents és una metodologia en matèria de resolució de conflictes i prevenció de la violència en el marc de les Comunitats d'Aprenentatge per aconseguir una **escola lliure de violència**.

L'objectiu és que els infants adquireixin capacitats i desenvolupin habilitats per la resolució dels conflictes de manera cada vegada més autònoma.

És important i imprescindible la formació específica en **convivència** del professorat, el monitoratge i famílies per tal d'implementar correctament el Club a l'aula (i a tota l'escola) i per

saber com intervenir en cas de conflicte. Cal aplicar de manera rigorosa aquesta metodologia per tal de donar seguretat als infants i evitar els missatges contradictoris.

El professorat haurà de tenir en compte:

- Violència 0 des del minut 0.
- Observació i intervenció en qualsevol situació de violència, en qualsevol espai educatiu.

ACTIVITATS D'IMPLEMENTACIÓ

- Assemblea amb els alumnes explicant quines coses els agrada o no els agrada, de quina manera ens tractem, perquè se'n riuen de nosaltres... (ex. parlem de la incidència que ha passat al menjador el dia anterior).
- Es planteja què podem fer nosaltres com a alumnes (víctima, assetjador o observador); el centre proposa implementar el Club dels Valents; s'explica què és.
- S'explica el conte del "Club dels Valents". Es parla de què vol dir ser valent i la figura del "xivato".
- Recull de les actituds que no ens agraden per a l'elaboració de les normes d'aula.

PAUTES D'ACTUACIÓ PER PART DELS INFANTS

- Ser valent/a implica una **actitud**; és a dir, tractar bé als altres, cuidar-los i ajudar-los. Romandrà al Club qui mantingui aquestes actituds.
- Ser valent/a és atrevir-se a dir-li a l'agressor a la cara que "no m'ha agradat el que m'ha fet a mi o a un altre".
- Denunciar una agressió és una actitud de valent/a i no de "xivato".
- La víctima és aquell que no ha agredit i ha rebut l'agressió.
- Els conflictes es resolen parlant i amb arguments.
- Els companys són els qui decideixen qui entra i surt del Club.
- El grup classe ha de decidir les conseqüències de l'alumne que surt del Club.
- No donar protagonisme a l'agressor.

MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

La metodologia més emprada en la formació de mediadors i mediadores és de caràcter socioafectiu a partir d'unes dinàmiques participatives, s'extreuen conclusions que poden aplicar-se a situacions reals.

FASES EN LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

- Li diem a la persona que no m'agrada el que ha fet. Si l'agressor no atura la seva conducta, busco un adult.
- La intervenció de l'adult davant de tots i en el mateix moment que passa el conflicte aparta físicament a la persona que ha tingut una actitud violenta i focalitza l'atenció a la víctima, escoltant els fets tenint una escolta activa. Si la persona que ha generat el conflicte vol intervenir se li nega el torn fins que la víctima expliqui els fets. A continuació es tindrà un moment de reflexió amb la persona que ha tingut una actitud agressiva.
- La intervenció dels fets ha d'arribar al final. Es pregunta als testimonis presencials per a esbrinar quins han estat els fets reals i tant si s'ha arribat al final o no del conflicte es passa la incidència al Club dels Valents. Es parlarà aquell mateix dia de la incidència fins la seva resolució.
- Els conflictes a l'hora del menjador s'han de resoldre utilitzant el mateix protocol que es duu a terme amb l'alumnat a les hores lectives.

Al nostre centre l'aplicació de l'activitat a les aules comença d'13 fins a 6è de primària. És important la formació del professorat tant en les formacions inicials en CdA com fer un seguiment d'aula.

Cal tenir clar què és violència i què no ho és. És interessant llegir els següents articles per a tenir una base teòrica i recursos pràctics.

- *Guía para la Comunidad Educativa de prevención y apoyo a las víctimas de violencia escolar. Pàgina 35.*
- *El club dels valents. Editorial Cruïlla.*

La participació en les tertúlies dialògiques pedagògiques del professorat ajuden a poder reflexionar de les mateixes praxis.

