

# ÍNDEX

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**\_\_\_\_\_ **5**

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**\_\_\_\_\_ **7**

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica\_\_\_\_\_ 7

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC\_\_\_\_\_ 7

Capítol 3. Per orientar els capítols de coresponsabilitat\_\_\_\_\_ 8

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC\_\_\_\_\_ 8

## **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE**\_\_\_\_\_ **9**

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció\_\_\_\_\_ 9

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis.

Secció 3. Secretari/a

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.\_\_\_\_\_ 18

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre

Capítol 3. Equip directiu\_\_\_\_\_ 29

Capítol 4. Equip de direcció \_\_\_\_\_ 31

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació\_\_\_\_\_ 32

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Secció 2. Coordinadors/es d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a de riscos laborals

Secció 4. Coordinador/a lingüístic

Secció 5. Coordinador/a de diversitat

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE\_\_\_\_\_37**

### **Capítol 1. Organització del professorat\_\_\_\_\_37**

Secció 1.Equips de cicle

Secció 2. Comissions

Secció 3.Mestres tutors/es i especialistes

### **Capítol 2. Organització de l'alumnat\_\_\_\_\_50**

### **Capítol 3. Atenció a la diversitat\_\_\_\_\_51**

### **Capítol 5. Acció tutorial\_\_\_\_\_51**

## **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE\_\_\_\_\_53**

## **TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.\_\_\_\_\_54**

### **Capítol 1. Qüestions generals\_\_\_\_\_54**

### **Capítol 2. Informació a les famílies\_\_\_\_\_54**

### **Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)\_\_\_\_\_54**

### **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació: pares/mares delegats/es de curs, pares/mares voluntaris/es per sortides, col·laboracions puntuals al centre.\_\_\_\_\_56**

### **Capítol 5. Consell d'alumnes delegats/des\_\_\_\_\_57**

### **Capítol 6. Carta de compromís educatiu (Annex )\_\_\_\_\_57**

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.**\_\_\_\_\_58

### **Capítol 1. Alumnat**\_\_\_\_\_58

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Secció 3. Actuacions en el supòsit d'absentisme i retard de l'alumnat.

Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de centre.

Secció 5. Seguretat, higiene i salut.

Secció 6. Protocol d'alumnes malalts i dels accidents

Secció 7. Ús dels espais i dels materials

Secció 8. Aportacions de les famílies pel material i llibres de text

Secció 9. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 10. Activitats complementàries per fer a casa

Secció 11. Altres

- Drets d'imatge de l'alumnat
- Esmorzar
- Consideracions sobre el vestit
- Ús del mòbil a l'escola
- Patinets i bicicletes

### **Capítol 2. Equip docent**\_\_\_\_\_71

Secció 1. Assistència del personal docent

Secció 2. Procediment per cobrir les absències dels mestres amb o sense substitució

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

Secció 5. Normativa de referència i règim disciplinari del professorat.

Capítol 3. De les queixes i reclamacions \_\_\_\_\_ 74

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Capítol 4. Serveis escolars \_\_\_\_\_ 75

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Servei d'acollida matinal

Capítol 5. Gestió econòmica \_\_\_\_\_ 76

Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa \_\_\_\_\_ 78

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

Secció 2. Altra documentació

Capítol 7. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre \_\_\_\_\_ 79

Capítol 8. Altres \_\_\_\_\_ 80

Secció 1. Ús del centre

Secció 2. Ús de les instal·lacions del centre

DISPOSICIONS FINALS \_\_\_\_\_ 83

## TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que hem adoptat per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el nostre projecte educatiu i en la nostra programació anual.

La necessitat de dotar-se d'unes normes d'organització i funcionament deriva de la importància de recollir les obligacions i drets a partir de la concreció d'unes normes reguladores que parteixin de la reflexió i el consens; establertes i conegudes que facilitin les relacions en el si de la comunitat educativa formada per professorat, famílies, personal no docent i alumnes. Així doncs aquest document haurà de concretar l'estructura i el funcionament del centre en tots els seus àmbits i regular la convivència en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.

