

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



ESCOLA CASAS

# ÍNDEX

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓ: MARC NORMATIU I TRETS D'IDENTITAT .....                   | 3  |
| 2.     | PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....                                  | 4  |
| 3.     | ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....    | 5  |
| 3.1.   | L'EQUIP DIRECTIU .....   | 5  |
| 3.1.1. | EL/LA DIRECTOR/A .....   | 5  |
| 3.1.2. | EL/LA CAP D'ESTUDIS.....   | 8  |
| 3.1.3. | EL/LA SECRETARI/A .....  | 9  |
| 3.2.   | ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....                                | 10 |
| 3.2.1. | COORDINADORS DE CICLE.....   | 10 |
| 3.2.2. | COORDINADOR/A DIGITAL.....   | 11 |
| 3.2.3. | COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....                     | 11 |
| 3.2.4. | COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL..... | 12 |
| 3.3.   | ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ .....                               | 12 |
| 3.3.1. | EL CONSELL ESCOLAR.....  | 12 |
| 3.3.2. | CLAUSTRE DE PROFESSORAT.....   | 14 |
| 3.3.3. | ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: LES COMISSIONS.....               | 15 |
| 4.     | ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....   | 19 |
| 4.1.   | L'EQUIP DOCENT.....  | 19 |
| 4.1.1. | DRETS I DEURES DE LES MESTRES .....                                    | 19 |
| 4.1.2. | MESTRES TUTORES.....   | 21 |
| 4.1.3. | MESTRES ESPECIALISTES .....  | 21 |
| 4.1.4. | FORMACIÓ DEL PROFESSORAT.....  | 22 |
| 4.1.5. | ELS EQUIPS DE MESTRES.....   | 23 |
| 4.1.6. | ORGANITZACIÓ SUBSTITUCIONS .....                                       | 24 |
| 4.2.   | PERSONAL NO DOCENT.....  | 25 |
| 4.2.1. | PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS .....                               | 25 |
| 4.2.2. | LA CONSERGE .....  | 25 |
| 4.2.3. | ADMINISTRATIVA .....   | 28 |
| 4.2.4. | TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL.....                                       | 31 |
| 4.2.5. | PERSONAL DE SERVEIS CONCERTATS.....                                    | 31 |
| 4.2.5. | ALTRE PERSONAL DEL CENTRE .....  | 33 |
| 4.3.   | ORGANITZACIÓ DELS GRUPS DELS INFANTS .....                             | 34 |
| 4.4.   | ATENCIÓ A LA DIVERSITAT .....  | 34 |
|        | ASPECTES A TENIR EN COMPTE VERS L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....         | 35 |
|        | ATENCIÓ ALS ALUMNES NOUVINGUTS – PLA D'ACOLLIDA.....                   | 38 |
|        | COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI).....                     | 38 |
|        | COMISSIÓ SOCIAL .....  | 39 |
|        | PARTICIPACIÓ DE PROFESSIONALS EXTERNS D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....         | 40 |
| 4.5.   | TREBALL EN EQUIP DELS MESTRES .....                                    | 41 |
| 4.6.   | ACTUACIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT .....                               | 41 |
|        | PROJECTES I PROGRAMES.....   | 41 |
|        | COLÒNIES.....  | 44 |
|        | SORTIDES PEDAGÒGIQUES .....  | 45 |

|  |    |
|--|----|
| 4.7. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL .....  | 46 |
| DOCUMENTACIÓ DELS CICLES .....   | 46 |
| JUNTES D'AVUACIÓ.....  | 48 |
| INFORMES.....  | 48 |
| PROVES D'AVUACIÓ .....   | 48 |
| TRASPÀS INFORMACIÓ INSTITUTS DE SECUNDÀRIA.....                                      | 49 |
| 5. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE – PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE .....                   | 49 |
| 5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....                  | 49 |
| COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.....   | 50 |
| 5.2. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE .....         | 50 |
| 5.2.1. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA .....  | 50 |
| 5.3. PROTOCOL PER AL TRACTAMENT DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA<br>CONVIVÈNCIA..... | 51 |
| 5.3.1. CONDUCTES CONTRÀRIES.....   | 51 |
| 5.3.1. LES MESURES CORRECTORES .....   | 52 |
| 5.3.3. FALTES.....   | 53 |
| 5.3.4. EXPEDIENT .....   | 54 |
| 5.3.5. RESPONSABILITAT PER DANYS .....   | 55 |
| 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA .....                                      | 55 |
| 6.1. INTERCANVI D'INFORMACIÓ.....  | 55 |
| REUNIONS.....  | 55 |
| REUNIONS PER CURS, ETAPA .....   | 56 |
| ASSEMBLEES GENERALS .....  | 57 |
| CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU .....  | 57 |
| 6.2. LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE L'ALUMNAT .....                                 | 58 |
| DRETS I DEURES DELS ALUMNES .....  | 58 |
| 6.3. LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LES FAMÍLIES .....                              | 60 |
| DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.....  | 60 |
| PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES.....  | 61 |
| AFA.....   | 61 |
| 6.4. MECANISMES DE PUBLICITAT PER A L'EXERCICI DEL DRET A INFORMACIÓ .....           | 62 |
| 7. ALTRES ASPECTES DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....                                 | 62 |
| 7.1. CALENDARI ESCOLAR.....  | 62 |
| 7.2. HORARIS .....   | 62 |
| 7.3. ENTRADES I SORTIDES.....  | 62 |
| 7.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS .....                                | 64 |
| 7.5. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO .....   | 67 |
| 7.6. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I ELS ESPAIS DEL CENTRE .....               | 67 |
| ESPAIS DEL CENTRE.....   | 67 |
| MATERIAL .....   | 67 |
| MOBILIARI I APARELLS TÈCNICS.....  | 68 |
| 7.7. SERVEI D'ACOLLIMENT MATINAL I DE TARDA (SAM i SAT) .....                        | 69 |
| 7.8. PROTOCOL EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT.....                                     | 69 |
| 7.9. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ .....   | 70 |

## 1. INTRODUCCIÓ: MARC NORMATIU I TRETS D'IDENTITAT

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu. L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOF) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu. Correspon al consell escolar, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts. **L'última data de revisió ha estat a 28 de setembre de 2023.**

L'Escola Casas és un centre d'Educació Infantil i Primària d'una sola línia que està ubicat al barri del Clot, pertanyent al Districte de Sant Martí de Provençals. L'escola té una antiguitat de quasi 90 anys, i tant la seva situació, davant de la seu del Districte, com la seva arquitectura, fan d'ella una escola singular i emblemàtica.

L'Escola Casas formava part de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB) fins a la creació del Consorci d'Educació, i ha tingut com la resta del col·lectiu municipal, una llarga tradició pedagògica. Ha estat una escola capdavantera en la investigació i en l'aplicació de noves metodologies en l'ensenyament i aprenentatge de la lectoescriptura, que actualment encara s'utilitzen.

La **normativa** que s'ha tingut en compte per elaborar les normes d'organització i funcionament del centre són les següents:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent:

articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).

-Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014).

-Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015).

-Resolució de 21 de juny de 2019 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

## **2. PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar. L'Equip Directiu revisarà anualment el PEC que s'actualitzarà si escau, i en el cas que s'hagi modificat, després d'informar el Claustre i recollir les propostes, si n'hi ha, s'aprovarà al Consell Escolar.

Els trets més destacables que defineixen la identitat de la nostra escola, és que és un centre obert i participatiu amb les institucions del seu entorn, un centre que educa en la tolerància i el respecte i que atén la diversitat. Alhora que promou i propicia el diàleg i el consens i entén l'educació com a procés integral de la persona.

Defineix la llengua catalana com a llengua vehicular del centre, i que conviu amb el castellà i l'anglès. Hem de ser conscients que la realitat del centre va canviant fet que origina que el Projecte educatiu s'hagi de revisar i re elaborar tenint en compte el marc normatiu actual. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu. Les NOFC es revisaran i s'actualitzaran quan sigui necessari.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de corresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu. El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

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

#### 3.1. L'EQUIP DIRECTIU

La composició de l'Equip de Direcció es renova cada tres o quatre anys segons la normativa vigent i és l'òrgan executiu de govern dels centres públics. L'integren el director, el cap d'estudis, el secretari acadèmic. Tots els membres de l'Equip Directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produeixi el cessament del director.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

##### 3.1.1. EL/LA DIRECTOR/A

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'Educació 12/2009, el decret de direcció de centres D155/2010 i el decret d'autonomia D102/2010.

##### Les seves funcions són:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'**organització**, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel **procediment** de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
5. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

##### Funcions de **representació**:

- 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.

Funcions de **Direcció i lideratge** pedagògic:

- 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 la formulació i l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- 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, els acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions en relació a la **comunitat escolar**:

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

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

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a 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.
- Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

#### Selecció i nomenament del director/a

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableix per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

#### Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.



### Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva:

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.
2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.
3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

### **3.1.2. EL/LA CAP D'ESTUDIS**

El o la cap d'estudis és nomenat/a pel director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre. Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

### Les seves funcions són:

- **Coordinar** les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, els quals estigui adscrit. Coordinar també quan sigui necessari, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons l'activitat acadèmica.
- **Supervisar i vetllar pel bon funcionament** de les activitats extraescolars.
- Coordinar l'elaboració i actualització del **projecte curricular de centre** i vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Coordinar la realització de les **reunions d'avaluació** i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- Vetllar per la **coherència i l'adequació** en la selecció de llibres de text, del material didàctic complementari utilitzat en el centre.

- Coordinar la programació de l'**acció de tutoria** desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment corresponent.
- Coordinar les **accions d'investigació i innovació educatives** i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupa en el centre.
- Substituir el Director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Altres funcions que li siguin encomanades o atribuïdes per les normes legals o reglamentàries.

### 3.1.3. EL/LA SECRETARI/A

El secretari o la secretària és nomenat/a pel director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre. Li correspon exercir les funcions que li delegui 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 prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

#### Les seves funcions són:

- Dur a terme la **gestió** de l'activitat administrativa i econòmica del centre.
- Exercir la **secretaria de les reunions** que celebrin els òrgans col·legiats de govern i aixecar-ne les actes corresponents.
- Tenir cura de les **tasques administratives** del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les **certificacions i els documents oficials** dels centre, establerts per la normativa vigent, amb el vistiplau del Director/a.
- Dur a terme la **gestió econòmica** del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el projecte de pressupostos.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els **expedients acadèmics dels alumnes** estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari **general** del centre.
- Vetllar pel **manteniment i la conservació general del centre**, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments d'acord amb les indicacions del Director/a, i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a del centre o atribuïdes per les normes legals o reglamentàries.

### **3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació serà com a mínim d'un curs escolar sencer i com a màxim, al període de mandat del director/a. La direcció del centre pot revocar-ne el nomenament abans que no finalitzi el termini pel qual va ser nomenat, a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

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

#### **3.2.1. COORDINADORS DE CICLE**

A l'escola hi ha un coordinador/a per cada etapa educativa: Educació Infantil i Educació Primària.

A part dels dos coordinadors de les diferents etapes educatives, també hi ha un total de 3 coordinadors/es de cicle. Un/a per CI, un/a per CM i també un/a per CS.

La coordinació del personal docent s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius, amb prou temps d'antelació.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle (material pedagògic i digital), fer-se càrrec de les comandes del cicle i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

- Participar i ser el/la portaveu de l'equip de cicle a les reunions de Coordinacions pedagògiques.
- Participar en les reunions de coordinadors de cicle: es faran propostes organitzatives, farà retorns dels cicles, seguiment dels acords presos, entre altres tasques
- Fomentar el treball en equip.
- Aquelles altres que estableix les NOFC.
- Els coordinadors vetllaran per la coherència i continuïtat de la línia d'escola al llarg de les diferents etapes.

Els coordinadors de cicle i etapa es reuniran un cop per setmana amb la cap d'estudis de l'escola.

### 3.2.2 COORDINADOR/A DIGITAL

Les seves **competències i funcions** són:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de Google Workspace.
- Actualitzar el web NODES de l'escola.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Actualitzar l'inventari TAC de l'escola.
- Formació TIC al professorat nou.

### 3.2.3. COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Les seves **competències i funcions** són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dels continguts de prevenció de riscos.

### 3.2.4. COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL

Les seves **competències i funcions** són:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acolliment i d'inclusió.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Coordinació amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acolliment lingüístic i social de l'alumnat nouvingut.
- Vetllar per la correcta utilització de la llengua en totes les manifestacions del Centre.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació d'activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.

### 3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

#### 3.3.1. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre. Correspon al Consell escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'educació.

Les seves funcions són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar les directrius per a la programació de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Composició del Consell escolar:**

El Centre determina la composició del Consell Escolar en les normes d'organització i funcionament. En el nostre centre en formen part:

- El Director/a del Centre n'és el President/a.
- El cap o la cap d'estudis.
- 4 Representants del Claustre de mestres: que són escollits pel claustre per representar el col·lectiu en les sessions del Consell Escolar. La seva funció consisteix en donar a conèixer l'opinió dels mestres que no assisteixen al Consell sobre els temes que es discuteixen, i informar-los dels acords presos. El seu nombre no pot ser inferior a un terç del nombre total dels membres del Consell.
- 4 Representants de les famílies d'alumnes: que fan de portaveus de les famílies en el Consell Escolar. La seva funció consisteix en representar el col·lectiu de famílies i mares en el consell escolar i informar-los de les decisions que es prenen. El seu nombre no pot ser inferior a un terç del nombre total dels membres del Consell.
- 1 Representant de l'Ajuntament: que representa l'administració local. Fa les seves aportacions segons l'entitat que representa i informa dels acords presos en el consell a l'Ajuntament.
- 1 Representant del Pas: que representa aquest col·lectiu del centre.
- El secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- 1 Representant de l'AFA, hi assisteix amb veu i sense vot.

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

### **Funcionament del Consell Escolar**

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El nou consell s'ha de

constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director/a.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada de les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, en primera i segona convocatòria, per escrit i amb 48 hores d'antelació, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas aprovació.