Excepcionalment, en casos greus l'escola compta amb un REGISTRE D'INCIDÈNCIES de l'alumnat per intervenir de manera ràpida i immediata a la correcció d'aquestes conductes

(Veure Annex 2).

4.2.3 PROTOCOL NORMATIU DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I MESURES CORRECTORES

En el cas que les mesures de prevenció no siguin efectives es passarà al protocol normatiu pel què fa a les mesures correctores i sancions segons el protocol normatiu.

En aquest apartat de convivència cal consultar de manera prioritària el Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu, publicat el juliol de 2024 al web de l'xtec a Protocols de la millora de la convivència:

<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/protocol-actuacio-davant-qualsevol-tipus-violencia-ambit-educatiu/>

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

CONDUCTES SANCIONABLES (art. 37.1 LEC)

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) L'omissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010).

Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en el Reglament de règim intern de centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, l'alumnat pot solucionar per si mateix.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. (art. 37.4 LEC)

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

- a) Totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i puntualitat.
- c) Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència definides en les normes d'organització i funcionament del centre.

Mesures correctores i sancionadores.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

GRADUACIÓ DE LES SANCIONS. CRITERIS (art.24.3 i 4 Decret 102).

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

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

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

5.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

L'horari del centre al matí és de 9:00h a 12:30h i a la tarda de 15:00h a 16:30h. Els mestres hauran d'estar a la seva aula cinc minuts abans.

Els dilluns, dimecres i divendres de 12:30h a 13h l'alumnat de primària fan SEP (suport escolar personalitzat).

El descans de migdia és de 12:30h a 15h. En el cas de l'alumnat que facin ús del servei de menjador (de manera esporàdica o fixa) s'entén que la durada és de 2 hores i mitja independentment dels serveis i/o atenció que l'alumnat rebi (SEP, logopèdia...).

En el cas de l'alumnat que siguin recollits més tard dels 10 minuts de l'hora establerta, primer es trucarà a la família i després seran enviats al servei de vigilància de menjador.

- Les entrades i sortides es realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives: el cicle dels mitjans per la porta d'emergència, el cicle dels grans per la pista poliesportiva, els d'I5 per la porta exterior de l'aula, els d'I3 pel pati interior i els d'I4 per la

porta principal. Comunicats prèviament als familiars.

- L'alumnat de primària que té germans a l3 i a l4 podran entrar per dins l'escola un cop hagin deixat els seus germans a les seves respectives aules.
- L'alumnat de Cicle Inicial que tinguin germans a infantil, 5 minuts abans aniran a les aules dels seus respectius germans per sortir junts. A partir de 3r l'alumnat que tingui germans petits a infantil sortiran a l'hora que toca i s'esperaran a fora de l'aula d'infantil.
- L'alumnat d'infantil i cicle inicial de primària es lliuren als seus pares o persones autoritzades a tals efectes amb el coneixement dels mestres encarregats de la seva custòdia. A partir de 3r l'alumnat pot marxar sol a casa.
- Si algun alumne/a d'educació infantil o de cicle inicial ha de marxar acompanyat del seu germà gran o d'un altre alumne més gran que ell/a, cal que les famílies signin una autorització de consentiment aquesta sortida.
- L'alumnat que hagin de marxar amb una persona no habitual, cal que les famílies ho comuniquin als tutors mitjançant l'agenda o una trucada telefònica.
- El lliurament de la resta d'alumnes d'educació primària es realitzarà en la forma que s'acordi en la Programació General Anual.
- Cap alumne pot sortir sol de l'Escola dins de l'horari escolar, a menys que els vinguin a buscar personalment els familiars que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

5.2 FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE/ PUNTUALITAT

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat.

En cas d'absència (per malaltia, visites mèdiques o altres...) cal comunicar-ho a l'escola. Quan es produeixi un absentisme continuat (25% d'absències justificades o no en un trimestre), l'escola té l'obligació de comunicar-ho als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, els Serveis Socials del municipi i a la família.

El control de l'assistència es farà través de l'aplicació Dinantia per part dels mestres.