L'article 11 del Decret de 189/1996 expressa que les NOFC han de recollir, en el marc del projecte educatiu i curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no és previst específicament en l'ordenament normatiu general; la concreció de regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització i funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Aquest conjunt de normes d'organització i funcionament han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del projecte educatiu. A l'igual que el Projecte Educatiu de Centre es tracta d'un document viu que cal anar revisant i actualitzant per tal que s'ajusti a la realitat del centre.

Per a la seva elaboració s'ha partit del recull sistematitzat de les normes vigents, del RRI del centre, de les aportacions del claustre de mestres i la comissió de redacció del projecte de convivència (curs 19-20) així com del desplegament del **marc normatiu** vigent.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maig, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei Orgánica 2013, de 10 de diciembre, LOMCE
- Llei 26/2010 de Procediment Administratiu (Catalana)
- Llei 30/92 de Procediment Administratiu (Espanyola). Articles bàsics.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3). En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

L'Aprovació i vigència de les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC), comporta l'obligació de respectar les normes contingudes en el present reglament per part de tota la comunitat educativa del centre.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica**

La nostra estructura organitzativa ens ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la vida del centre.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

### **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC**

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

### **Capítol 3. Per orientar els capítols de corresponsabilitat**

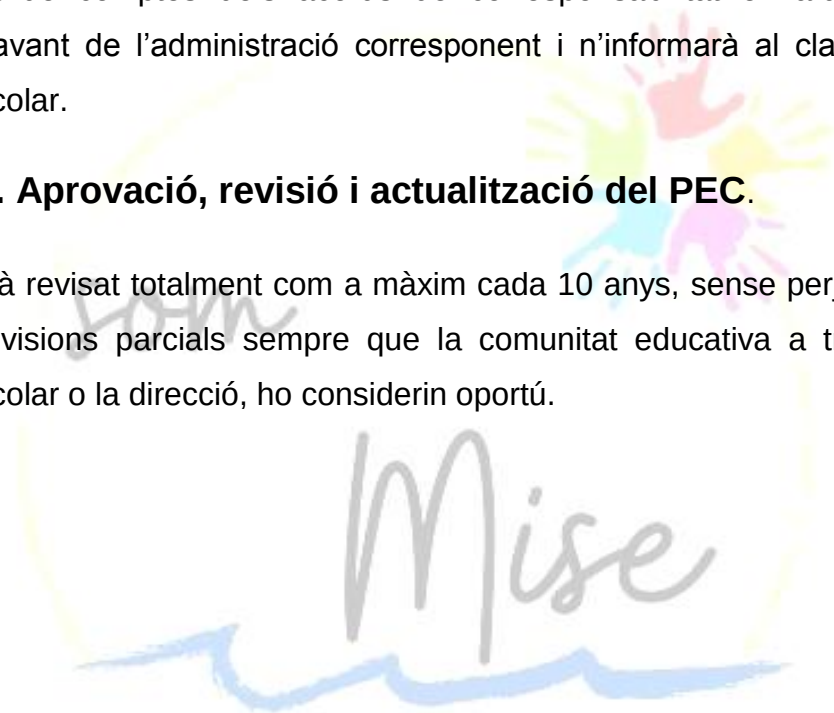
Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

### **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.





## **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE**

### **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció**

Són òrgans unipersonals de govern: el director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

#### **Secció 1. Director/a. (Art 142 de la Llei d'Educació):**

Correspon al director/a la direcció i la responsabilitat general de l'activitat escolar, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació del projecte educatiu i la programació general anual.

La selecció del director/a es duu a terme pel procediment establert en la resolució de convocatòria de concurs de mèrits per seleccionar el director o directora de centres educatius dependents del Departament d'Educació que deriva del Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (annex 1)

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

#### **Funcions de representació**

- a. Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials.
- b. Representar l'Administració educativa en el centre.
- c. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

- d. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració
- e. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- f. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular el centre als objectius i les prioritats de l'Administració.

**Funcions de lideratge pedagògics següents:**

- a. Formular i presentar al claustre de professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concreten en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta

l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.

- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents.
- h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

### **Organització i funcionament del centre**

- a. Impulsar elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre.
- d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

**Funcions de lideratge de la comunitat escolar:**

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació.