El Consell Escolar haurà de reunir-se com a mínim un cop al trimestre i sempre que el convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

L'elecció dels representants dels diferents col·lectius que integren el Consell Escolar s'adequa a la normativa vigent.

En el Consell Escolar hi ha formades unes comissions de treball on hi són presents representants dels diferents sectors que componen el Consell Escolar:

- Permanent
- Comissió temps no lectiu
- Relació família /escola
- Econòmica
- Convivència
- Comissió d'obres i manteniment

Les comissions del Consell Escolar es poden crear segons les necessitats que s'esdevinguin, també si poden incorporar altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### **3.3.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

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

Es reunirà en sessió ordinària com a mínim un cop al mes. Es podran celebrar altres reunions de Claustre de forma extraordinària a proposta de l'Equip de Direcció, d'una

etapa o d'un terç dels seus membres. Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants de professors al Consell Escolar.

#### **Les seves funcions són:**

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

#### **Funcionament del Claustre:**

Les reunions hauran de ser convocades per escrit, amb 48 hores d'antelació i en la convocatòria haurà de constar l'ordre del dia establert. La convocatòria es farà arribar mitjançant el correu corporatiu del centre.

La convocatòria serà realitzada per l'Equip de Direcció i els punts de l'ordre del dia s'elaboraran a partir de les propostes de l'Equip de Direcció, Etapes, Comissions o propostes individuals.

No podrà començar la reunió de Claustre si no hi ha majoria absoluta dels seus membres. Els acords es prendran per consens o majoria simple. En els casos de votació de temes que afectin el Projecte Educatiu del Centre, es requerirà majoria de dos terços dels membres del Claustre.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

#### **3.3.3. ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: LES COMISSIONS**

Cada començament de curs l'Equip Directiu avaluarà el funcionament de les comissions fixes existents que són la comissió de Festes, de Biblioteca, Escoles + Sostenibles, la digital, la de convivència, la de riscos laborals i la lingüística. També s'estudiarà la necessitat de mantenir-les o/i de crear-ne de noves. En un i altre cas la decisió vindrà determinada pel Pla Anual de Centre previst per aquell curs.

L'Equip Directiu, juntament amb el Claustre decideix, cada començament de curs, els mestres que formaran part de les comissions.



### Comissió de Festes

La Comissió de Festes es reuneix les vegades que calgui segons el calendari establert de les festes d'escola a celebrar. Per a organitzar les festes que es celebren a l'escola i que estan determinades en el Pla Anual de Centre, la Comissió de Festes haurà de tenir en compte els criteris següents:

- Elaborar i repartir a cada un dels mestres de l'escola el projecte definitiu de cada festa amb suficient antelació, el qual constarà:
  - Programa amb horaris i assignació de tasques.
  - Documentació informativa en el cas que el tema de la festa així ho requereixi.
  - Llistat del material necessari per a la seva realització.
  - Incloure en el respectiu dossier el resum de la valoració feta pel Claustre.

La Comissió de festes recollirà les valoracions per part del claustre de l'escola de les diferents festes per fer els canvis pertinents si s'escau.

### Comissió digital

La Comissió digital es reuneix cada setmana, durant els espais que té assignat per a fer-ho.

La persona coordinadora d'aquesta comissió té aquesta, dins l'horari lectiu.

Les tasques d'aquesta comissió són bàsicament les següents:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i del material audiovisual del centre.
- Assignació dels recursos digitals als docents i a l'alumnat.
- Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i audiovisuals.
- Promoure l'actualització pedagògica del claustre tenint en compte la inclusió de les TAC en les pràctiques educatives.
- Vetllar per l'actualització de la pàgina Web i el bloc del centre.

### Comissió de Biblioteca

La Comissió de Biblioteca es reuneix cada setmana, durant el temps i dins els espais que té assignat per a fer-ho.

La persona coordinadora d'aquesta comissió té aquesta, dins l'horari lectiu.

Les tasques d'aquesta comissió són bàsicament les següents:

- Gestionar i organitzar la biblioteca.
- Organitzar activitats per potenciar l'animació a la lectura i l'adquisició de l'hàbit lector.
- Potenciar activitats que fan referència a la recerca i el tractament de la informació.

### Comissió Escoles + Sostenibles

La Comissió Escola + Sostenible està formada per mestres del Claustre.

Les tasques d'aquesta comissió són bàsicament les següents:

- Revisar, avaluar i seguir desenvolupant i treballant els objectius especificats en els projectes educatius d'Escola + Sostenible.
- Difondre els objectius acordats en la comissió a tots els mestres i alumnes del centre, al personal no docent i a les famílies, i al mateix temps vetllar perquè aquests objectius es duguin a terme.
- Engegar campanyes de sensibilització i implicació en el món escolar i les famílies per tal d'aconseguir que siguem més sostenibles i millorem el nostre entorn.
- Fomentar la participació de l'alumnat en l'avaluació, l'anàlisi i la millora del reciclatge.
- Elaboració de cartells, tríptics... adreçats als nens/es i a les famílies per tal de compartir els objectius acordats en la comissió.
- Organització del Punt Verd Mòbil a l'escola.

### Comissió de Convivència

La comissió de convivència té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el centre.

Objectius:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

### Comissió de riscos laborals

La Comissió de riscos laborals està formada per la direcció del centre i un membre del Claustre.

La persona coordinadora d'aquesta comissió té aquesta, dins l'horari lectiu.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació de les persones treballadores 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 de la directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència; i també en la implantació, planificació i la realització de simulacres.

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, al Consorci d'Educació, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o 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 d'accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generats i específics del centre.

#### Comissió lingüística

La Comissió lingüística està formada per mestres del claustre, entre elles, la cap d'estudis i la coordinadora lingüística del centre. La persona coordinadora d'aquesta comissió té aquesta, dins l'horari lectiu.

Les seves funcions són:

- Promoure actuacions de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- La persona assignada al càrrec de coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) juntament amb la Direcció del centre vetllarà perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en totes les reunions de la comunitat educativa: claustre, consell escolar, cicles, comissions, reunions de pares, entrevistes,.. etc. així mateix, ho serà de totes les activitats administratives, tant les internes com les externes.
- El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) juntament amb la Direcció del centre vetllarà perquè totes les activitats extraescolars, llevat de les que són de llengua estrangera, es realitzin en llengua catalana.

- Per tal de ser un centre coherent amb el seu projecte lingüístic, en qualsevol de les manifestacions culturals i públiques externes on el professorat o l'alumnat del centre hi siguin presents s'utilitzarà la llengua catalana.

## 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

### 4.1. L'EQUIP DOCENT

L'adscripció del professorat, les funcions dels equips docents es regulen per allò que estableix la llei 12/2009, del 10 de juliol en els articles 29 i altres, en la resta de disposicions vigents i en les que aquí es detallen.

La LEC diu que:

- Els mestres i professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en la què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i el marc del nostre projecte educatiu.
- Els mestres tenen el deure d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
- El professorat ha de contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors.
- El professorat ha de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

#### 4.1.1. DRETS I DEURES DE LES MESTRES

##### Drets del mestres

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió general del centre a través del Claustre.
- A assistir a totes les reunions de Claustre amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals o col·legiats del centre.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe que li ha estat encomanat.
- Convocar les famílies o tutors, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
- Participació activa en la gestió del centre.

- A participar a les eleccions sindicals o electores segons la normativa vigent.

### Deures del mestres

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions del centre.
- Prendre part, juntament amb els seus alumnes, en les activitats del Pla Anual.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar amb les decisions aprovades pels col·legiats que fan referència a la funció docent.
- Mantenir un clima de col·laboració amb les famílies.
- Programar, assistir a les entrevistes i reunions amb les famílies dels alumnes dels quals és tutor per informar-los periòdicament sobre el procés d'aprenentatge.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels infants.
- Conèixer l'entorn immediat dels seus alumnes.
- Facilitar situacions d'aprenentatge als alumnes.
- Fer la programació dels cursos que té assignats, preparar la matèria i recursos que necessiti per dur a terme la seva tasca i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tingui encomanats, d'acord amb el currículum.
- Complir les disposicions sobre ensenyament establertes per les autoritats educatives.
- Complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la programació General o en el Pla del Centre.
- Controlar l'assistència dels alumnes.
- Vetllar pel desenvolupament equilibrat dels alumnes en els aprenentatges, actituds i hàbits de treball i comportaments, ja sigui en les activitats d'aula, en els espais comuns i en les que s'organitzin dins el Pla Anual del Centre.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i en el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi.
- Utilitzar les tecnologies d'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars tal com estableix la normativa.

#### 4.1.2. MESTRES TUTORES

La tutoria i orientació de l'alumnat és part de la funció docent. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada grup d'alumnes té assignat un/a tutor/a de grup.

L'adscripció de tutories i àrees es revisarà cada final de curs acadèmic en funció de les necessitats del Centre i d'acord amb el Pla Anual previst pel curs vinent. Serà el director/a qui nomenarà els tutors/es per un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada per la persona interessada o per pròpia decisió.

El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament dels tutors i tutores.

Els criteris d'adscripció de tutories seran els següents:

- S'intentarà respectar, quan sigui possible, l'experiència i coneixements dels professors.
- A ser possible cap tutor seguirà el mateix grup classe més de dos cursos seguits.
- Cap tutor podrà tenir adscrit cap nivell de forma indefinida.
- Es procurarà sempre que sigui possible, que cap tutor imparteixi classes a un familiar.

Les mestres tutores hauran de comptar amb hores de gestió suficients per tal de poder assistir a les reunions de Claustre, de Cicle, de Comissions, Seminaris o Institucions, no se'ls podrà exigir de fer-ho fora del seu horari laboral.

Els tutors realitzaran les tasques derivades de l'etapa educativa en hores de permanència en el centre en les quals no estigui impartint classe.

Els tutors efectuaran en hores de gestió del seu horari laboral les reunions de famílies d'alumnes del seu grup.

L'adscripció dels tutors a determinats seminaris, comissions o òrgans de govern institucionals de l'Escola, serà obligatòria i s'efectuarà a començament de cada curs, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre al respecte i el Pla Anual del Centre.

Cada tutor haurà de comptar amb una hora setmanal no lectiva fixa per tal d'atendre les famílies dels seus alumnes. Serà l'Equip Directiu qui fixarà aquesta hora d'acord amb l'horari laboral i amb el de gestió del centre. Les entrevistes amb les famílies individuals fora d'horari laboral no podran ser mai obligatòries.

#### 4.1.3. MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

#### LES FUNCIONS DELS ESPECIALISTES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

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

#### LES FUNCIONS DE LA MESTRA ESPECIALISTA DE MÚSICA

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària i I5, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### LES FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA D'EDUCACIÓ FÍSICA

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

#### LES FUNCIONS DE LA MESTRA ESPECIALISTA DE LLENGUA ESTRANGERA

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, a I4 i a I5.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### 4.1.4. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Considerem que per mantenir la qualitat de l'ensenyament, és necessària la formació permanent del professorat. Aquesta formació vindrà determinada principalment per les necessitats del centre i pels objectius que aquest es proposi, intentant, però respectar els interessos professionals de cada una de les mestres.

La formació es podrà realitzar al llarg del curs escolar, o bé durant els períodes laborals en què l'escola no té alumnes.

La decisió respecte a la utilització d'aquests períodes per a formació, es proposa en les reunions pedagògiques i serà el Claustre qui l'aprova.

La formació permanent constitueix un dret i un deure del professorat.

#### 4.1.5. ELS EQUIPS DE MESTRES

##### Els cicles

Són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels cursos implicats i de realitzar propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

Aquests equips són els responsables de l'avaluació dels seus alumnes i es constitueixen en Comissió d'avaluació, presidits per la Cap d'Estudis per l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen el nivell.

##### Composició

Estan formats pels tutors/es de cada nivell establert més els/les mestres no tutors adscrits al mateix i un coordinador/a.

L'organització és la següent :

Educació Infantil - 13, 14 i 15

Primària - 1r. i 2n., 3r i 4t., 5è i 6è

Es procurarà que els acords es prenguin per consens. En cas de no arribar-ne a cap, l'Equip de Direcció decidirà sobre el procés a seguir.

Cada equip té una estructura i normes de funcionament diferents, determinades per l'edat dels alumnes; existeix un reglament específic que desenvolupa el funcionament concret de cada un d'ells.

##### Reunions traspàs tutors

Es realitzen durant la última setmana del mes de juny o, excepcionalment, just abans de l'inici del nou curs.

L'Equip Directiu es cuida de preveure-ho a l'hora d'organitzar les tasques de tancament de curs.

##### Reunions tutors/mestres suport que intervenen en el grup

Sempre que dos mestres intervenen conjuntament en un mateix grup i en una mateixa àrea o activitat paral·lela, es preveu que aquests tinguin algun espai comú per concretar i valorar posteriorment l'organització del treball, els objectius, agrupaments, seguiment, etc. (Tallers intercicle, Educació Infantil i C.I., Suport llengua, etc.) Es poden fer aquestes coordinacions en espais de cicle.

Cas que es realitzi una atenció individualitzada amb algun alumne per part d'un altre mestre que no sigui el tutor, s'intenta també assegurar les condicions anteriors.



#### 4.1.6. ORGANITZACIÓ SUBSTITUCIONS

En tots els casos de permisos i llicències l'Equip Directiu haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

- En el cas de les absències mèdiques, el mestre ha d'entregar a la direcció de l'escola el justificant de la visita mèdica en paper, juntament, i quan es demani, la "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible a la [intranet – Portal de centre](#) del Departament.

- En el cas de l'absència d'un mestre es cobrirà organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu.