Des de l'escola es realitzen un seguit d'actuacions tant per poder fer una bona prevenció com també un bon seguiment d'aquest aspecte.

5.2.1 PREVENCIÓ

L'escola utilitza la carta i la reunió i d'inici de curs amb les famílies per abordar aquest tema. Primer es fa en la reunió general i llavors es posa més èmfasi a la reunió que porta a terme cada tutor/a amb el seu grup de famílies.

5.2.2 SEGUIMENT

El seguiment de l'absentisme cada tutor/a ha d'omplir la graella d'assistència de l'alumnat que té a l'aula. Especificant si és un retard, una falta de matí o tarda i si és justificada o no. En el cas que sigui una falta justificada, el tutor/a deixarà per escrit (a la mateixa graella) què ha passat o adjuntarà el comprovant de l'absència en cas que hagi anat al metge. Si la família ha posat una nota a l'agenda, la tutora la fotocopiarà i l'adjuntarà a la graella.

A final de mes es recullen totes les graelles d'assistència i es comptabilitza el percentatge de cada alumne.

Per deixar constància es trasllada aquesta informació al seguiment de l'alumne de cada trimestre.

Per tal de justificar una falta **les famílies** ho poden fer de diverses maneres:

- Les famílies d'Educació Infantil poden comunicar les absències dels seus fills anticipadament o a posteriori a la tutora a través de l'aplicació Dinantia.
- Sempre que sigui possible es justificaran les absències per escrit a través de l'aplicació Dinantia, anticipadament sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran telefònicament i amb posterioritat a l'agenda.
- Cal ser molt puntuals a les entrades i a les sortides. L'escola obrirà a l'hora en punt i tancarà portes 5 minuts després de les hores oficials d'entrades i sortida.

Cal justificació mèdica (paper mèdic) a partir de 2 dies de continuïtat d'absències.

Es considerarà una falta justificada quan la família ha comunicat (via telefònica o a través de l'aplicació Dinantia) el motiu de l'absència del seu fill. També cal justificar els retards, siguin de matí o de tarda. Si una família no justifica una absència, el tutor/a farà una trucada a la família per saber quin és el motiu de l'absència tan aviat com sigui possible.

5.2.3 ABSENTISME CONTINUAT

En el cas d'absències repetides, es procurarà, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el director del centre, i, si cal, sol·licitarà

la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al delegat territorial, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

PROTOCOL D'INTERVENCIÓ DE MESURES PEDAGÒGIQUES

El **protocol d'intervenció de mesures pedagògiques** per garantir l'èxit en el retorn de l'alumnat és:

1. La mestra-tutora es posa en contacte amb la família i via mail o en format paper fa arribar les activitats a treballar durant aquell període (tant si són programades per la tutora com pels especialistes). Això es portarà a terme setmanalment fins que l'alumne s'incorpori.
2. La família retornarà les tasques encomanades en el període establert.
3. Hi haurà una comunicació fluida entre mestra i família per tal d'anar avaluant el procés d'aprenentatge de l'alumne.
4. Un cop l'alumne s'hagi incorporat a la dinàmica de l'escola, la tutora citarà a la família per tal de fer una valoració conjunta.

5.3 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

La informació entre família-escola es passa a través de Dinantia. Les de caràcter més intern (aula), es faran via Dinantia, agenda a Primària o carpeta a Infantil.

5.3.1 REUNIONS D'INICI DE CURS

A l'inici de curs es fa una reunió distesa al teatre del poble amb totes les famílies per donar la benvinguda al nou curs: presentar el claustre, anunciar informacions generals d'escola, les tutories i el funcionament o novetats de l'escola.

A posteriori es fan reunions per comunitats. Primer es fa una presentació per comunitats, totes les famílies juntes i després cada nivell va a la seva aula amb el seu tutor.

L'alumnat de nova incorporació a l'escola o els d'I3, faran una reunió abans d'iniciar el curs al setembre a l'escola.

5.4 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El Consell Escolar del centre va aprovar la [carta de compromís](#) educatiu el mes de setembre de 2023. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de famílies d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a l'inici de cada curs per part del claustre i no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals. Les cartes de compromís serán signades per la Direcció del centre.