**Funcions de gestió de centre:**

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició de títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h. Instar l'administració local al manteniment del centre perquè hi faci les accions oportunes.
- i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

### **Cap del personal del centre**

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- d. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- e. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- f. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- g. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
- h. Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

- i. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris.
- j. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.

El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració **d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions**, llevat que es provi el contrari. El director/a en l'exercici de les seves funcions, és **autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant**.

### **Secció 2. Cap d'estudis.** (Decret 198/1996, de 12 de juny)

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

El director/a del centre designa el/la cap d'estudis que es nomenat/da per la Delegació Territorial corresponent al Departament d'ensenyament.

#### **Funcions**

- a. Coordinar les activitats escolars reglades al qual estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica escoltant al claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir al/la director/a en cas d'absència.

- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada l'alumne/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots/es els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyament que imparteix l'escola.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Secretari/a.** (Decret 198/1996, de 12 de juny)

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

El director/a del centre designa el/la secretari/a que es nomenat/da per la Delegació Territorial corresponent al Departament d'ensenyament.



## **Funcions**

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent a la seva programació general i el calendari escolar
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del/la director/a.
- d. Dur a terme la gestió econòmica, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- f. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels/les alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g. Tenir cura que els expedients acadèmics dels/les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i. Corregir i mantenir l'inventari general del centre.
- j. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis, subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

- I. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades del director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.**

### **Secció 1. Consell Escolar**

**El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de l'escola, i , l'òrgan de seguiment i avaluació general de les activitats.**

#### **Funcions:**

- a. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c. Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- d. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- e. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- f. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- g. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- h. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Composició**

La **composició del consell escolar** queda recollida a les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent. El consell escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- 5 mestres representants del claustre que s'elegeixen per votació
- 5 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del

total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

- El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- Quan l'ordre del dia inclou temes relacionats amb el centre que siguin responsabilitat d'un membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi del tema o qüestió.

#### **Procediment d'elecció dels membres del consell escolar.**

- a. Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- b. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- c. Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

### **Funcionament**

- a. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b. El consell escolar actua normalment en ple.
- c. Les decisions es procurarà que siguin preses per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determina una altra majoria qualificada.
- d. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a. S'adjunta la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i/o d'aprovació.
- e. Només podran ser tractats els temes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- f. De cada sessió de treball el/la secretari/a n'aixecarà una acta que ha de contenir la indicació de les persones que hi ha assistit, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'han efectuat, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords presos.
- g. Els/les representants del personal Docent i PAS tindran una compensació horària en compensació per l'assistència i per l'exercici de les seves responsabilitats a les reunions del consell escolar que en el cas dels

docents es concretarà el divendres posterior a la sessió de CE de 12.30 a 13.30.

L'acta ha d'anar signada per el/la secretari/a amb el vistiplau del/la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/la secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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

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

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

Es farà difusió a la pàgina web dels acords presos pel consell escolar durant el període d'un curs escolar.

**Els temes genèrics se'n donaran difusió a la pàgina web exceptuant quan es tracti de persones concretes.**

### **Comissions del consell escolar.**

El consell escolar actua normalment en ple. Es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi haurà d'incorporar un/a mestre/a, i un representant de les mares i els pares. (Art. 148 LEC)

### **Comissió permanent**

Formada pel director/a, cap d'estudis, un docent, dos pares/mares i el secretari/a amb veu i vot

- a. Elaboració de propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar
- b. Preparar temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ

### **Comissió de convivència**

Formada per/la director/a, el/la cap d'estudis, un mestre, i dos pares/mares, el/la secretari/a assistirà amb veu i vot.

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels/les alumnes.
- b. Imposar mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el/la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

### **Comissió de menjador**

Integrada pel director/a, (el/la cap d'estudis), la secretària, un/una mestre/a usuari/a, un pare/mare i un o dos representants de l'empresa de menjador (que no formen part del consell escolar).

- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/nombre d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei amb una reunió inicial per concretar aspectes organitzatius i reunions de seguiment quan s'escaigui. (sempre que des de l'escola es detectin aspectes que no funcionen o a millorar s'informarà a la coordinadora per trobar les solucions més adients).