- En el cas de les llicències i baixes per malaltia i en base a allò que estableix la normativa vigent, el/la directora/a de l'escola sol·licita a Recursos Humans del Consorci d'Educació la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

- En les substitucions de curta durada, es cobriran de la manera següent:

1. El mestre que tingui hora marcada en el seu horari com a hora de substitució.
2. Si el mestre a substituir forma part d'un desdoblament, un taller o un suport, es suprimeixen i el mestre corresponent es queda amb tot el grup.
3. Un mestre que disposi d'una hora de coordinació.
4. Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà deixar preparades les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució. Tot i així si el que el substitueix és un mestre que ja entra a l'aula a realitzar una altra matèria podrà fer la seva classe.

L'Equip Directiu és el responsable de donar al nou mestre tota la informació necessària per a dur a terme la seva tasca.

|   |
|---|
| Substitucions de menys de 15 dies: Se li proporcionarà tots els documents esmentats anteriorment des de l'Equip Directiu. Se li orienta i acompanya en les diferents gestions. En el cas que necessiti contactar amb les famílies se li acompanya en aquest procés. |
|---|

|  |
|--|
| Substitucions de més de 15 dies: Se li proporcionarà a la persona substituïda un correu corporatiu de l'escola per poder tenir accés al Drive de l'escola i al Dinantia. |
|--|

#### PERMISOS D'ABSÈNCIA I LLICÈNCIES

El/la Director/a de l'escola, prèvia sol·licitud per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. El mestre que sol·licita el permís a la Direcció ho ha de fer per escrit i amb temps suficient per poder preveure la substitució. Es portarà un registre de les absències ja siguin justificades o sense justificar d'acord amb la normativa i cada persona ha de ser conscient i portar el recompte de les seves absències.

## 4.2. PERSONAL NO DOCENT

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps de la persona.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

### 4.2.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Les seves funcions són:

- El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
- Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració, la tècnica d'educació infantil i la vetlladora.
- Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del/la directora que li podrà atribuir les tasques que cregui necessàries pel bon funcionament del centre.
- El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes Normes.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

### 4.2.2. LA CONSERGE

**El/la conserge** té un horari establert pel Consorci d'Educació en funció dels horaris lectius del centre. Les hores de cobertura del servei de consergeria i el nombre de persones que se n'ha de fer càrrec el fixa també el Consorci.

Sota la supervisió de la direcció li corresponen les tasques pròpies fixades per les instruccions del CEB, les que indiquen les disposicions vigents i les establertes en aquest document.

Manteniment i vigilància:

- Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar.
- Controlar l'entrada dels alumnes a les 9h i a les 15h i tancar la porta principal (carrer St. Joan de Malta) a les 9,10 h. i.15,05h.
- Controlar, col·laborant amb els tutors, els alumnes que arriben tard a l'escola.
- Fer-se càrrec de l'alumnat que han de venir a recollir fora de l'horari habitual de sortida, fins que siguin lliurats a la família o persona que se'n faci càrrec i estigui autoritzada.
- Acompanyar a les classes els alumnes de parvulari que arriben tard i lliurar-los al mestre/a. Assegurar-se que els de primària van a la classe de manera diligent.
- Acompanyar fins a la sortida els alumnes que no surtin amb al grup, amb la mestra o els monitors, quan ho fan en horari regular.
- Controlar la sortida d'alumnes de 12,30 a 12,35 hores i de 16,30 a 16,35 hores, quan es tanca la porta.
- Encendre i controlar la calefacció.
- Realitzar gestions externes.
- Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions a la direcció i donar avís a la instància corresponent.
- Controlar l'entrada de persones al centre.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Realització de cures de ferides lleus.
- Transport d'objectes, material i documentació per l'interior del centre.
- Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats, recanvi bateries, piles, material reg, reg, allargadors elèctrics, eines, etc.).
- Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- Realització de les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
- Altres tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.
- Telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites.
- Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos.
- Recollir telefònicament els parts i incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a la secretaria o als professors respectius. Informar de les baixes de classe i menjador.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Passar i distribuir encàrrecs.

- No permetre l'accés de les famílies a les classes, sense autorització explícita dels professors o de l'equip directiu.
- Vigilar que sonen els timbres segons l'horari de l'escola.
- Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers, etc...).
- Atendre el servei de fotocòpies, sota les normes de funcionament establertes al centre.
- Col·laborar en altres gestions relacionades.
- Contactar amb el servei de manteniment.

#### 4.2.3. ADMINISTRATIVA

| TASQUES SECRETÀRIA ADMINISTRATIVA I ADMINISTRADORA  |  |  |
|---|--|--|
| TÍTOL DE DESCRIPCIÓ DE LA TASCA   | Grau de responsabilitat (exclusivament seva o compartida amb algú altre; qui?) | Periodicitat (diària; setmanal; ocasional; altra...) |
| <b>Temes relatius al personal</b>   |  |  |
| Seguiment i control d'incidències personal diàries i puntuals: comunicació Consorci, canvis horaris, indisposats, registre per l'escola, etc. | Compartida amb direcció  | Diària i quan correspon                              |
| <b>Temes administratius generals</b>  |  |  |
| Control correspondència i registre  | Sola   | Diària   |
| Control i arxiu documentació temàtiques organitzatives acordades  | Sola   | Diària   |
| Control i posta al dia diferents inventaris   | Sola   | Diària   |
| <b>Gestió econòmica</b>   |  |  |
| Elaboració extractes bancaris quotes famílies. Seguiment i control pagaments bancaris quotes famílies (sortides, material, etc.)              | Compartida amb direcció  | Diària   |
| Seguiment i control diferents partides del pressupost assignades als Cicles, especialistes, etc.  | Compartida amb direcció i secretaria acadèmica                                 | Diària   |
| Control facturació i pagaments  | Compartida amb direcció i secretaria acadèmica                                 | Diària   |
| Execució programa informàtic gestió econòmica segons pressupostos establerts. Seguiment i tancament   | Compartida amb direcció i secretaria acadèmica                                 | En funció necessitats                                |
| <b>Gestió Acadèmica</b>   |  |  |

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| Seguiment, registre, complementació, etc. documentació acadèmica alumnes (actes, documentació individual)   | Compartida amb Secretària Acadèmica i Cap d'Estudis | Inici i final         |
| Obertura i tancament dossiers individuals documentació alumnes  | Sola  | Final de curs         |
| Actualització dades Esfera  | Compartida amb Equip Directiu                       | Puntual               |
| Actualització anual, enquadernació i repartiment mestres carpetes grup classe   | Compartida amb equip Directiu                       | Inicis de curs        |
| Control sol·licituds / trameses llibres d'escolaritat (programa informàtic)   | Compartida amb Secretària Acadèmica.                | Puntualment           |
| <b>Atenció famílies o altres</b>  |   |                       |
| Telèfon – Control portes – Encàrrecs i Orientació famílies  | Sola  | Diari                 |
| Recollida documentació, complementació apartats escola, presentació administrativa i seguiment (beques reeducació i llibres, colònies anglès, etc.) | Compartida amb Direcció                             | En funció necessitats |
| <b>Suport direcció procés preinscripció</b>   |   |                       |
| Agenda visites, informació pública, atenció famílies, control documentació, etc.  | Compartida amb Direcció                             | En funció necessitats |
| Matriculació – Atenció famílies, recollida i control documentació, etc.   | Compartida amb Direcció                             | En funció necessitats |
| Complementació ordinador dades (programa preinscripció)   | Sola  | En funció necessitats |
| <b>Activitats d'escola (sortides, festes, etc.)</b>   |   |                       |
| Suport planificació establerta (seguiment pagament reserves, demandes autocars, bitllets col·lectius, pícnic, etc.)                                 | Compartida amb mestres                              | En funció necessitats |
| <b>Manteniment, neteja</b>  |   |                       |
| Suport direcció en elaboració demandes, control, modificacions horaris  | Compartida amb Direcció                             | En funció necessitats |

| <b>Menjador</b>  |                         |        |
|--|-------------------------|--------|
| Seguiment i control facturació empresa.                                    | Compartida amb Direcció | Diària |
| Relació escola / empresa (altes, baixes, descomptes, petició pícnic, etc.) | Sola                    | Diària |
| Atenció famílies (informació, règims, etc)                                 | Sola                    | Diària |

#### 4.2.4. TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

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

La seva funció és col·laborar amb la mestra tutora d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Les seves funcions específiques són :

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel mestre-tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
- Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

La jornada laboral és distribuïda de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores en el servei d'acollida al matí o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals al temps del migdia.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material, ...
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

#### 4.2.5. PERSONAL DE SERVEIS CONCERTATS

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent de d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministraments a l'escola (neteja, cuina, monitors...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció sota la supervisió de la direcció o de l'AFA depenent del que marqui el contracte amb l'empresa.



## PERSONAL DE CUINA

El personal de cuina també forma part d'una empresa. Formen part d'aquest personal un/a cuiner/a i tres ajudants de cuina. El/la cuiner/a està a temps total i l'horari de les ajudants va en funció del nombre d'usuaris del menjador.

## PERSONAL DE MENJADOR

Els monitors formen part d'una empresa la qual és contractada per l'escola a través del Consell escolar. Aquesta empresa és qui es responsabilitza del seu pagament, substitucions, etc.

El Consorci, en funció de la quantitat d'alumnes que utilitzen el servei de menjador, estableix el número de monitors que es responsabilitza d'aquest servei i de les activitats complementàries que es realitzen a migdia. L'empresa de monitors realitza un projecte anual de les activitats que duen a terme al llarg del curs, d'acord amb l'Equip Directiu de l'Escola i el Pla Anual previst.

Entre els monitors n'hi ha un que es el coordinador i representa a tot el grup.

Els criteris establerts per l'escola per a l'organització de les tasques dels monitors són els següents:

a) Les monitores responsables del grup d'Educació Infantil i 1r i 2n s'encarreguen de:

- Fer entrar els infants directament al menjador.
- Ajudar a servir el menjar, tallar-lo en cas de necessitat, servir l'aigua, recollir els plats, gots, coberts, etc, així com ordenar les taules.

b) Les monitores responsables dels diferents grups de 3r, 4t, 5è i 6è al llarg de l'hora de dinar s'encarreguen de:

- Controlar els alumnes en l'entrada i recollida de menjar i estris del "self-service" i que cada un d'ells sigui en el lloc establert.
- Mantenir l'ordre dins del menjador.
- Servir l'aigua als grups d'alumnes més petits un cop acabat el primer plat.
- Repartir més menjar cas que vulguin repetir.
- Controlar que cada nen s'acabi el seu menjar, llenci les deixalles al lloc corresponent i ordeni degudament les safates, gots i coberts.
- Supervisar que cada taula quedi neta i ordenada un cop ha finalitzat el dinar.
- Mantenir l'ordre.

c) Els monitors, un cop acabada l'estona del dinar són els responsables de les activitats que tinguin programades o de la vigilància dels infants que juguen al pati.

d) S'han de responsabilitzar, també, de guardar el material i deixar les instal·lacions en ordre un cop finalitzen les activitats.

e) Els monitors s'han de responsabilitzar també al llarg de la seva permanència a l'escola:

- Canviar els infants més petits, cas que s'embrutin o es mullin.
- Controlar l'ordre i higiene dels lavabos.
- Atendre als infants en cas d'accidents lleus.

- f) Si es produeix un accident que es consideri que requereix assistència mèdica, els monitors avisaran al coordinador d'espai migdia per tal que se'n facin càrrec i després ho notificarà al tutor/a, i a la direcció del centre.
- g) En el cas que un alumne plantegi conflictes greus de disciplina o dificultats en el menjar, els monitors ho faran saber al tutor corresponent o bé a l'Equip Directiu.
- h) En el cas de conflictes lleus i puntuals es seguiran els criteris establerts en aquest mateix Reglament.

#### PERSONAL DE NETEJA

- És contractat pel Consorci d'acord amb les normatives vigents.
- Totes les qüestions es tractaran amb el Consorci d'Educació o bé amb el supervisor de l'empresa.
- El personal de neteja realitza les seves tasques normalment després dels horaris lectius, a excepció de casos de manteniment en que es puguin fer coincidir amb els horaris lectius.

#### 4.2.5. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

##### VETLLADORA

Les tasques a desenvolupar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadeira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, sortides en general...).
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

### **4.3. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS DELS INFANTS**

A l'escola els alumnes s'organitzen en dues etapes: Educació Infantil (3-6 anys) i Primària (6-12 anys). L'escola és d'una sola línia.

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran adscrits a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, per edat. Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut o quan es pugui detectar alguna problemàtica específica, es podran passar proves de nivell i l'equip directiu, en col·laboració amb la CAEI si s'escau, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Els grups classe s'organitzen en cicles, seguint la normativa vigent. Cada grup classe disposarà d'un tutor/a que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies, sense perjudici que, sempre prèvia informació al tutor, un especialista pugui mantenir una entrevista amb la família o tutors d'un alumne.

La ràtio d'alumnes per aula és fixada pel Departament d'Ensenyament.

S'organitzaran també al llarg del curs escolar activitats intercicles i per etapes educatives, amb la finalitat d'afavorir la relació entre els alumnes de l'escola i potenciar l'aprenentatge entre iguals. Aquestes activitats seran planificades per la comissió pedagògica del centre i els tutors dels diferents grups, formaran part de la PGA.

Així mateix, sempre que la plantilla del centre ho permeti, s'organitzaran desdoblaments per atendre millor la diversitat dels alumnes o per donar millor atenció en aquelles activitats que ho requereixin.

### **4.4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dóna l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges. Aquesta diversitat s'entoma com un compromís de tot l'equip de mestres.

Tal com consta en el Projecte Educatiu del Centre (Trets d'identitat, Línia metodològica i Objectius educatius), la nostra actuació educativa es planteja sempre tenint present la diversitat dels alumnes que configuren l'escola.

Els recursos humans dels que disposem a l'escola, sempre que sigui possible, per atendre als alumnes amb NESE o alumnes amb algunes dificultats d'aprenentatge o necessitats educatives específiques són:

- El/la psicopedagog/a de l'EAP (1 matí setmanal).
- Mestres tutores que realitzen reforç al seu cicle o al més immediat.
- Una vetlladora en atenció a alumnes d'infantil i primària (hores segons assignació anual).
- Formes d'organització de l'escola per atendre la diversitat de l'alumnat:
- Sessions de reforç amb dues mestres a l'aula.