Correspon a la secretària del centre custodiar les cartes originals i signades per ambdues parts.

5.5 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Les **activitats complementàries** queden reflectides al Pla General Anual. Les sortides, excursions i activitats es comencen a escollir al mes de juny i s'acaben de concretar a l'inici de curs. S'estableix un acord de claustre on es consensua que es farà una sortida d'un dia a final de curs i unes colònies amb pernoctació a totes les etapes de l'escola. A més a més es farà un teatre, un any relacionat amb l'anglès i un altre relacionat amb la música i/o dansa. Es realitzaran les sortides des d'EF de "Rutes per l'entorn": Entorn proper, Ruta dels Molins (CI), Roc Gros (CM) i Matagalls (CS). I una sortida cultural a cada comunitat.

Es seguiran fent les visites de la Mancomunitat i la Depuradora a 4t i 5è.

I, evidentment sense deixar de banda les trobades intergeneracionals amb el Menut i el Centre de Dia i activitats de celebracions pròpies de la tradició catalana del nostre país (Veure PGA de l'any en curs).

En les sortides, les ràtios alumnes / mestres seran les que dicta el Departament dins la normativa d'inici de curs.

Per a les sortides locals i de proximitat caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Aquesta autorització se signarà mitjançant el Dinantia. Uns dies abans, des de l'escola es farà una petita nota (via Dinantia, carpeta d'aula o agenda) informant les famílies que es farà una sortida en l'àmbit local.

El cost dels desplaçaments i de l'activitat es repartirà equitativament amb diferents quotes al llarg del curs. Si és possible, es retornaran els diners de l'activitat en cas de malaltia de l'alumne, però

no del transport.

Pel que fa a l'assistència de les sortides s'acorda tant a claustre com a Consell Escolar que no s'hi podrà inscriure cap nen/a si no hi ha el pagament de material al dia (cal tenir en compte que hi ha pagaments fraccionats, per tant, es mirarà la part proporcional que hagi d'estar pagada). Amb l'alumnat que estan becats se seguiran les mateixes pautes, ja que des de serveis socials ja se'ls hi facilita una part d'aquest pagament.

En cas que hagin d'acompanyar-nos voluntaris d'acord amb la ràtio establerta, l'escola assumirà el cost d'aquestes persones.

Els tutors s'emportaran la llista amb telèfons de l'alumnat quan es faci una sortida.

Pel que fa a l'organització de les colònies o sortides que impliqui a tots l'alumnat de l'escola, des de direcció es preveurà que sempre es quedin dos mestres a l'escola per poder donar servei als alumnes que no assisteixen a aquestes tot i que no es faran activitats curriculars. Si es preveu que tot l'alumnat assistirà a l'activitat, cal que es quedi a l'escola una persona de l'equip directiu per garantir que l'escola està oberta.

Els/les nens/es no han de portar a l'escola ni a les sortides escolars: diners, lllaminadures, joguines, aparells electrònics... excepcionalment l'escola avisarà si es poden portar (després de reis o en altres ocasions).

Pel que fa a les **activitats extraescolars** és l'AFA l'encarregada de gestionar-les en coordinació amb la direcció del centre.

5.6 VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO I ZONES ESPECÍFIQUES DE PRIMÀRIA

La vigilància de l'esbarjo varia cada curs i dependrà de les ràtios que s'estableixi a les normes d'organització i funcionament que cada curs publica el departament.

Per l'alumnat de primària hi ha establerts dos dies al camp de futbol (amb material divers), dos dies a la pista amb préstec de material esportiu i música i un dia als jardins del casal.

5.7 RECURSOS MATERIALS

El material que s'utilitza a classe és comú per a tots els/les alumnes i els/les mestres han de controlar-ne el seu bon ús i han de tenir un inventari d'aquest tenint en compte que a la comunitat de grans ja se'ls reparteix un estoig amb el seu material a dins per a cada un.

L'escola ja ofereix els llibres individuals de les Tertúlies Literàries.