La comissió de menjador es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre.

### **Comissió econòmica**

Integrada pel director/a, que la presideix , el/la secretari/a, un/una mestre i un representant dels pares i mares.

- a. Supervisar la gestió econòmica del centre.
- b. Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes econòmics del centre.
- c. Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- d. Altres competències que expressament li encomani el consell escolar..

### **Funcionament de les comissions derivades del consell escolar**

- a. Totes les comissions derivades del consell escolar són presidides pel director/a. El/la secretari/a assistirà a totes les comissions amb veu i vot i aixecarà acta de les sessions.
- b. Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'escullen els membres del consell escolar que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest Reglament, i es constituïran les comissions respectives.

## **Secció 2. Claustre**

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

### **Funcions**

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix

l'article 146.2 de la Llei d'educació:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.



- b. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- c. Informar i aportar propostes sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- d. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- f. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- g. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/les alumnes i del centre.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- i. Aportar criteris pedagògics sobre distribució horària, utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- j. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- k. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- l. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- m. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes.
- n. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

- o. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- p. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- q. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- r. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

## **Funcionament**

### **La convocatòria del claustre**

- a. Correspon al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència apreciada pel director/a , que s'ha de fer constar a la convocatòria.( L26/2010 Art.17.1)
- b. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.
- c. La convocatòria de la sessió del claustre s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, de la qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat. (L26/2010 Art. 17.2)
- d. El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar

l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

- e. El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del o de la President/a i el o la secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen el claustre.
- f. L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
  - o Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
  - o Punts de l'ordre del dia a debatre.
  - o Torn obert de paraules.
- g. El o la secretari/a aixecarà acta de cada sessió del Claustre. En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- h. Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.
- i. El Claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o per la Cap d'estudis. En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present.
- j. Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres del claustre i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta (L26/2010 Art 18.4, L30/1992 Art 26.3)

- k. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.
- l. Tots els i les mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.
- m. Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- n. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- o. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

#### **Actes de les sessions.**

- a. De cada sessió que se celebra, el secretari n'ha d'aixecar acta i hi ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'han efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer .(L 26/2010 art 20.1)
- b. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte, o en el termini que assenyali el president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia. (L30/1992 Art 27.2)

- c. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. (L30/92 Art 27.3)
- d. El secretari o secretària , amb el vistiplau del director/a, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- e. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància. (L26/2010 Art 20.3) Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim podrà dirigir-se al secretari del consell perquè li sigui expedida la certificació dels seus acords. (L30/1992 Art 26.5)

Cal garantir que els i les mestres puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.(L26/2010 Art 20.4)

### Capítol 3. Equip directiu

(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

**L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.**

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

#### **Funcions**

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Gestionar el projecte de direcció del centre.
- c. Elaborar la programació general anual i la memòria anual del centre.

- d. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- e. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f. Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- g. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

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

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

Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

### **Funcionament**

- a. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps es fixarà en la Programació Anual de cada curs.
- b. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.
- c. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

## Capítol 4. Equip de direcció

**És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cycle. En casos concrets es podrà demanar la incorporació puntual d'experts que puguin assessorar en el tema corresponent.**

**Funcions** de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar les propostes dels equips de cycle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cycles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cycles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

### **Funcionament**

- a. Es reuneix un cop a la setmana en horari lectiu, normalment abans de la reunió de cycle setmanal.
- b. De totes les reunions, el/la cap d'estudis, en farà un resum per escrit fent- hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquest resum serà compartit a través del drive amb els/les mestres del claustre per poder fer-ne el debat pertinent a les reunions de cycle sempre que s'escaigui.

- c. Els acords presos seran transmesos als/les mestres que integren el cicle en el “**Butlletí setmanal**” que es fa arribar a través de mail/app cada divendres. Serà responsabilitat dels/les mestres la lectura del Butlletí per tal de tenir coneixement i posar en pràctica els acords d'escola.

## **Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació**

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es d'educació infantil i primària, el/la coordinador/a d'informàtica, de riscos laborals, lingüístic.