- Sessions de logopeda a hores alternes dins la franja horària lectiva amb alumnat amb dèficit auditiu.
- Sessions de treball per racons (EI3, EI4, EI5).
- Sessions de desdoblaments sempre que l'horari ho permeti dels grups classe

#### Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius segons el tutor/a ho consideri oportú per l'aprofitament i/o seguiment de les activitats curriculars.
- c. Les tasques de coordinació amb d'altres professionals o institucions que intervinguin, així com el treball paral·lel d'atenció i suport a les famílies i si convé sol·licitar beques o ajuts que possibilitin el treball extern complementari.
- d. Seguint el que estableix la normativa vigent, a tots els alumnes que ho requereixin, i així sigui acordat per la "comissió d'atenció educativa inclusiva" (CAEI), se'ls elaborarà un "Pla Individualitzat" (PI) en el qual es recolliran les adaptacions curriculars i els recursos que, en funció de les disponibilitats, se li facilitaran.

#### ASPECTES A TENIR EN COMPTE VERS L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

##### EL PROJECTE CURRICULAR

Per a l'elaboració del projecte curricular, i perquè aquest resulti realment significatiu pel centre i per a la diversitat d'alumnes que escolaritzem, s'ha intentat:

- Definir uns objectius generals per a cada etapa que integrin tots els tipus de capacitats que han de desenvolupar els alumnes (cognitives, instrumentals, d'equilibri personal i social, etc.).
- Ajustar al màxim el currículum oficial establert a la realitat educativa del nostre centre i al projecte educatiu definit.
- Formalitzar les diferents parts del currículum a partir de la pràctica establerta, intentant consensuar al màxim les decisions que s'estableixin.
- Realitzar una seqüenciació de continguts curriculars de cada àrea ajustada als diferents ritmes d'aprenentatge, partint sempre que ha estat possible, de l'anàlisi de situacions concretes d'ensenyament-aprenentatge.
- Definir uns criteris i pautes d'avaluació, que possibilitin poder copsar el progrés que realitzen els alumnes en funció del seu punt de partida, i al llarg de tot el procés d'ensenyament-aprenentatge i no només al final.

##### INTERVENCIÓ DE LES MESTRES A LES AULES

Treballant tots els aspectes relatius a l'atenció personal i a la relació dels alumnes, afavorint :

- La creació d'un clima de seguretat i confiança a l'aula.

- La integració dels infants i les nenes en el seu grup classe i en el conjunt de la dinàmica escolar.
- El desenvolupament d'actituds participatives i de col·laboració.
- El coneixement i acceptació d'un mateix, l'autoestima i el respecte i estimació cap els altres.
- L'acceptació de les diferències com a quelcom ric i profitós i mai com a element discriminatori.

Utilitzant una metodologia que tingui en compte :

- L'aprenentatge individualitzat de cada un dels alumnes a través d'una interacció ajustada a les diferents necessitats.
- La utilització dels coneixements previs dels alumnes com a base per a planificar les seqüències d'aprenentatge.
- La contextualització i funcionalitat dels aprenentatges.
- La interrelació de les diferents àrees i coneixements.
- La facilitació de la interacció, l'observació i l'avaluació sistemàtica individual del grup.
- L'establiment d'objectius clars de treball per als alumnes.
- La motivació i autonomia dels alumnes i l'autoavaluació dels aprenentatges.
- El reajustament de les activitats en funció dels resultats.
- Treballar sempre que sigui possible a l'aula els temes i/o qüestions d'interès extern que motiven als alumnes.

Planificant el treball a l'aula de forma que sigui possible aprendre a ritmes diferents mitjançant :

- Una organització general dels alumnes que faciliti la interacció entre ells.
- Organitzacions puntuals amb agrupacions determinades en funció dels objectius.
- La realització d'activitats d'observació, manipulació, intercanvi de coneixements previs, etc. com a inici de les seqüències d'ensenyament aprenentatge.
- La utilització de fórmules diferents per realitzar les tasques (obertes, amb possibilitat de diferents respostes, pautades, individuals, etc.)
- La diversificació del tipus de material.
- La organització del temps i dels espais.
- Etc.

Elaborant els P.I. tenint en compte:

- La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.
- Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.

- Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.
- L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

Per tant el Pla Individualitzat haurà de recollir el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar un infant en els diferents moments i contextos escolars.

L'elaboració d'aquest document és responsabilitat del tutor/a i coordinat per la CAEI.

#### ATENCIÓ I SEGUIMENT ALUMNAT AMB NEE i NESE

Cada començament de curs cal recollir la informació corresponent a aquest tipus d'alumnes, tant a través del traspàs amb el tutor del curs anterior, com pel que fa a la documentació escrita existent.

Quan l'alumne hagi estat atès per la mestra d'Educació especial, caldrà també realitzar el traspàs corresponent. En l'organització abans d'iniciar el curs, l'Equip Directiu preveu l'organització de les reunions de traspàs.

Paral·lelament l'Equip Directiu a través de la informació del curs anterior, del responsable de l'EAP o d'altres informacions existents (petició beques, informació d'altres centres o professionals, etc), establirà els recursos de suport que siguin possibles (atenció individual mestra Educació Especial, suport d'un altre mestre a l'aula, agrupacions flexibles, etc.).

Un cop compartida tota la informació i establerts els recursos que puguin ser possibles, caldrà anar concretant el treball a realitzar a l'aula. A través de les reunions de mestres del curs i la coordinació amb la mestra d'educació especial, i amb el responsable de l'EAP o amb d'altres professionals externs, com per exemple la logopeda del CREDAC per atendre els nens/es amb pèrdues auditives, caldrà anar realitzant el millor seguiment possible, ajustant o modificant les activitats que convingui.

És important també tenir present la necessitat d'acordar mesures comunes d'actuació amb la resta de mestres que intervinguin a la classe, ja sigui a través de les reunions de nivell o més puntualment en les d'avaluació.

Cal tenir present que si l'alumne té un Pla Individualitzat és imprescindible l'elaboració del document oficial, tasca en la que han d'intervenir necessàriament la tutora amb l'ajut de la mestra d'educació especial.

Pel que fa a l'avaluació dels resultats obtinguts i de la informació a les famílies, caldrà recollir l'opinió de tots els implicats i elaborar l'informe tenint en compte el seu PI. També

hi ha alumnes que solament tenen una adaptació curricular d'algunes de les àrees del currículum, que caldrà tenir present a l'hora d'avaluar-les.

#### ATENCIÓ ALS ALUMNES NOUINGUTS – PLA D'ACOLLIDA.

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a. La CAEI serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la inclusió a l'aula ordinària des del primer moment.

#### COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Tal com consta en el Projecte Educatiu del Centre (Trets d'identitat, Línia metodològica i Objectius educatius), la nostra actuació educativa es planteja sempre tenint present la diversitat dels alumnes que configuren l'escola.

El fet que partim d'una concepció constructivista de com s'esdevenen els processos d'ensenyament-aprenentatge, determina necessàriament que tant el currículum que es duu a terme com la metodologia que s'empra, tinguin sempre molt present les diferències que es donen entre els alumnes.

Des del nostre plantejament, per tal que un infant aprengui, s'ha de partir del que sap. A través d'una intervenció ajustada a les seves necessitats podem anar-lo ajudant a avançar. Cal tenir present les diferències evolutives, intel·lectuals, socials, que determinen el punt de sortida i les capacitats o les dificultats amb què s'inicia qualsevol aprenentatge.

En aquest sentit entenem que tant la intervenció educativa dels diferents mestres com els recursos organitzatius del centre, han d'orientar-se de manera que faciliti que tots els alumnes de l'escola puguin aprendre i desenvolupar-se al màxim, sigui quin sigui el seu punt d'origen, les seves capacitats o les dificultats que tingui.

L'atenció a la diversitat per tant no la considerem una qüestió més a tenir en compte, sinó un dels elements bàsics en els que es basa la nostra forma de treball. La capacitat d'ajustament de la nostra intervenció educativa als diferents ritmes i formes d'aprendre dels alumnes, és en definitiva el que entenem, determina finalment els nostres resultats educatius.

Dins d'aquesta concepció àmplia d'atenció a la diversitat, incloem també els alumnes que presenten necessitats educatives especials. En aquest cas el nostre plantejament segueix essent el mateix, malgrat entenem que en aquests casos es fa necessari poder comptar amb una sèrie de recursos, que facilitin un tipus de seguiment i d'atenció específica, que

sobrepasa el que seria el treball que correspon a l'escola, i que requereix en la majoria dels casos la intervenció d'altres tipus de professionals o d'institucions.

La integració al centre d'un alumne amb necessitats educatives especials s'entoma com un compromís de l'equip de mestres i no només del tutor/a, que en aquell moment l'acull. Això suposa assumir entre tots, que al llarg de l'escolaritat aquest alumne requerirà un tipus d'intervenció, d'adequació dels programes, dels recursos, etc. que es vagi ajustant a les seves necessitats, així com una important coherència per part de tots, tant en situacions d'intervenció directa amb ell a l'aula, com en altres situacions educatives més generals (espais migdies, esbarjos, sortides, colònies, etc.).

A la vegada comporta també un compromís respecte a les tasques de coordinació amb altres professionals o institucions que intervinguin, així com el treball paral·lel d'atenció i suport a les famílies.

A l'escola existeix la Comissió d'atenció a la diversitat. El seu objectiu és planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de les necessitats educatives dels alumnes. Aquesta comissió està presidida per la Directora de l'escola. Hi formen part també la mestra d'educació especial i la psicopedagoga de l'EAP i mestres dels diferents cursos. En algunes de les reunions també hi assisteix la logopeda del CREDAC.

La CAEI té les següents funcions:

- la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- l'organització, ajustament i el seguiment dels recursos de que disposa el centre i de les mesures adoptades.
- el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

A principi i a final de curs es fa més d'una reunió mensual i generalment no hi assisteixen les mestres. Aquests es van reunint amb la psicopedagoga de l'EAP i amb la mestra d'educació especial tantes vegades com faci falta al llarg del curs. Tots aquells acords que es prenguin es fan arribar a la resta de mestres.

#### COMISSIÓ SOCIAL

La comissió social és l'espai interdisciplinari que sorgeix de la CAEI, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Els objectius de la comissió social són:

- Donar suport a la tasca sòcio-educativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.



- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents.

La comissió social estableix objectius i plans de treball d'aquelles situacions que els tutors han detectat dins de l'escola. Prioritza la participació dels professionals implicats, que poden ser:

- Personal de l'Equip Directiu
- Altres professionals com per exemple: la mestra d'educació especial
- Serveis Socials bàsics, EAP, Salut....

S'estableix una reunió un cop per trimestre i si cal se'n fa més d'una, també a final de curs es fa una avaluació del funcionament. Quan des del centre es detecta una situació de possible intervenció dels Serveis Socials, la Direcció del centre obre un protocol d'actuació. Aquest es fa arribar al serveis socials que els pertoca la família, depenen de la zona on viuen.

#### PARTICIPACIÓ DE PROFESSIONALS EXTERNS D'ATENCIÓ EDUCATIVA ORGANITZACIÓ INTERVENCIÓ EAP

A inicis de curs s'estableix amb el/la Psicopedagog/a de l'EAP el Pla d'actuació corresponent.

Per tal d'organitzar aquest, es valora la situació de cada grup classe en relació al seguiment individual o del grup realitzat el curs anterior, dificultats no resoltes o noves necessitats. El resultat d'aquesta valoració es traspassa a l'Equip Directiu, el qual junt amb la psicopedagoga estableixen les prioritats i concreten el pla de treball a seguir.

El seguiment del Pla es duu a terme a partir de :

- Reunions Equip Directiu / Psicopedagog/a
- Reunions tutors / Psicopedagog/a
- Reunions Cicle o Claustre / Psicopedagog/a
- Reunions Equip Directiu o tutors / Psicopedagog/a i altres professionals que
- Puguin intervenir en un determinat cas.
- Etc.

Donat que la intervenció del/ la Psicopedagog/a a l'escola és molt reduïda i es concreta en un horari molt determinat, s'intenta establir en els horaris de les mestres, que existeixin espais de coincidència per poder-se coordinar. Quan això no és possible, l'Equip Directiu es cuida de facilitar-ho mitjançant substitucions o canvis d'horari puntuals.

#### 4.5. TREBALL EN EQUIP DELS MESTRES

El treball de Coordinació entre els diferents mestres, que configuren un cicle o que intervenen en els diferents grups d'alumnes, possibilita no només la presa d'acords respecte a qüestions generals curriculars, metodologia, avaluació, etc., sinó també arribar a concretar aspectes significatius pel que fa al tractament o necessitats de diferents alumnes.

Aquest treball facilita :

- Establir els aspectes més significatius a treballar amb determinats grups o alumnes, per part dels diferents mestres que intervenen en el grup, tant a nivell dels programes com en quant a recursos metodològics.
- Avaluar periòdicament el seguiment i els resultats dels alumnes i el del propi treball pedagògic establert.
- Acordar entre la tutora i les mestres que es cuiden del suport tots els aspectes més importants en relació a tipus d'agrupacions, suports individuals i seguiments, programació més idònia, activitats, materials, etc.
- Presentar si és necessari demandes de valoració o d'atenció específica per aquells alumnes que, dins del marc d'intervenció general establert, no aconsegueixin els resultats esperats o presentin dificultats molt especials.
- Acordar, juntament amb la psicopedagoga, propostes d'actuació o de planificació del conjunt de mestres en situacions o problemàtiques concretes.
- Elaborar de forma conjunta les adaptacions curriculars o els PI (plans Individualitzats) d'aquells alumnes que ho necessitin.
- Aportar propostes d'agrupaments d'alumnes que facilitin l'atenció dels diferents grups (espais racons, grups partits, dos mestres a l'aula, suports individuals, tallers heterogenis, etc...).