Els llibres de text es proporcionen des de l'escola i els paguen les famílies amb les quotes de material escolar.

5.8 MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS

Està prohibit fer ús no didàctic de qualsevol aparell electrònic de l'escola o aliè en tot l'horari escolar. L'escola no es farà responsable de cap aparell electrònic o mòbil en el cas que els i les alumnes facin cas omís de la normativa. Si es detecta la presència d'algun d'aquests aparells s'avisarà a l'alumne/a, i si fa cas omís l'aparell podrà ser confiscat de manera immediata i es custodiarà a secretaria durant un període màxim de quinze dies.

Això inclou telèfons mòbils (smartphone) i rellotges intel·ligents (smartwatch amb funcionalitat de càmera, enregistrator d'àudio, trucades...).

5.9 ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC)

[\(enllaç web\)](#)

5.10 ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS

La normativa sanitària del centre pel benestar de l'infant, s'haurà de restringir la seva assistència a l'escola en cas que presenti alguna d'aquestes condicions:

- *Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.*
- *Que la malaltia requereixi més atencions de les que les seves educadores puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.*
- *Que l'infant presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultats o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.*
- *Que l'infant presenti una disminució en la quantitat d'aliment que ingereix, presenti falta o disminució de la gana o malestar i no s'alimenti com ho fa quan està en bon estat de salut.*

Quan a l'escola hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, convé que no assisteixi a l'escola cap infant malalt.

Per reduir al màxim el risc de contagi, tant els infants com els membres de personal, hauran d'abstenir-se a assistir a l'escola durant els períodes que es relacionen en els casos referents a l'annex adjunt del CAP de referència.

D'acord amb la normativa vigent no s'accepten nens amb malalties de tipus contagiós a l'escola per tal de preservar la seguretat dels altres alumnes del centre.

En el cas que un alumne es posi malalt en horari escolar s'avisarà a la família de la situació per tal que el vinguin a recollir.

Amb aquells nens o nenes que pateixen malalties específiques, al·lèrgies, intoleràncies... la família i l'escola hauran d'acordar un protocol d'actuació per garantir la millor assistència possible.

En el supòsit d'una possible lesió o malaltia en horari lectiu o en sortides i activitats organitzades pel centre, s'intentarà, en primer lloc, comunicar-ho a les famílies perquè se'n facin càrrec o autoritzin a resoldre la situació. En cas de no localitzar a la família l'escola intentarà resoldre-ho amb els mitjans de què pugui disposar.

(Annex 3. Document adjunt del CAP de referència)

5.11 SEGURETAT. HIGIENE I SALUT

ANIMALS

Per norma general no es poden portar animals al centre. En cas que es treballi algun projecte a l'aula que requereixi l'observació directa d'algun animal, el/la mestre/a decidirà si es pot portar, sempre que no hi hagi al·lèrgies a l'aula on es faci el projecte. No està permès que l'alumnat (amb o sense animals) es passegin per l'escola destorbant el funcionament de les classes.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'omplir una sol·licitud a l'escola on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola del centre. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada per famílies, mares o tutors legals de l'alumne/a. Només es podrà administrar paracetamol al seu

fill/a, en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què no poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització.

PROTOCOL EN CAS D'ACCIDENTS

Quan un alumne es fa mal en horari escolar és necessari seguir unes actuacions per tal que l'atenció sigui la més adequada i les famílies quedin informades del succés:

- Quan un alumne/a tingui una incidència se l'atendrà curant-lo/la i indagant el què ha passat.
- La persona que ha atès a l'alumne/a comunicarà al/la tutor/a el que ha succeït per tal de preveure la informació a les famílies.
- Sempre que sigui possible per qüestió d'horari el tutor/a serà qui informi a la família del què ha passat, i si no hi ha el tutor/a la informació la passarà l'equip directiu.
- Quan l'incident sigui en horari de menjador, la monitora informará al/a la tutor/a. Si es veu necessari es farà una trucada telefònica .
- Quan l'incident sigui en horari d'extraescolars, les persones responsables d'aquests serveis seran les que informin a les famílies.
- En cas que necessiti atenció mèdica es trucarà a les famílies i si és urgent s'avisarà als serveis mèdics.
- En tots els casos s'informarà del que ha succeït a l'Equip Directiu.
- Les famílies hauran de signar un document a l'inici de curs on s'autoritzi i delegui la seva potestat als mestres tutors en les decisions mèdico-quirúrgiques que sigui convenient aplicar en casos d'urgència, si no s'ha pogut localitzar abans als pares o tutors legals, i sota la direcció facultativa pertinent.