### **Secció 1. Coordinadors/es de cicle.**

A l'escola hi ha un/a coordinador/a del grup de petits (EI3, EI4, EI5) un del grup de mitjans (1r-2n-3r) i un del grup dels grans (4t-5è-6è).

Els/les coordinadors/es de cicle són nomenats pel director/a a proposta del/la cap d'estudis. El nomenament abastarà com a màxim el temps que duri el mandat del director/a. Es nomenaran prioritàriament funcionaris docents i amb destinació definitiva al centre o docents provisionals i/o interins que tinguin una antiguitat al centre de més d'un curs. Cada final de curs en l'enquesta als docents es valorarà la tasca del/la coordinador/a.

En cas de baixa del coordinador la direcció assignarà un docent del cicle seguint prioritàriament els mateixos criteris.

### **Funcions**

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa d'educació infantil i primària sota la dependència del/la cap d'estudis.
- b. Convocar les reunions de cicle, presidir-les i omplir el drive de l'acta amb els acords sobre els temes tractats durant la sessió.
- c. Formar part de la coordinació pedagògica i ser el/la coordinador/a del seu cicle.
- d. Mantenir actualitzat l'inventari del seu cicle (tutories i aules de suport o polivalents), fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i



conservació en col·laboració amb l'equip de mestres. Es podrà delegar aquesta tasca en algun membre del cicle amb el vist-i-plau del cicle i la comissió pedagògica.

- e. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- f. Vetllar, juntament amb l'equip directiu, pel compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament del centre.

## **Secció 2. Coordinador/a d'informàtica**

El/la coordinador/a d'informàtica és nomenat/da pel director/a a proposta del/la cap d'estudis. El nomenament abastarà com a màxim el temps que duri el mandat del director/a. Es nomenarà funcionaris docents i amb destinació definitiva al centre. Només en el cas d'insuficiència d'aquest es cobriran amb funcionaris que no tinguin la destinació definitiva al centre.

### **Funcions**

- a. Coordinar l'elaboració, seguiment, revisió i modificacions del pla TAC i/o estratègia digital de centre conjuntament amb la comissió d'informàtica.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c. Assessorar l'equip directiu, l'equip de mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- d. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e. Assessorar l'equip de mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo en la formació.

- f. Aquelles que el director/a li encomani en relació als recursos digitals o siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Coordinador/a de riscos laborals**

El/la coordinador/a de riscos laborals és nomenat/da pel director/a a proposta del/la cap d'estudis. El nomenament abastarà com a màxim el temps que duri el mandat del director/a.

#### **Funcions**

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció en l'elaboració, seguiment, revisió i modificacions del pla d'emergència i dels simulacres del pla d'evacuació.
- c. Revisar els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació.
- e. Promoure les actuacions d'ordre i neteja i fer-ne seguiment.
- f. Emplenar juntament amb el director/a i trametre als serveis territorials el model "full de notificació d'accident o incident laboral"
- g. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- i. Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- j. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament en el currículum del l'alumnat dels continguts de prevenció de riscos.
- k. Actualitzar les farmacioles del centre

#### **Secció 4. Coordinador/a lingüístic/a.**

El/la coordinador/a lingüístic és nomenat/da pel director/a a proposta del/la cap d'estudis. El nomenament abastarà com a màxim el temps que duri el mandat del director/a.

##### **Funcions**

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. 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.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### **Secció 5. Coordinador/a de diversitat.**

El/la coordinador/a de diversitat és nomenat/da pel director/a a proposta del/la cap d'estudis. El nomenament abastarà com a màxim el temps que duri el mandat del director/a.

##### **Funcions**

- a. Vetllar per la implementació del decret d'inclusió.
- b. Assessorar l'equip directiu en les mesures/activitats que donin una resposta més adequada al decret d'inclusió.
- c. Assessorar i coordinar l'elaboració dels PSI de l'alumnat amb NESE

- d. Participar en les reunions de coordinació amb l'EAP
- e. Participar en les reunions de coordinació CAD/COS
- f. Vetllar, conjuntament amb l'equip directiu, pel compliment de les actuacions del "Projecte de convivència"
- g. Fer el seguiment de la implementació de l'aprenentatge cooperatiu al centre amb la col·laboració del docents que formen part de la comissió.