#### 4.6. ACTUACIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT

##### PROJECTES I PROGRAMES

L'escola sempre s'ha definit per la seva implicació i participació en diferents projectes i programes d'innovació educativa, ja siguin projectes del centre o participant en programes de l'Ajuntament o del Departament d'Ensenyament. Alguns d'aquests projectes defineixen el nostre projecte educatiu:

##### Projecte lingüístic

El projecte lingüístic és el document que recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre educatiu. En aquest document queda definit el tractament de la llengua i el procés d'ensenyament i aprenentatge, les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres i els criteris generals. El projecte lingüístic, forma part del projecte educatiu de centre.

Per atendre els alumnes amb dificultats de lectura, des del curs 2015 estem treballant amb un programa informàtic de format lúdic un mètode d'entrenament de la lectura, Glifing. Aquest entrenament incideix en la millora de la velocitat lectora.

- Compliment: es vetllarà perquè tothom parli i s'expressi en català. Les mestres utilitzaran el català com a llengua vehicular. Totes les persones que intervenen a l'escola (menjador, activitats extraescolars, monitoratge...) utilitzaran el català com a llengua vehicular.
- Criteris de renovació: revisió anual amb periodicitat fixa al centre.
- Participació del professorat: tot el claustre coordinat pel coordinador lingüístic.

### **Escoles + Sostenibles**

El programa ESCOLES+SOSTENIBLES, amb més de 20 anys de recorregut, té com a missió oferir acompanyament i suport als centres educatius que tenen la voluntat de fer canvis —més enllà d'accions puntuals o setmanes temàtiques— amb l'horitzó d'adoptar un enfocament integral de centre per transformar la institució educativa i fer front als reptes de la sostenibilitat i l'emergència climàtica.

- Criteris de renovació: Actualment estem participant en un programa triennal en el qual farem l'actualització de l'hort escolar per poder tenir un hort més sostenible i productiu.
- Participació del professorat: La Comissió Escoles + Sostenibles esta formada per diferents mestres del Claustre que s'encarregaran de fer la difusió al Claustre.

### **Projecte de convivència**

El Projecte de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

- Criteris de renovació: Es revisarà el projecte cada any, actualitzant-lo amb les diferents actuacions en les què ens centrarem durant aquest any concret.
- Participació del Professorat: L'elaboració del Projecte la durà a terme la Comissió de mestres de l'escola i haurà de passar i ser aprovada per la Comissió mixta del Projecte de convivència i pel Consell Escolar.

### **Projecte digital**

Els ordinadors del Pla digital de dotació del Departament pels alumnes de 6è, són propietat de l'escola. Cada alumne se li deixa en préstec un portàtil que ha de retornar un cop finalitzat el curs escolar.

A principi de curs, les famílies han de ser coneixedores d'aquest préstec i les responsabilitats que comporta.

Els ordinadors romandran l'escola. A criteri dels tutors se'ls podran endur per realitzar tasques a casa. Qualsevol alumne se'l pot endur en circumstàncies especials (malaltia, confinament ...).

En cas de robatori cal presentar denúncia i el Departament es fa càrrec de substituir-lo. El carregador no té cap mena de garantia i s'ha de reemborsar.

En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, pèrdua de carregador), la família de l'alumne se'n farà càrrec pagant l'import de la reparació. Això és aplicable a qualsevol dispositiu que pertany al centre (iPads, ordinadors, chromebooks, impressores ...).

En cas de confinament, per tal que els alumnes que no disposen d'ordinador puguin continuar amb els seus aprenentatges des de casa, l'escola deixarà en préstec chromebooks ( propietat de l'AFA) i un ratolí. Caldrà que les famílies signin l'autorització, es facin responsables d'aquest i el retornin un cop finalitzi el confinament.

Els mòbils i els rellotges intel·ligents amb càmera estan prohibits. En cap cas l'escola es farà responsable de furt, pèrdua o danys. Si qualsevol alumne fa un ús dins de l'escola, se li requisarà i serà la família o el tutor legal qui hagi de recollir-lo.

A partir de 3r, l'escola posa a disposició dels alumnes un compte de correu Google Workspace @escolacasas.cat, amb totes les eines Google per fer ús dins l'escola. Les famílies han de signar l'autorització per a menors de 14 anys. Els comptes d'escola estan protegits per l'administrador (el coordinador digital). No es poden enviar ni rebre correus de fora del domini de l'escola, tampoc es poden compartir fitxers pel Drive. Algunes aplicacions poden desactivar-se segons les circumstàncies (xats, videoconferències).

Aquests comptes són particulars i intransferibles. L'usuari i la contrasenya ve donada i no es pot canviar. Les famílies han de saber-la i procurar que en facin un bon ús fora de l'escola. En cas de fer un mal ús, es congelarà el compte de l'infractor durant una setmana. Si és recurrent se li pot desactivar.

Un cop finalitzada l'escolaritat, els comptes seran eliminats. L'alumnat pot transferir els seus documents i arxius a un altre compte de Google particular.

#### Projectes d'innovació sobre el projecte digital

El centre aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament. La tecnologia ha de ser una eina que permeti millorar l'aprenentatge dels alumnes, no una finalitat en si mateixa.

El centre utilitza les eines de Google (Google Workspace). És per això que els alumnes de 3r a 6è disposen d'un usuari del domini escolacasas.cat. El projecte digital està inclòs i concretat dins de l'Estratègia Digital de Centre (EDC). Afecta a tots els vessants del centre,

des de les metodologies a l'aula a la relació amb les famílies i la coordinació entre professors.

## COLÒNIES

En elaborar el Pla Anual del Centre, l'Equip de Directiu, tenint en compte tots els diferents aspectes de l'organització i d'acord amb els cicles, determina quina d'aquestes activitats realitzarà cada un dels grups classe, així com les dates aproximades.

Les colònies que s'estableixen per als diferents nivells es consideren sempre com a part integrant de la programació i mai com a activitats aïllades. Per tal motiu es fa necessària l'assistència de tots els alumnes.

A l'Educació Infantil es fan en finalitzar l'etapa, és a dir, a El 5. Als cursos de Primària es realitzen cada dos anys. La durada de les colònies és de dues nits.

En fixar la seva organització, es tenen en compte els següents aspectes:

- a) Algunes activitats han quedat establertes ja a l'escola, incloent-se dins dels objectius de determinats nivells.
- b) Sempre que sigui possible per realitzar aquestes activitats s'intentarà utilitzar mitjans de transport públics.
- c) Concretar entre els mesos de setembre i octubre les dates i llocs escollits, informant-ho convenientment a les famílies.
- e) Es procurarà que cada grup conegui cada dos cursos un nou entorn i no repeteixi activitats.
- f) Agrupar els cursos de dos en dos en els casos d'estades de colònies per tal de compartir la mateixa casa i abaratir el cost (excepte Educació Infantil).
- g) La ràtio dels acompanyants es regirà pel que marqui la normativa vigent. Actualment és la següent :  
Educació Infantil : 8 / 1  
C.I. i C.M. : 12 / 1  
C.S. : 18 / 1
- h) En el cas que les mestres tutores creguin convenient incrementar aquesta ràtio, ho faran saber a l'Equip Directiu.
- i) En el cas que les mestres de l'escola no fossin suficients per atendre les activitats programades, es demana la col·laboració dels monitors de menjador.

Altres aspectes a tenir en compte són:

- Les despeses ocasionades per aquestes activitats aniran a càrrec de cada família.
- La reserva d'aquests tipus d'activitats suposa per a l'escola una despesa econòmica prèvia.
- En el cas d'aconseguir subvencions de consorci o d'altres entitats, la Junta Econòmica es cuidarà de la distribució d'aquestes, seguint els criteris prèviament fixats per ella mateixa, els quals es faran saber a les famílies amb temps suficient.
- Es procurarà que cap alumne quedi discriminat per raons econòmiques justificables.

- Les famílies hauran de signar una autorització als mestres responsables per tal que aquests puguin prendre decisions urgents en cas d'accidents o de malalties greus.
- Cada nen/a haurà de portar la targeta de la Seguretat Social, de la qual se'n responsabilitzaran les mestres i s'utilitzarà en cas de malaltia o d'accident.
- Els infants no han de portar diners, lllaminadures, begudes, mòbils ni joguines.
- Les mestres acompanyants de cada grup, abans de realitzar l'estada hauran de responsabilitzar-se del material necessari i de la preparació i organització concreta de l'activitat.
- Els tutors organitzaran, prèviament a l'activitat, una reunió informativa a les famílies.
- Es procurarà realitzar les estades en dies laborables per als mestres així com fer coincidir les anades i tornades en el seu horari laboral.

### SORTIDES PEDAGÒGIQUES

Per tal d'ampliar les situacions d'aprenentatges de cada curs, les mestres tutores i no tutores decideixen quines sortides pedagògiques cal organitzar. Aquestes es revisen cada any en les reunions dels Equips de Cicle.

L'organització d'aquestes activitats requereix tenir en compte el següent:

- a) Cada grup realitzarà, aproximadament, una sortida de tot el dia al trimestre.
- b) En establir les sortides a realitzar s'intentarà utilitzar els recursos que ofereixen institucions com la Generalitat, Caixes, etc.
- c) S'intentarà, en les sortides per la ciutat, utilitzar els transports públics a partir de primer de Primària.
- d) Els cursos de 1r i 2n aniran acompanyats pel tutor i dues persones més com a mínim. A partir de 3r hi anirà el tutor i un acompanyant. Aquest criteri pot variar segons les característiques de la sortida (transport públic, lloc on es vagi, etc).
- e) En cas de sortides de tot el dia es donarà el "picnic" de l'escola als infants que utilitzen el servei de menjador.
- f) Els horaris de les sortides s'adaptaran a l'horari escolar.
- g) No es permet que els infants portin lllaminadures. Tampoc podran portar diners ni mòbils, si no és per un motiu determinat i quan ho autoritzi el tutor.
- h) L'import de les despeses de sortides anirà a càrrec de les famílies i hauran d'abonar-se els dos pagaments establerts al llarg del curs mitjançant l'aplicació Dinantia.
- i) Cada començament de curs les famílies dels alumnes hauran de signar una autorització per a totes i cadascuna de les sortides programades al llarg del curs.
- j) Les sortides s'hauran de notificar a les famílies a inici de curs, a través del dossier informatiu a les famílies i amb el full d'autorització que hauran de signar.
- k) La ràtio dels acompanyants es regirà pel que marqui la normativa vigent. Actualment és la següent :

Educació Infantil : 10 / 1

C.I. i C.M. : 15 / 1

## PISCINA

La piscina és una activitat que 1r i 2n de primària es realitza durant l'horari lectiu, sota la responsabilitat de l'escola i és, per tant, obligatòria.

Els alumnes són responsables de portar el material de piscina per fer l'activitat.

Quan ocasionalment un alumne no pot realitzar l'activitat cal que la família informi per escrit de les causes. És important que aquestes situacions siguin justificades i es fomenti en els alumnes l'interès i obligació de fer l'activitat.

Quan la baixa de piscina és llarga és necessari un certificat mèdic per tal de donar-se de baixa del pagament.

Equip de piscina és: barnús, banyador, xancletes i casquet de bany.

## 4.7. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

### DOCUMENTACIÓ DELS CICLES

L'organització, la complementació i el manteniment de la documentació escrita és un element importantíssim de cara a assegurar la recollida i el traspàs de la informació dels alumnes. Així com el recull la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

Els diferents documents interns del centre i les informacions escrites es guarden al **calaix arxiu de cada nivell**. L'organització d'aquest està establerta per a tota l'escola. Hi consten, i en aquest ordre:

### CARPETA ARXIU DEL GRUP

On s'hi guarda:

- Un llistat del grup amb les dades dels infants actualitzades.
- Tots els "dossiers grup classe" de cursos anteriors ordenats cronològicament.
- Documentació referent a l'avaluació dels alumnes com actes reunions d'avaluació, avaluacions trimestrals, plantilles de l'avaluació de les diferents àrees, etc. (tot en una carpeta de plàstic i ordenat per cursos).
- Les autoritzacions de les sortides i les cartes de compromís educatiu.

### CARPETES D'ARXIU INDIVIDUAL DE CADA INFANT

S'ordenen alfabèticament i consten de:

#### Carpeta-dossier nº 1

- Full historial alumne (amb una foto enganxada).
- 1r. full d'entrevista famílies noves.

- Restants fulls d'entrevistes al llarg dels cursos.
- En aquesta carpeta inicialment la secretària hi posarà el full de l'historial. A partir d'aquí cada tutor hi anirà arxivant els fulls d'entrevistes que traurà cada final de curs de la carpeta del grup classe.

Quan entrin els infants a l'escola se'ls els demanarà fotos. Una d'elles s'enganxa al full de l'historial, les altres es guardaran a la carpeta nº 3.

#### **Carpeta dossier nº 2**

- Informes individuals ordenats per nivells i dates, del mes nou al més antic.
- Informes d'altres escoles, cas que siguin alumnes que s'incorporen a la nostra (també ordenats per dates).

#### **Carpeta plàstica nº 3**

- Fotocòpia full inscripció llibre de família, DNI famílies i alumnes
- Fotocòpia carnet vacunacions.
- Fotocòpia d'altres certificats mèdics.
- Un full de fotos de color de mida carnet amb paper fotogràfic.

D'aquesta carpeta se'n cuida secretaria. Si a algú li arriba algun certificat mèdic o similar, s'arxivarà.

#### **Carpeta plàstica nº 4**

- Informes psicopedagògics, socials o documentació similar.
- Fulls de derivació i/o de seguiment de l'EAP, intervencions d'altres professionals, pla individualitzat,... Les entrevistes amb aquests professionals (psicòlegs, EAP, logopedes,...) s'arxivaran amb la resta d'entrevistes, a la carpeta 1.

Aquesta carpeta només la tindran alguns alumnes. Hi arxivarà el que calgui la psicopedagoga o el tutor, cas que li arribi algun document que hi tingui relació.