SEGURETAT

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la

seguretat del recinte i les instal·lacions escolars. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat que ha d'estar proveït el centre. Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats de manera que resultin al màxim d'independents.

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre. La Programació General Anual preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

(Annex 4)

QUEIXES I RECLAMACIONS

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament, han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que es presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/a, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que ha presentat la queixa la solució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. El procediment detallat de la tramitació de les queixes atén a allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004.

5.12 GESTIÓ ECONÒMICA

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la Programació General Anual, preveu i formalitza la relació de necessitats i

els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables. Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix la normativa vigent, i si és el cas, les instruccions del Departament d'Ensenyament.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflecteix tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El projecte de pressupost serà elaborat per la comissió econòmica que està formada per la directora, la cap d'estudis i la presidenta de l'AFA. Més endavant serà presentat i aprovat pel Consell Escolar.

Durant l'exercici pressupostari l'equip directiu serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i aprovats en el consell escolar. En aquestes sessions es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

5.13 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Tota la documentació acadèmica i administrativa del centre es gestiona i es custodia segons la normativa vigent.

6. SERVEIS ESCOLARS: SERVEIS DE MENJADOR

A l'inici de cada curs l'Empresa encarregada de menjador ens facilita el pla de funcionament del menjador.

7. ANNEXES

ANNEX 1: PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT I ALUMNES NESE

PROTOCOL PREVI A LA SEVA INCORPORACIÓ

Acció	Quan	Qui	Com
Informació de la matrícula de la incorporació d'un alumne NESE.	Moment de la matriculació.	Administració centre Esfera.	Informar a direcció de la nova incorporació.
Informació de l'EAP al centre de l'alumnat de nova incorporació (assistència al CDIAP, CSMIJ...).	Un cop el centre té coneixença del nou infant .	Direcció- Centre. EAP-	Aportació documentació . Coordinació amb direcció dilluns i dimarts matí.
Coordinació de l'equip NESE quan es té coneixement previ de l'arribada o incorporació de l'infant. Adjudicació referent NEE.	- 1a quinzena de setembre cas d'alumnat d'I3/ noves incorporacions.	EAP, E Directiu, MESI (MEE i MALL), Educadora, Tutor/a de l'alumne.	Trobada Inicial. Acordar en agenda la propera trobada, per fer un seguiment de l'acollida i acompanyament. Tancar aquesta trobada amb uns acords d'actuació a compartir pels diferents membres.
Entrevista amb la família per saber altres informacions i contrastar.	-1a quinzena de setembre cas alumnat de I3 / noves incorporacions. - Tots els dilluns abans de la incorporació.	EAP, Equip Directiu, MESI (MEE i MALL), Educadora, Tutor/a de l'alumne i la família.	Cita prèvia amb la família on puguin aportar documentació i/o informacions significatives.