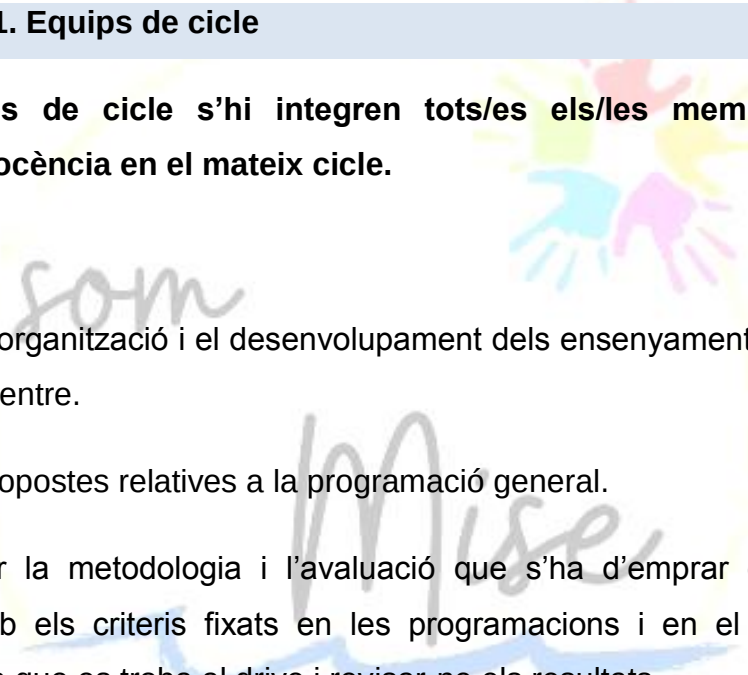
## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1. Organització del professorat

#### Secció 1. Equips de cycle

En els equips de cycle s'hi integren tots/es els/les membres que imparteixen docència en el mateix cycle.

#### Funcions

- 
- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle en el centre.
  - b. Formular propostes relatives a la programació general.
  - c. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cycle, d'acord amb els criteris fixats en les programacions i en el carpeta de metodologia que es troba al drive i revisar-ne els resultats.
  - d. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
  - e. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes pedagògics, metodològics.
  - f. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
  - g. Organitzar les activitats complementàries del cycle: sortides, festes, colònies, etc. I d'altres aprovades en la Programació General de Centre.

- h. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- i. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- j. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- k. Planificar les reunions amb les famílies dels alumnes.
- l. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- m. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- n. Participar en els intercycles que es convoquin al centre.
- o. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació

### **Funcionament**

- a. Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- b. El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar les persones assistents, la data, els punts de l'ordre del dia i els acords presos. Al final de l'acta compartida cada coordinadora afegirà la data i el nom dels/les assistents a la reunió.

### **Secció 2. Equip docent de nivell**

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del nivell en el centre.

- b. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el nivell, d'acord amb els criteris fixats en les programacions i en la carpeta de metodologia que es troba al drive i revisar-ne els resultats.
- c. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes del nivell, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació, constituïts en comissió d'avaluació, per a l'avaluació i promoció dels/les alumnes que finalitzen el cicle.
- e. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes pedagògics, metodològics.
- f. Coordinar el pla d'acció tutorial, orientació dels/les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord als criteris fixats en el projecte educatiu.
- g. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
- h. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- i. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- j. Planificar les reunions amb les famílies dels alumnes.
- k. Col·laborar en l'acollida del professorat nou del nivell introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- l. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

- m. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots/es els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

### **Secció 3. Comissions**

#### **3.1.Comissió d'avaluació**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els i les mestres que exerceixen en el grup classe que s'avalua i presidides pel tutor/a amb l'assistència d'un membre de l'equip directiu.

#### **Funcions**

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució del grup i de cada alumne, tant d'aprenentatges com d'actitud.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç i establir els alumnes que rebran el suport escolar personalitzat.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin.
- d. Realitzar una valoració final, del progrés dels alumnes en finalitzar el curs.
- e. A final de cicle decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius.