### **CARPETES GRUP CLASSE**

Aquestes carpetes es donen a les mestres tutores cada començament de curs. En elles hi consten totes aquelles dades informatives de que es disposi a secretaria, les quals s'han tret de les carpetes dels grups dels cursos anteriors, dels fulls d'historials que omplim les famílies, dels fulls de variacions de dades, etc.

Cada tutora al llarg del curs omplirà el que li correspongui o les variacions que es produeixin en les dades de que disposa. En el cas de canvi de domicili o telèfon li correspondrà a la secretària administrativa.

Un cop acabat el curs, haurà de treure els fulls d'entrevistes a les famílies i arxivar-los en la carpeta d'arxiu individual de cada alumne (carpeta-dossier nº 1), quedant-se la carpeta darrera de la del curs anterior.

Consten de :

- Dades generals del grup
- Descripció composició grup.
- Incidències personals remarcables.
- Descripció dinàmica del grup.



- Ítems descripció dinàmica del grup.
- Incidències organitzatives i d'aprenentatge
- Descripció activitats realitzades.
- Fulls reunions famílies.
- Quadre control entrevistes famílies.
- Observacions entrevistes famílies.

## **JUNTES D'AVALUACIÓ**

L'avaluació dels alumnes es farà de forma continuada a través de les activitats habituals de la classe i si convé establint alguna activitat específica. S'aniran recollint les valoracions en les pautes que cadascú utilitzi tenint sempre present els ítems establerts en l'avaluació. Aquestes seran les que serviran per avaluar els alumnes al final de cada trimestre. Per l'avaluació cada mestre disposarà d'una graella per àrea amb els ítems corresponents que facilita el programa informàtic.

En iniciar el curs es fixen les dates de reunions d'avaluació de cada nivell. En aquestes hi assisteixen el tutor/a i la resta de mestres que intervenen en el grup.

En la reunió s'ha de realitzar una acta en la que hi consti una avaluació general del grup, així com la individual de cada alumne (l'ha de signar la Cap d'Estudis).

En l'avaluació es tracten tant els resultats en les diferents àrees dels alumnes, com en els aspectes d'actituds, hàbits i estat emocional.

Cada un dels participants aporta les dades d'avaluació de la seva matèria en funció de les activitats realitzades prèviament amb el grup, i que ha de tenir recollides en les plantilles d'avaluació.

Les graelles de les avaluacions de cada àrea i de cada trimestre caldrà guardar-les en la carpeta general que cada nivell té en l'arxivador corresponent. També es guardaran les de final de curs, (els especialistes les lliuren als tutors). Actualment les actes finals de curs es fan amb el programari ESFERA.

S'ha de tenir present que s'ha d'adjuntar el llistat d'alumnes amb els resultats de cada matèria i la qualificació:

NA- No Assoliment

AS- Assoliment Satisfactori

AN- Assoliment Notable

AE- Assoliment Excel·lent

## **INFORMES**

Apartat en revisió durant el curs escolar 2023-24.

## **PROVES D'AVALUACIÓ**

Seguint el que és oficial, cal realitzar unes determinades proves d'avaluació diagnòstica i de competències bàsiques, que venen establertes pel Departament d'Ensenyament, que

notifica la data, el procediment, les àrees i ens fa arribar els quaderns de les proves. Els resultats de totes aquestes proves cal introduir-los en la seva aplicació corresponent.

## **TRASPÀS INFORMACIÓ INSTITUTS DE SECUNDÀRIA**

Per tal d'assegurar el traspàs d'informació dels alumnes que finalitzen l'escolaritat a la nostra escola als Instituts on començaran la secundària, l'organització establerta és la següent:

### Un cop matriculat al nou Institut :

- Tramesa informació individual.
- Tramesa informació general diferents aspectes metodològics i organitzatius de cada centre de primària.
- Traspàs informació EAP en el cas d'alumnes NESE o que requereixin una atenció més específica.

A finals de curs la tutora de 6è omple un informe en el que fa constar els trets més importants referents a la personalitat i l'aprenentatge. En el cas de nens/es de NESE i que hagin rebut un suport o una intervenció de l'EAP, es parla prèviament amb el/la psicopedagog/a del centre i s'acorden les dades que han de constar a l'informe.

### Abans d'iniciar el curs

Reunions conjuntes tutors primària /secundària (traspàs informació general dinàmica grup, incidències, acords respecte a agrupacions, etc.).

Aquesta reunió es fa durant el mes de juny. També es parla de l'evolució general de tots els ex alumnes.

### Un cop iniciat el curs

- Reunions puntuals o contactes telefònics per tal de traspasar la informació complementària que es requereixi.
- Reunions 1r o 2n trimestre mestres primària / secundària.
- A través d'aquestes s'intenta millorar les condicions del traspàs dels alumnes i es fixen acords comuns entre les diferents escoles en relació al traspàs d'informació, coordinació entre centres, etc.
- Es parla de l'adaptació dels ex alumnes i de l'evolució pel que fa als aprenentatges.

## **5. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE – PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

### **5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

Tal i com preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, sobre les normes relatives a les mesures de promoció de la convivència, a les mesures correctores i sancionadores, i al procediment i garanties en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, el nostre centre compta amb una comissió de convivència que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives.

## COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència està integrada per un grup de mestres del Claustre. La Comissió mixta (escola i famílies) està formada per dos professors/res, dos pares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i el/la director/a del centre que la presideix.

El Consell Escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar.

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

Les normes de convivència dins el centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) respectar el projecte educatiu del centre.
- d) respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- f) participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- g) propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat que pugui realitzar l'activitat normal en les aules.

## 5.2. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

### 5.2.1. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Tal i com preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, sobre les normes relatives a les mesures de promoció de la convivència, a les mesures correctores i sancionadores, i al procediment i garanties en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, el nostre centre compta amb una comissió de convivència que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives.

## COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència està integrada per dos professors/res, dos pares/mares, elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i el/la director/a del centre que la presideix.

El Consell Escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar.

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

Les normes de convivència dins el centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) respectar el projecte educatiu del centre.
- d) respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- f) participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- g) propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat que pugui realitzar l'activitat normal en les aules.

## 5.3. PROTOCOL PER AL TRACTAMENT DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

### 5.3.1. CONDUCTES CONTRÀRIES

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

- a) les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- d) els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta molt greu.

**5.3.1. LES MESURES CORRECTORES són:**

- a) reflexió sobre la conducta i amonestació oral.
- b) privació del temps d'esbarjo.
- c) compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o directora del centre.
- d) amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la director/a del centre o el/la mestre que porti aquella sessió. Cal que els pares o representants legals tinguin coneixement mitjançant una trucada o un correu de l'amonestació. Aquesta l'hauran de retornar signada per guardar-la a l'expedient de l'alumne.
- e) realització de tasques reparadores envers els altres membres de la comunitat educativa i/o reparació econòmica dels danys causats. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre per un període màxim d'un mes.
- g) canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- h) suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a :

- a) qualsevol professor o professora del centre, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat anterior.
- b) el director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a, b, c i d i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

La família o tutors de l'alumne/a, podran reclamar, en un termini no superior a 2 dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director/a, o en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

### 5.3.3. FALTES

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

- 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 ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 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**.

3. Les **sancions** que podran imposar-se arrel de les faltes esmentades anteriorment són les següents:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits la suspensió serà per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, 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 subscrita 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.

6. En tot cas, els actes o conductes 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.

#### 5.3.4. EXPEDIENT

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les

activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

#### 5.3.5. RESPONSABILITAT PER DANYS

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

## 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 6.1. INTERCANVI D'INFORMACIÓ

REUNIONS

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES



Els canals que s'utilitzen per tal d'informar a les famílies o tutors legals segons el desplegament del Pla de Comunicació ([enllaç](#)) del centre són:

- Reunió a finals de juny per les famílies d'13 adscrites pel proper curs escolar.
- Reunió d'inici de curs general per nivell i específica per aula amb mestres tutors i especialistes.
- Reunió de l'Equip Directiu amb els diferents delegats i delegades de classe per explicar funcions. [Enllaç al document](#).
- Reunió del delegat o delegada de classe amb la mestra tutora del grup classe. Es farà un acta de la reunió amb els punts tractats i quedarà guardada al Drive de l'escola.
- Entrevistes, mínima una anual, segons convocatòria de mestre tutor/a de la família.
- Agenda escolar.
- Fulls informatius i altres documents enviats per e-mail o paper (informació de tallers, beques, sortides, activitats...).
- Web d'escola i Drive del grup-classe (a partir de 4t).
- Plataforma Dinantia per pagaments, autoritzacions o informacions d'escola.
- Funció de delegat/da de famílies del grup-classe. Sempre que sigui possible es farà arribar la informació per correu electrònic. Si les famílies no disposen d'aquest servei es facilitarà una còpia en paper mitjançant l'alumne/a.

REUNIONS PER CURS, ETAPA

### REUNIONS DE CLASSE

A inicis de curs s'organitza una reunió informativa per les famílies de cada un dels nivells, de la qual es cuida cada tutora.

En les reunions de cicle es revisarà cada curs l'orientació d'aquestes reunions, així com l'assistència d'altres mestres no tutors. Cada curs arxiva el guió que s'utilitza i/o PowerPoint i ho guarda on l'equip de mestres hagi determinat (carpetes, ordinadors,...). Cada curs, a nivell de cicle o de Claustre, es programaran les possibles reunions que es consideri cal realitzar, ja siguin de classe, de cicle o de temes concrets pedagògics que es volen tractar. Si es creu convenient es pot portar algun especialista en el tema de fora l'escola.

Quan es planifica, organitza i convoca una reunió, cal tenir en compte algunes consideracions pràctiques:

- Les reunions s'han de fer en un horari assequible per a les famílies.
- S'ha d'organitzar, simultàniament a la reunió, un servei d'atenció als nens/es.
- És important preparar amb cura l'espai on es farà la reunió (generalment a les pròpies classes): cadires disposades en cercle, preveure que no hi hagin sorolls externs, ...).
- Cal preparar bé tant els continguts de la reunió com la metodologia a utilitzar.
- S'ha de procurar utilitzar un llenguatge entenedor per a les famílies. Ho facilita posar exemples sobre els conceptes que es tracten.
- És fonamental deixar un temps considerable per la intervenció de les famílies (preguntes, temes que els preocupes...). És possible que alguna famílies plantegi

problemes concrets referits als seus fills: s'ha d'atendre aquestes demandes, però s'ha de procurar no fer-ho en la reunió de grup; es pot remetre a una propera entrevista, o bé agafar l'anècdota del nen en concret com un exemple d'allò que sovint succeeix a la majoria de nens/es d'aquesta edat.

- És fonamental crear un clima de cordialitat. Pot passar que algunes intervencions de les famílies siguin contràries al que s'està dient, que no siguin en el to adequat, o inclús que siguin agressives. És important respondre des de la serenitat i evitant enfrontaments personals.

Cada un dels tutors i tutores de l'escola ha de reunir les famílies del seu nivell com a mínim un cop al llarg de tot el curs (setembre / octubre).

L'escola té establerta una reunió informativa amb totes les famílies d'alumnes nous abans de començar el curs.

Per a temes puntuals, a iniciativa de les famílies o de les mestres, es poden convocar reunions extraordinàries al llarg del curs (especialistes, per nivells, etc.). Aquestes reunions es celebren un cop finalitzat l'horari lectiu.

### **ASSEMBLEES GENERALS**

Per a qüestions d'informació importants o com a conseqüència de conflictes concrets, l'Equip Directiu de l'escola o el Claustre, pot convocar assemblees amb totes les famílies dels alumnes de l'escola. Aquestes també poden ser convocades pel Consell Escolar.

Les assemblees es celebren sempre un cop finalitzat l'horari lectiu procurant fer-ho de manera que s'aconsegueixi la màxima aflluència de famílies.

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La llei d'educació de Catalunya de 2009, en l'article 20 estableix que els centres educatius elaboraran una "Carta de Compromís Educatiu". Aquesta carta és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula.

La Carta ha de recollir els elements més significatius que defineixen el centre en base al seu Projecte Educatiu per tal que tota la comunitat escolar, en especial les famílies, coneguin quin són els trets més rellevants de l'oferta que realitza l'escola, en tots els àmbits, per a la formació dels alumnes.

Les famílies que matriculin els seus fills o filles a la nostra escola hauran de signar l'acceptació de la Carta i hauran de manifestar explícitament la seva acceptació.

La signatura de la Carta es realitzarà en la incorporació de l'alumne a l'escola (E13) i a Primària un cop a cada cicle.

Periòdicament es revisarà el seu contingut per a millorar-la i per adaptar-la.

La revisió de la Carta la realitzarà el Consell Escolar, a proposta de qualsevol dels sectors que el componen.

Els tutors i tutores seran els encarregats de fer el seguiment anual dels compliment dels compromisos per part de les famílies de la seva classe i informaran a la direcció del centre per a què pugui informar al Consell Escolar. El claustre també haurà d'estar informat.

En cas necessari, i previ acord de la direcció, es podran incloure clàusules particulars amb famílies determinades.

## **6.2. LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE L'ALUMNAT**

S'admetran tots els alumnes que vulguin matricular-se sempre segons la legislació vigent. Els alumnes seran adscrits a aquells cursos que per edat i/o estudis anteriors els corresponguin.

### **DRETS I DEURES DELS ALUMNES**

Es regulen per allò que estableix la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en els seus articles 21, 22 i altres i en el decret 279/2006 de 6 de juliol de 2006.