PROTOCOL D'ACOLLIDA

Acció	Quan	Qui	Com
-------	------	-----	-----

Coordinació de l'Equip NESE, ja quan es té coneixement previ de l'arribada o incorporació d'un infant amb NEE.	Quan el cas ho requereixi.	Direcció, mestre/a EE, EAP i professionals externs si és el cas, (al més aviat possible).	Trobada Inicial. Acordar en agenda la propera trobada, per fer un seguiment de l'acollida i acompanyament. Tancar aquesta trobada amb uns acords d'actuació a compartir pels diferents membres.
Coneixement del nivell d'aprenentatges.	Abans de la incorporació al centre.	Trobada amb la família.	Aportació de documentació i tutoria.
Traspàs d'informació a l'EAP o des de l'EAP.	Una vegada formalitzada la matrícula.	Equip directiu i mestre/a EE.	Reunió Tutor/a /mestre/a EE/ EAP.
Presentar el tutor/a a la família i a l'alumne.	Dimarts i dijous a les 9:00. Hall de l'escola.	Direcció.	Acompanyar la família i el nen/a a la seva classe.
Presentació dels companys i del professorat a l'alumne/a.	Primer dia de incorporació al centre.	Tutor/a.	Explica qui és cada mestre i quina matèria imparteix.
Ubicar l'alumne/a en els diferents espais del centre.	Primers dies de incorporació al centre.	Companys de classe i mestre EE.	Ensenyant els espais de l'escola.

ANNEX 2: INCIDÈNCIES

Recalquem la importància de fer la reflexió amb l'alumnat i registre de la incidència el mateix mestre o monitor de menjador.

INCIDÈNCIES GREUS			
NORMES	QUÈ NO COMPLEIXEN LA NORMA	CONSEQÜÈNCIA	OBSERVACIONS
Respectar el material de l'escola, dels companys i el personal.	Fer malbé el material intencionadament o quedar-se material que no és seu.	Arreglar el que s'hagi fet malbé o tornar a posar el material.	S'avisar a la família per informar del que ha passat i que la família es faci càrrec del cost que suposi.
Utilitzar correctament el material digital.	Suplantar identitat d'algú altre. Accedir a pàgines o aplicacions no indicades.	Parlar amb l'alumne, fer reflexionar. Retirar l'ordinador durant un període de temps.	Informar-ne a la família.
Ús de dispositius digitals a l'escola	Utilitzar el mòbil o rellotge intel·ligent a l'escola.	Requisar l'aparell.	Trucar a la família per tal que vinguin a recollir el dispositiu requisat.

Respectar els companys.	Agredir verbalment de forma reiterada.	Moment de reflexió amb l'alumnat i consens de la conseqüència amb l'adult. Disculpar-se amb la víctima de forma sincera per reparar la situació.	Si és reiterat, informar a la família i prendre mesures. Tutoria i Club de valents. En el cas més greu intervindrà la COCOBE.
	Rebutjar/ignorar o fer el buit de forma reiterada.		
	Agredir físicament (escopits, mossegades, cops...).	Atendre la víctima i fer-ho en un espai tranquil. Parlar amb la persona que ha fet l'agressió en un espai tranquil. Assumir la responsabilitat de cadascú. Comprometre's que no tornarà a passar i disculpar-se.	La tutora o mestra actuarà com a mediadora de la situació i a través del diàleg respectuós es tractarà la situació a l'aula. Cal informar la família. En el cas més greu intervindrà la COCOBE. L'alumne que es quedi sense sortida, vindrà a l'escola i farà tasques reparadores.
Respectar els adults	Ignorar l'autoritat de l'adult. Agredir verbalment i/o físicament	Parlar-ne amb l'alumne implicat per tal d'assumir la seva responsabilitat. Comprometre's que no tornarà a passar i disculpar-se.	L'equip directiu juntament amb la COCOBE mediaran la situació. S'informarà la família.

Aquestes conseqüències s'apliquen de forma immediata, el mateix dia o l'endemà i si pot ser han de ser reparatives de la falta que s'ha fet, si no, que tingui un sentit per la millora de la convivència a l'escola. En aquestes incidències es farà omplir un full de reflexió que es compartirà amb la família i s'arxivarà.

En tots els casos es portarà a terme el Club dels valents a l'aula.

Propostes de conseqüències reparadores davant una falta greu: Neteja del pati, arreglar plantes de l'escola, endreçar capses de material, netejar espai d'escola...

Propostes de conseqüències quan hi ha una acumulació de 3 faltes greus: quedar-se sense sortida/ excursions properes, tot i que s'haurà d'assistir a l'escola (comunicat a les famílies i consensuat amb l'equip de mestres).

Si aquestes conductes són repetitives se seguirà el protocol que marca el Departament i les mesures que cregui convenient l'escola.

També es tindran en compte les circumstàncies personals i/o socials de l'alumnat implicat.