#### **Funcionament**

- a. Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al quadrimestre a educació infantil i trimestre a educació primària.
- b. El dia de la sessió d'avaluació caldrà que els/les mestres que intervenen en el grup hagin realitzat l'acta d'avaluació segons el model que es comparteix ( drive ) on constaran comentaris respecte al grup i l'alumnat amb dificultats o necessitats específiques amb les corresponents propostes de millora. En les actes de les sessions trimestrals caldrà explicitar la relació de l'alumnat que presenten dificultats i les mesures de suport i adequació preses així



com les modificacions en la programació i/o estratègies d'intervenció proposades pels/les mestres.

- c. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- d. En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de primària cada curs es farà constar la valoració final de les àrees. A educació infantil i primària la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne, i si es recomana que un alumne faci SEP (suport escolar personalitzat). Tanmateix, també constarà en l'acta de final de cicle l'acord de barrejar grups de manera excepcional quan s'escaigui.

## **2.2 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).**

L'article 6 del Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, regula que el centre ha de constituir la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) o òrgan equivalent, com a estructura organitzativa del centre per proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tots els alumnes, fer-ne el seguiment i l'avaluació per ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

Presidida pel director/a o el/la cap d'estudis. En forma part el/la mestre/a d'educació especial, el/la mestre/a d'audició i llenguatge, si n'hi ha, la mestra responsable de la SIEI, el/la coordinador/a de LIC, així com els coordinadors de cicle i el professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

### **Funcions**

- a. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b. L'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats.

- c. El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- d. La planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes.
- e. Donar el vistiplau als plans de suport individualitzats que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment;
- f. Coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

### **Funcionament**

Aquesta comissió es reuneix dues vegades al trimestre. En el Pla d'Atenció a la Diversitat del centre hi ha més informació sobre la CAD.

### **2.3.Comissió social (COS).**

La COS està formada per les persones la directora, cap d'estudis, coordinadora de diversitat, la psicopedagoga de l'EAP, l'educadora social de l'Ajuntament i la treballadora social de l'EAP.

### **Funcions**

- a. prevenir situacions de risc social que puguin incidir negativament sobre el desenvolupament integral dels alumnes del nostre centre.
- b. Fer el seguiments dels casos d'alumnes amb situacions socials i culturals desfavorides i amb risc d'exclusió social.

### **Funcionament**

Aquesta comissió es reuneix una vegada per trimestre.

### **2.3. Comissions de treball d'equip**

Les comissions de treball en equip funcionen amb representants de tots els cicles i un/a coordinador que té la funció de coordinar, organitzar, consensuar i traslladar la informació així com fer les actes de cada sessió que quedaran

recollides en el drive en la que constarà data, assistents, temes treballats i consensos.

De manera general es reuniran setmanalment en hora d'exclusiva.

Van lligades a projectes d'escola relacionats amb objectius del PEC que necessiten d'una organització i coordinació transversal.

Les que es descriuen en aquest document són les que estan lligades a projectes recollits en el Projecte Educatiu de Centre.

Cal establir que algunes d'aquestes comissions són fixes en el temps però altres poden anar lligades a la participació en un programa concret i per tant si es deixa de participar en el programa es valorarà el seu format i continuïtat. Cada final de curs es valorarà l'organització i funcionament així com continuïtat i redistribució en funció de les necessitats del curs següent incloent les noves comissions prescriptives que puguin anar sorgint.

- **Comissió Cultura Digital de centre**

Integrada per un membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a de cultura digital i un/a representant de cada cicle com a mínim.

### **Funcions**

- a. Coordinar les actuacions i activitats relacionades amb l'estratègia digital de centre.
- b. Impulsar i coordinar les actuacions relacionades amb l'àmbit digital.

Dintre d'aquesta comissió hi haurà una subcomissió "STEAM" amb les següents funcions:

- a. Impulsar la innovació relacionada amb el programa STEAM.cat.
- b. Participar en les formacions i activitats relacionades amb el programa d'innovació STEAM.cat.