#### **Drets dels alumnes**

Es consideren drets dels alumnes, independentment dels que fan referència a la participació en l'organització i gestió de l'escola, els següents:

- Ser admès a l'escola si aconsegueix els requisits previs establerts pel Departament d'Educació pel que fa referència a la matriculació als centres públics.
- No ser discriminat per raó de llengua, ideologia política o religiosa, raça, capacitat psíquica o física i situació econòmica i social.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Ser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ser educats en el discurs audiovisual.
- Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Ser respectat en la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i morals, d'acord amb la Constitució.
- Rebre assistència en cas de malaltia o accident, i a ser protegit contra tota agressió física o moral.
- Ser respectat en la seva opinió, així com en el dret d'expressar-se lliurement.
- Poder utilitzar les instal·lacions i serveis del centre, en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Que l'escola guardi la deguda reserva respecte a la informació de què disposi de les seves circumstàncies personals i familiars.

- Rebre una formació integral i de qualitat que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Rebre una valoració objectiva del seu rendiment i progrés escolar.
- Participar en el funcionament i en la vida del centre, acollint-se a les normes vigents.
- Rebre els ajuts i els suports que calguin per compensar les mancances i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedeixin o dificultin l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
- Rebre protecció social en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.

### **Deures dels alumnes**

- Complir amb els càrrecs o delegacions per als quals ha estat escollit pels seus companys.
- Tractar respectuosament la resta de persones que formen part de l'escola (companys, mestres, personal no docent, etc.).
- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat, respectant els drets del companys, l'autoritat i les orientacions de les mestres.
- Respectar i fer un bon ús tant el material, mobiliari i aparells d'ús comú, com allò que sigui propietat dels seus companys o d'altres persones de l'escola.
- Respectar l'ordre i neteja del centre seguint les indicacions que figuren en les normes de l'escola.
- Justificar les absències mitjançant comprovant mèdic o escrit de les famílies o tutors.
- Ser puntuals en les entrades i sortides de l'escola.
- No sortir de l'escola sense autorització expressa del corresponent tutor.
- Utilitzar l'equip de gimnàstica de la forma i manera establertes en les normes d'escola.
- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Fer arribar puntualment a la seva família les informacions expresses de l'escola (circulars, llibretes d'avisos, agenda, etc.).
- Assistir a l'escola net i correctament vestit, així com amb els llibres i material corresponent.
- Respectar en tots moments les normes d'organització, convivència i disciplina establertes per l'escola o les establertes per a cada un dels cicles.
- Estudiar i esforçar-se per aconseguir el desenvolupament màxim segons les seves capacitats.
- Seguir les directrius de les mestres.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

## **ALUMNES DELEGATS**

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà dos nens/es que en seran els/les delegat/da i sots-delegat/da. La reunió de delegats estarà formada pels dos delegats de cada classe i l'Equip Directiu. Es reuniran a finals del primer trimestre i a finals de curs i proposaran idees, recollida de propostes, queixes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i la reunió de Delegats i viceversa. Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general.
- Representar el grup en la vida escolar i en la reunió de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions de Delegats.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.

## **6.3. LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LES FAMÍLIES**

Els drets i els deures de les famílies dels alumnes estan regulats pel que estableix la llei d'educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, la resta de la normativa vigent i aquestes NOFC.

### **DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES**

#### **Drets de les famílies**

- Tenen dret a rebre informació sobre: el projecte educatiu, el caràcter propi del centre, els serveis que ofereix i les característiques que té, la carta de compromís educatiu i la co-responsabilització que comporta a les famílies, les normes d'organització i de funcionament del centre, les activitats complementàries, la programació anual del centre i a les beques i ajuts a l'estudi.
- Ser atesos per les mestres i tutores dels seus fills en els horaris fixats en el Pla Anual.
- Rebre informació del comportament i activitat acadèmica del seu fill/a.
- Participar en la gestió educativa d'acord amb la normativa vigent.
- Pertànyer a l'AFA segons els seus reglaments específics.
- Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Organitzar-se en associacions de famílies d'acord amb la legislació vigent.

#### **Deures de les famílies**

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu de l'escola.
- Col·laborar amb les mestres i altres òrgans educatius per al bon funcionament de les activitats escolars.

- Transmetre als seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades per les mestres.
- Vigilar els hàbits d'higiene i de neteja personal.
- Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infeccioses i/o contagioses i parasitàries.
- Justificar adequadament les absències i retards del seu fill/a al mestre.
- Facilitar als seus fills els mitjans per dur a terme les activitats indicades pel professorat.
- Dur i recollir els fills puntualment a l'escola tant a l'hora d'entrada com a la sortida.
- Tornar signats els informes de Primària dels seus fills/es.

## **PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES**

L'escola promou la relació i participació de les famílies en diferent tipus d'activitats que es realitzen, com són les festes o comissions concretes o fixes que s'organitzen. A cada curs hi ha un pare o mare Delegat que s'escull a la reunió de principi de curs.

Els delegats i delegades de classe es reuniran amb l'Equip Directiu a principi de curs per parlar sobre les diferents funcions. També es reunirà amb el tutor o tutora del grup classe per comentar temes concrets dels grup classe.

Aquesta participació es pot fer a través de la Junta de l'Associació de Famílies (realització conjunta de festes, jornades, etc.), o bé individualment (mares que acompanyen en les sortides o visites, demandes concretes que es fan a famílies per a temes puntuals, etc).

Els representants de les famílies en el Consell Escolar són, també, una via de relació entre les famílies i l'escola. A través d'aquesta via les famílies poden fer arribar al C.E. els seus suggeriments, queixes o demandes respecte a temes que afectin al desenvolupament organitzatiu o la gestió del centre.

Quan es tracti de temes personals o individuals relacionats amb qüestions pedagògiques la via de relació família-escola serà: tutor, coordinador de cicle, Equip Directiu.

## **COMISSIONS MIXTES**

Hi ha diferents comissions mixtes en les que treballen diferents temes, juntament, mestres i famílies. Les comissions mixtes existents actualment son:

- Comissió d'Escoles + Sostenibles
- Comissió digital de benestar

## **AFA**

Pot formar part de l'AFA qualsevol família de l'escola que pagui les quotes corresponents. Com a membre pot elegir i ser elegit membre de la junta de l'AFA, així com participar en les diferents comissions de l'AFA.

L'organització i funcionament de l'AFA estan definides en els seus estatuts que han de respectar la legislació general, la normativa relacionada i estar en sintonia amb la Projecte Educatiu del centre.

## **6.4. MECANISMES DE PUBLICITAT PER A L'EXERCICI DEL DRET A INFORMACIÓ PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Tots els membres de la comunitat escolar gaudim dels drets i deures contemplats en la "Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal" (LOPD).

- Protecció de dades i confidencialitat: mestres, personal d'administració i serveis, monitors, i la resta de personal que desenvolupa la seva feina en l'escola, estem obligats a respectar tot allò relacionat amb els drets de totes les persones quant a la protecció de les seves dades personals que puguem obtenir en el desenvolupament de la nostra feina, per qualsevol mitjà o que ens puguin arribar per qualsevol canal.
- Igualment, les famílies o tutors legals dels alumnes que són membres dels diferents òrgans de participació de l'escola, també han de respectar la confidencialitat de les informacions de caràcter personal de les que puguin tenir coneixement per motiu de la seva funció representativa.
- En els comunicats, escrits i documents de l'escola, en referir-nos als alumnes ho farem amb indicació de les inicials.
- Es garantirà la confidencialitat quan calgui que consti el nom.

## **7. ALTRES ASPECTES DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **7.1. CALENDARI ESCOLAR**

El calendari a seguir és el que cada curs marca el Departament d'Educació per als Centres Educatius públics d'Educació Infantil i Primària.

### **7.2. HORARIS**

L'horari del centre s'establirà d'acord amb l'Ordre ENS/76/2013, de 30 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. Correspon al Consell Escolar de cada centre aprovar l'horari tipus de cada ensenyament i aprovar les directrius per a la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

Horari lectiu: de 9,00h a 12,30h i de 15,00h a 16:30h.

Horari lectiu en jornada intensiva: de 9'00h a 13'00h.

Horari d'acollida matinal: de 8'00h a 9'00h.

Horari de menjador: de 12'30h a 15'00h.

Horari d'acollida de tarda: 16'30h a 17'30h

Horari d'activitats extraescolars: de 16'30 h a 18'30h.

### **7.3. ENTRADES I SORTIDES**

Els infants d'Educació Infantil fan l'entrada i la sortida per la porta que dona a la Plaça Valentí Almirall. Les famílies d'Educació Infantil recolliran els seus fills i filles a les aules.

Els infants d'Educació Primària fan l'entrada i la sortida per la porta principal que dona al carrer Sant Joan de Malta. Excepte els infants de 1r i 2n que surten per la porta de la plaça Valentí Almirall.

A mesura que els alumnes van entrant al matí, s'han de dirigir a la seva classe on la mestra els espera.

A les 12,30h els alumnes que van a dinar a casa s'esperaran al vestíbul amb els mestres corresponents fins que els vinguin a buscar. Si algun alumne/a vol marxar sol/a cap a casa, demanarem per escrit una autorització que haurà de portar signada per la família.

Cas que algun alumne/a de menjador un dia hagi de sortir al migdia caldrà també que dugui l'autorització de la família.

A les 15h tots els alumnes d'Educació Primària han d'estar agrupats en fila al costat de les porxades del pati, amb els respectius mestres que els pertoca, per entrar a les classes.

És imprescindible avisar la/el mestra/e corresponent si la persona que va a recollir un alumne no és la que ho fa habitualment.

Les persones que venen a recollir els alumnes no poden entrar als passadissos o a les classes. El no compliment d'aquesta norma, impedeix el control de la sortida dels alumnes.

Un cop acabada la jornada escolar cap alumne podrà romandre a l'escola, a no ser que estigui realitzant algunes de les activitats extraescolars programades.

A les 16,30h els alumnes de 3r a 6è sortiran acompanyats pel mestre fins el vestíbul per la porta marró directament al carrer.

A partir de 3r els infants ja surten sols de l'escola. La mestra s'acomia al vestíbul, sense sortir al carrer.

Si els alumnes d'aquests cursos a les 16,30h de la tarda realitzen alguna activitat extraescolar, hauran d'esperar en un lloc assignat l'arribada del monitor/a ordenadament (normalment els propis alumnes ja saben quin lloc és aquest). Els alumnes que realitzin activitats extraescolars a l'escola, només podran romandre en aquesta al llarg de la durada de l'activitat.

## **PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA**

La puntualitat i assistència són necessàries per la bona marxa de la vida escolar. Entenem que tothom pot tenir un incident o qualsevol raó que justifiqui un retard o falta d'assistència però no és possible, per al normal funcionament del centre ni per al bon desenvolupament del treball escolar de qualsevol alumne, la reiterada falta d'assistència ni de puntualitat.

L'escolarització dels alumnes és obligatòria entre el 6 i el 16 anys. Per tant, si un alumne deixa d'assistir al centre o arriba tard de manera reiterada, s'aplicarà la normativa vigent sobre absentisme escolar, informant a les instàncies corresponents. Les famílies hauran de justificar les absències. El mateix criteri s'aplica als alumnes d'Educació Infantil.



Cal observar la puntualitat i assistència a l'escola i, en cap cas, els alumnes poden sortir del centre sense el corresponent procediment que els autoritzi a fer-ho.

A les 9,10h queda tancada la porta d'accés a Educació Infantil i a les 9,05h la porta d'Educació Primària, del carrer Sant Joan de Malta.

El cas dels alumnes d'EI3 en període d'adaptació serà tractat de manera específica però amb tendència a normalitzar l'horari en un marge de temps raonable.

Els alumnes, quan arribin tard, han de portar justificant que serà valorat pel tutor.

En els alumnes grans els retards reiterats suposen establir contacte amb la família o els tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat s'actuarà tal com estableix la normativa vigent: El mestre responsable de la sortida contactarà amb la família o amb els tutors legals de l'infant transcorregut un marge de temps prudencial. A les 16:45h, si no han recollit l'infant, passa a custòdia de l'Equip Directiu de l'escola. En el cas que no s'hagi pogut contactar amb la família o aquesta no hagi donat un motiu concret per no poder recollir l'infant, es comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

En el cas que cap membre de l'Equip Directiu no sigui a l'escola, serà la mestra tutora o responsable de l'última classe, l'encarregada de quedar-se amb l'infant.

La reiteració freqüent d'aquests fets, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme i la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del districte.

## **MATRICULACIÓ**

Com a escola pública, la matriculació dels alumnes es realitzarà seguint la normativa dictada pel Departament d'Educació o pel Consorci.

L'escola haurà de tenir al dia tota la documentació referent a l'escolaritat dels alumnes complint la normativa vigent dictada per l'autoritat competent.

## **7.4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

L'escola ofereix la possibilitat que els seus espais siguin utilitzats per a activitats extraescolars fora de l'horari lectiu establert.

L'Associació de Famílies de l'Escola és l'entitat que organitza fonamentalment aquestes activitats extraescolars per als propis alumnes de l'escola, tenint la prioritat en la utilització dels espais.

Les entitats que sol·licitin utilitzar l'escola fora de l'horari lectiu o en període de vacances hauran de respectar la normativa que regula aquestes activitats.

Les instal·lacions de l'Escola CASAS poden ésser utilitzades per institucions públiques o privades sense afany de lucre, per a la pràctica d'activitats de formació (cultural, esportiva, etc), bé per iniciativa municipal, o bé per decisió del Consell Escolar.

L'horari d'utilització d'aquestes instal·lacions, en dies lectius, s'iniciarà a partir de les 16,30h. i finalitzarà a les 21h., com a màxim. De forma extraordinària també es podran utilitzar els dies no lectius entre les 9h i les 21h.

Les activitats promogudes per iniciativa municipal hauran de comptar amb l'informe favorable del Consell Escolar.

Les activitats promogudes per altres entitats o institucions, tant públiques com privades, hauran de comptar amb el permís preceptiu del Consell Escolar.

Els criteris pels que es regirà el Consell Escolar per tal d'autoritzar l'ús de les instal·lacions seran els següents:

- a) Tindran prioritat per aquest ordre: l'AFA de la pròpia Escola, entitats esportives i/o culturals del barri, les AFA d'altres escoles del Districte i en darrer lloc entitats de fora del barri.
- b) Tindran prioritat les entitats que promoguin activitats per a infants menors de 14 anys.
- c) En cap cas no es tindrà en compte l'antiguitat de l'entitat ni la utilització de les instal·lacions en ocasions precedents.