ANNEX 3: NORMATIVA SANITÀRIA DEL CAP HIGIENICOSANITÀRIA

Normativa sanitària del centre pel benestar de l'infant, s'haurà de restringir la seva assistència a l'escola en cas que presenti alguna d'aquestes condicions:

- Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia requereixi més atencions de les que les seves educadores puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'infant presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultats o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Que l'infant presenti una disminució en la quantitat d'aliment que ingereix, presenti falta o disminució de la gana o malestar i no s'alimenti com ho fa quan està en bon estat de salut.

Quan a l'escola hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, convé que no assisteixi a l'escola cap infant malalt.

Per reduir al màxim el risc de contagi, tant els infants com els membres de personal, hauran d'abstenir-se a assistir a l'escola durant els períodes que es relacionen:

Febre o febrícula: temperatura superior a 37,5°C, haurà d'estar a casa fins que faci 24h com a mínim sense tenir febre o febrícula abans de tornar al centre.

Diarrea: líquida o amb sang, haurà d'evitar assistir a l'escola mentre no hi hagi un període de 24 hores des de l'última deposició, és a dir, haurà d'estar un dia sencer a casa sense haver tingut cap diarrea abans de tornar al centre.

Conjuntivitis: L'infant pot tornar a assistir a l'escola 24 hores després d'haver iniciat el tractament llevat que no presenti millora en els ulls.

Escarlatina: L'infant pot tornar a assistir a l'escola 48 hores després de l'inici del tractament. **Hepatitis de tipus A:** L'infant pot tornar a assistir a l'escola 1 setmana després de l'inici de la icterícia.

Galteres: L'infant ha d'evitar assistir a l'escola fins que passin 9 dies des de l'inici de la seva manifestació.

Pediculosis (polls): No podrà assistir a l'escola fins que no estiguin totalment eliminades les llèmenes.

Varicel·la: L'infant no pot tornar a assistir a l'escola fins que les lesions estiguin totes en fase de crosta. Tot i així, si transcorregut aquest període de temps l'infant encara no presenta un bon estat general, no menja com ho feia normalment i continua presentant febre o febrícula, aquest haurà de continuar evitant assistir a l'escola fins que aquests símptomes i indicadors quedin totalment exhaurits.

Erupcions i altres alteracions la pell: L'infant no podrà assistir a l'escola sense diagnòstic de no contagioses.

Boca-mans-peus: ja que surten moltes lesions, que l'infant pot estar irritable, amb febre i contagiar a la resta de nens i nenes, l'infant ha d'estar a casa durant un període de 7 a 8 dies des de l'aparició dels primers símptomes. Tot i així, si transcorregut aquest període de temps l'infant encara no presenta un bon

estat general, no menja com ho feia normalment i continua presentant febre o febrícula, aquest haurà de continuar evitant assistir a l'escola fins que aquests símptomes i indicadors quedin totalment exhaurits.

Vòmits, dolor intens en alguna part del cos, malestar general... 24 hores sense vòmits i/o sense dolor i malestar.

Ferides amb punts, embenatges, guix o immobilització d'alguna part del cos: es valorarà cada cas per part de la direcció, si pot comportar riscos i si l'infant podrà participar còmodament de les activitats educatives. Sempre que un infant estigui malalt s'ha de trucar a l'escola per comunicar que no hi assistirà. Davant de qualsevol dubte, la família haurà de trucar al seu pediatre de referència i l'última paraula la tindrà aquest. En última instància, l'escola pot demanar un informe del pediatre on consti que l'infant pot accedir sense cap impediment a l'escola.

ANNEX 4: PROTOCOLS EN CASOS D'EMERGÈNCIA

- Pla d'adequació en casos d'emergència climàtica:

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/monografies/gestio-centre/pla-adequacio-canvi-climatic/pla-adequacio-canvi-climatic.pdf>

ANNEX 5: ALTRA DOCUMENTACIÓ RELACIONADA AMB LES NOFC

- [DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. \(Pàg. 30093\)](#)
- <https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/conflictes-greus/>