Les entitats i institucions que desitgin fer ús de les instal·lacions hauran de fer una sol·licitud per escrit, adreçada al Consell Escolar i caldrà que la presentin a la Direcció de l'Escola dins dels terminis següents

- Abans del 1 d'octubre, per a totes les activitats periòdiques de durada anual.
- Una setmana abans de la seva realització, per a les activitats no periòdiques.

En la sol·licitud d'utilització, signada pel Director o per la persona responsable de l'entitat sol·licitant hi haurà de constar:

- a) Descripció de l'activitat.
- b) Instal·lacions concretes que es volen utilitzar.
- c) Horari de les activitats.
- d) Nivells, graus o edats que comprenen les activitats.
- e) Persones responsables de cada una de les activitats i les dades personals d'aquestes.
- f) Compromís per escrit de respectar les instal·lacions i aparells, serveis i annexos, així com d'assumir el cost de les despeses ocasionades per ús no correcte de les instal·lacions.

L'AFA de l'escola per tal que pugui tenir prioritat en la realització d'activitats periòdiques de durada anual, haurà de:

- 1) Presentar el projecte d'activitats a realitzar cada nou curs, abans de finalitzar l'anterior (final de cada curs).

2) Abans del 1 d'octubre i un cop aprovat pel Consell Escolar, presentar la sol·licitud d'utilització.

Les activitats periòdiques hauran de ser autoritzades pel Consell Escolar en sessió ordinària. Les activitats no periòdiques podran ésser autoritzades per la Direcció de l'Escola sempre que s'ajustin al que està establert en aquest reglament. En aquest cas, la Direcció donarà compte al Consell Escolar.

L'autorització per a l'ús de les instal·lacions, serà com a màxim per a un any escolar.

Qualsevol canvi dels horaris o de les persones responsables de les activitats, haurà de ser comunicat amb antelació a la Direcció de l'escola.

El Consell Escolar podrà revocar l'autorització, si al seu criteri, les modificacions introduïdes, alteren d'una manera substancial el caire de la sol·licitud feta.

Amb anterioritat al començament de les activitats, l'entitat organitzadora:

- a) Donarà per escrit, la relació nominal dels participants, agrupats per nivells i activitats. Qualsevol modificació posterior haurà de ser comunicada preceptivament.
- b) Farà signar al responsable directe de l'activitat que es realitza a l'escola l'imprès de compromís que prèviament se li facilitarà.

Dins de l'horari regulat per aquest reglament, només podran romandre a l'interior del recinte de l'Escola els participants en les activitats autoritzades i els seus responsables.

Les persones responsables de cada activitat es cuidaran de recollir els participants en el lloc que s'acordi, així com d'acompanyar-los quan s'acabi l'activitat.

Els responsables de les activitats s'encarregaran de totes aquelles qüestions d'ordre que s'acordin prèviament (obrir i tancar llums, portes, claus), així com de mantenir els espais i el material correctament.

Les persones responsables de cada una de les activitats tindran cura dels participants al seu càrrec i prendran les mesures necessàries per tal que es compleixi aquesta normativa. També són responsables dels participants si aquests resten a l'escola contravenint la normativa.

En tot moment, els participants, així com els responsables de les activitats, s'ajustaran a la normativa general de l'Escola en tot allò que els afecti. Especialment ningú no podrà circular ni romandre en llocs no autoritzats.

La reparació dels desperfectes originats per negligència o mala fe, tant en les instal·lacions, com en els aparells, altres dependències i serveis, seran a càrrec de l'entitat responsable del dany.

Qualsevol infracció greu o freqüent del present reglament en un o algun dels seus apartats, o canvi substancial en l'activitat autoritzada sense previ consentiment del Consell Escolar, seran causa de cancel·lació immediata del permís concedit.

En les activitats no lectives, els responsables o a les persones que se'ls adjudiqui hauran de fer-se càrrec d'obrir i tancar les portes i dels serveis de seguretat existents.

## **7.5. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO**

L'estona de pati és horari lectiu, totes les mestres faran vigilància.

Els alumnes d'EI3, EI4 i EI5 a l'estona d'esbarjo, és a dir, de les 10,30h fins a les 11h gaudeixen del pati i la pista situada davant de les aules, així com del pati de les moreres. Al pati els infants d'EI3, EI4 i EI5 poden jugar amb els tricicles, les motos i les bicicletes. També cada classe disposa de pilotes per jugar i altre material divers organitzat per les mestres.

També poden jugar al sorral que hi ha en un dels laterals de la pista, amb pales i galledes que es guarden a la casa de fusta situada al final del pati. Al costat del sorral hi ha una caseta de fusta i un tobogan.

Quan són les 11h surten els nens/es de primària; aleshores les tutores o especialistes fan entrar EI3, EI4 i EI5. Els nens/es tornen a entrar a les aules després d'haver recollit els tricicles, bicicletes, pales i galledes,... Cada classe té encarregats que s'ocupen de que tot quedi ben recollit.

A les 11h s'inicia l'estona d'esbarjo dels alumnes de Primària, gaudint dels mateixos espais que els nens/es d'Educació Infantil. Les estones de pati són indicades amb els timbres.

A principi de curs s'estableix els dies que els diferents cursos de Primària, poden utilitzar la pista per jugar a futbol. Un dia a la setmana l'espai està destinat al patinatge (també els nens/es d'Educació Infantil). També s'acorda el dia sense pilota i l'espai sense pilota.

El material que utilitzen per jugar al pati els nens/es d'Educació Infantil, és exclusivament per a ells i elles. A les classes de Primària, generalment en els cursos baixos, hi ha material divers que el poden treure per jugar: cordes, xanques, pedals, pales i pilotes de ping pong... i pilotes.

## **7.6. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I ELS ESPAIS DEL CENTRE**

### **ESPAIS DEL CENTRE**

Hi ha espais de l'escola com la biblioteca, el laboratori, el gimnàs, l'aula de música o informàtica que tots els alumnes comparteixen i què tenen un funcionament i una normativa establerta.

### **MATERIAL**

El Consorci d'Educació concedeix al centre una quantitat anual per a la gestió autònoma del centre, repartida en tres pagaments.

El material que s'utilitza a l'escola es pot classificar en: material d'oficina i material didàctic.

El material d'oficina és tot aquell que s'utilitza per al funcionament organitzatiu i de gestió del centre (secretaria, professorat, Direcció, Biblioteca, etc).

El material didàctic és aquell d'ús comú per als alumnes i que s'utilitza com a suport en la tasca pedagògica (material laboratori, jocs didàctics, material audiovisual, recursos, etc).

L'Equip Directiu, a partir de les necessitats de l'escola i de les propostes dels cicles, és qui decideix el material didàctic a comprar i la seva distribució. Aquest material s'adquireix amb les quotes establertes per aquesta finalitat, que paguen les famílies a principis de curs.

Material fungible col·lectivitzat: es considera material fungible col·lectivitzat tot aquell material de consum que s'utilitza conjuntament pels alumnes.

L'escola té com a criteri pedagògic que tant els alumnes d'Educació Infantil com els de Primària utilitzin tot el material necessari de forma socialitzada. Això comporta una millora en quant a l'organització escolar i a la vegada estalvia diferències pel què fa a les possibilitats econòmiques de les famílies i alhora permet abaratir les despeses d'aquestes.

L'organització i distribució d'aquest material varia segons cada un dels cicles.

L'Equip Directiu i els components de la Junta Econòmica cada final de curs estableixen les quotes que han d'abonar les famílies pel curs vinent en concepte de material col·lectiu. Les quotes es fixen en funció de les necessitats previsibles i tenint en compte l'augment de l'IPC. Aquesta previsió es farà segons els següents criteris per cicles:

a) Educació Infantil, 1r, 2n, 3r i 4t de Primària:

- El material a adquirir serà tot aquell que utilitzen els nens/es a l'escola tant de forma individual com col·lectiva ( sala lila, tallers...).
- Les despeses que suposen la substitució de llibres de text per fitxes o altres materials de classe, es sumaran a les quotes pròpiament de material.
- En aquests cicles els alumnes no han de portar de casa cap tipus de material.

b) 5è i 6è de Primària:

- El material a adquirir serà tot aquell que utilitzen els alumnes de forma individual o col·lectiva a la classe de plàstica, tallers, laboratori informàtica, així com algun material de suport necessari per a algunes matèries (mapes, fitxes, paper mil·limetrat, etc.) que necessàriament ha de ser unificat.
- En aquests cursos els alumnes han de portar de casa únicament el material d'ús individual.

## **MOBILIARI I APARELLS TÈCNICS**

El Consorci d'Educació és qui subministra a l'escola tot aquest tipus de material, a partir de les dotacions d'equipament que la mateixa àrea d'Educació que preveu per a les seves escoles i que distribueix segons el seu propi criteri.

Es considera material tècnic tot aquell que facilita la tasca organitzativa del centre o que pot servir com a suport pedagògic per als mestres (fotocopiadora, canó de projecció, portàtils, material audiovisual, ordinadors, etc).

## **7.7. SERVEI D'ACOLLIMENT MATINAL I DE TARDA (SAM i SAT)**

- El servei d'acolliment matinal (SAM) i el de tarda (SAT) està organitzat per l'AFA i l'ha d'aprovar el Consell Escolar.
- El servei matinal acull alumnes entre les 8 i les 9 del matí i el de tarda de 16'30 a 17h o 17,30h.
- El seu funcionament s'ajustarà als criteris generals de l'escola.
- És una activitat en horari no obligatori. Per fer-ne ús cal estar al corrent de les quotes. Es pot assistir de manera regular o esporàdica.
- L'assistència a aquest servei obliga a un correcte ús del mateix i a respectar les normes generals de funcionament de l'escola, la qual proporcionarà el lloc en el que es realitzarà.
- Els monitors són els responsables del bon funcionament i informaran la direcció i la presidència de l'AFA en cas d'incidents, conflictes o funcionament inadequat.
- Els alumnes han de ser lliurats als responsables del servei de manera que es garanteixi que s'han incorporat.
- En casos d'alumnes que requereixin especial atenció, o qualsevol altra circumstància no prevista, la direcció del centre, consultant la presidència de l'AFA o la Comissió Permanent del C.E., ho resoldrà .
- En el cas d'alumnes amb NEE, correspon a la Comissió Permanent o al Consell Escolar estudiar la capacitat del servei per a poder atendre'ls, en funció de les característiques i necessitats dels alumnes i de les possibilitats de l'equip de monitors. No es pot garantir que totes les demandes siguin ateses.

## **7.8. PROTOCOL EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT MALALTIA**

En cas de febre o malestar en algun nen/a es truca a la família. L'encarregat de fer-ho en un principi és el tutor o el mestre responsable en aquell moment. Si és en horari de classe avisa la família la Secretària Administrativa del centre. Si aquesta situació es produeix durant el temps de migdia és el monitor/a qui avisa la família o bé també la Secretària Administrativa.

No es donarà cap medicament als alumnes sense la recepta del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre, així com la corresponent autorització de la família i/o tutors a subministrar la medicació esmentada (tal com indica la normativa vigent).

### **ACCIDENT**

Quan es produeix un accident dins el recinte i en horari escolar, cal actuar amb la màxima prudència i diligència alhora. L'escola ha de tenir de cada alumne matriculat, fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social o Assegurança..

Si l'accident és considerat com a lleu, el mestre responsable en aquell moment farà una primera cura. Si cal que rebi una atenció mèdica, pot realitzar també aquesta primera

cura i tot seguit posarà el fet en coneixement de la família per tal que puguin acompanyar-lo a rebre l'atenció mèdica necessària.

Quan l'alumne prengui mal i calgui fer una cura fora del centre escolar es procedirà de la següent manera:

- a) S'avisarà a la família o tutors perquè ells mateixos els portin a fer la cura.
- b) Si el pare o tutor no està localitzable i no pot portar l'alumne a curar s'avisarà el 061.
- c) Es tindrà a punt la còpia de la targeta sanitària per si fos necessària.

En els dos casos el mestre responsable de l'activitat redactarà juntament amb la Secretària Administrativa l'informe corresponent a l'accident i aquest el signarà l'escola i la família. També es farà arribar una còpia al Consorci d'Educació. Aquest full serveix per portar el control dels accidents que puguin ocórrer i al mateix temps, per evitar interpretacions errònies respecte a l'accident ocorregut.

Cas que l'accident es produeixi en les hores considerades de menjador, es farà càrrec de l'accidentat el monitor responsable de menjador o un dels membres de l'Equip Directiu.

## **SORTIDES**

Si són per la ciutat, s'intenta seguir el mateix procediment establert anteriorment. A totes les sortides el mestre responsable ha de portar la carpeta de sortides on hi ha les còpies de les targetes sanitàries, les adreces i els telèfons dels nens/es per si ha de fer-ne ús.

Si són fora de Barcelona, en el cas que el mestre ho consideri necessari, es porta el nen al dispensari més proper i només s'avisarà la família en casos realment greus.

## **COLÒNIES**

En cas d'accident s'atén el nen urgentment, (ja sigui a través de l'Assegurança o de la Seguretat Social) i només s'avisarà la família si es considera necessari.

En cas de malaltia, s'utilitzen les targetes de la Seguretat Social o de l'assegurança i s'avisarà les famílies, també a criteri de les mestres.

Si la malaltia o accident requereix tornar el nen al seu domicili, la responsable de fer-ho és la família.

## **7.9. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ**

L'escola té establert el corresponent "Pla d'emergència" i inclourà cada curs en la seva PGA la realització d'un simulacre complet d'evacuació en horari lectiu, amb tot el personal del centre. Així mateix es procurarà fer-ne un segon en l'horari en què els alumnes estan atesos pels monitors amb l'objectiu de que aquells entenguin que han d'actuar, en cas necessari, de la mateixa manera i, per altra banda, que els monitors coneguin el procediment.