- c. Fer el traspàs de les formacions i desenvolupar les activitats que se'n derivin.
- d. Coordinar actuacions, projectes, activitats STEAM a l'escola.
- e. Impulsar i proposar l'adquisició dels materials i maquinari necessari per poder dur a terme les activitats d'innovació quan s'escaigui.
- f. Un cop acabat el període de participació en el projecte STEAM es fer el seguiment del projecte de continuïtat.

### **Funcionament**

Trimestralment es farà un claustre de transferència.

Es valorarà cada curs la possibilitat de fer sessions de treball de claustre o cicle per tal d'anar elaborant, documentant, revisant les programacions dels projectes, racons i activitats STEAM.

Una vegada passat el període de formació en el projecte d'innovació es valorarà la continuïtat de la comissió o la seva integració amb la de cultura digital de centre i/o xarxa CCBB.

- **Comissió aprenentatge cooperatiu**

Integrada per representants de cada cicle.

### **Funcions**

- a. Durant el període de formació participar en el programa "aprendre a cooperar \_ cooperar per aprendre" en el seminari de formació i coordinar les actuacions i la implementació del programa.
- b. Acabada la formació la comissió coordina i fa el seguiment de la implementació del programa.
- c. Els/les representants de cada cicle coordinen la formació dels docents nous al centre.

- d. Participar en les activitats de formació o xarxa relacionades amb l'aprenentatge cooperatiu que s'acordi a l'escola.

### **Funcionament**

Trimestralment es farà un claustre de transferència i al cicle quan s'escaigui.

- **Comissió d'Escola Verda**

Integrada per un membre de l'equip directiu i un/a representant de cada cicle com a mínim.

### **Funcions**

- a. Elaborar i revisar de manera periòdica el pla d'educació per a la sostenibilitat (PES), amb una revisió dels objectius i una diagnosi de la situació del centre, actualització dels objectius estratègics i la seva prioritització segons marqui la Xarxa d'escoles Verdes.
- b. Proposar i coordinar anualment les accions a desenvolupar en el Projecte d'educació per a la sostenibilitat a través d'activitats que incorporin els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre.
- c. Promoure activitats per a la millora de les pràctiques relacionades amb la sostenibilitat així com la implicació activa de la comunitat educativa en la millora de l'entorn.
- d. Afavorir l'intercanvi amb altres centres que comparteixen els mateixos objectius: participació en el seminari d'Escoles Verdes, fòrums ...
- e. Participar i acompanyar l'alumnat que participa al Fòrum d'escoles Verdes.
- f. Realitzar un procés d'avaluació de les accions anualment, proposar continuïtat, millora i/o noves accions.

- **Comissió de Festes**

Integrada per un/a representant de cada cicle com a mínim i un representant de l'AFA si s'escau.

**Funcions**

- a. Coordinar les activitats de les festes que es fan a nivell d'escola, prioritzant les activitats en que es relacionin alumnes de diferents nivells així com la participació de les famílies.
  - b. Fer propostes per a la realització de les jornades Culturals que seguiran els següents grans blocs temàtics: sostenibilitat, diversitat, ciència.
  - c. Elaborar els díptics de les festes d'escola (cantata de Nadal, jornades culturals, festa de fi de curs).
- **Comissió Xarxa de competències bàsiques (nucli impulsor de la xarxa de competències bàsiques)**

Integrada inicialment en el curs 2019-2020 per tot el claustre i implementada com a formació de claustre; el curs 2020-2021 es crea com a nucli impulsor amb representants de tots el cicle (coordinadores). A final de cada curs es valorarà la continuïtat en la xarxa i si es dóna continuïtat valorar si es fa com a formació de tot el claustre o com a comissió.

**Funcions**

- a. Iniciar, mantenir o consolidar processos de reflexió-acció en equip i en xarxa per transformar l'escola en un espai que afavoreixi l'aprenentatge i ajudi als docents a millorar el seu desenvolupament professional i al centre a constituir-se en organització que aprèn.
- b. Implementar processos de transformació educativa.
- c. Transferir les conclusions dels processos de reflexió-acció.

## **Funcionament**

Trimestralment es farà un claustre de transferència al claustre. S'organitzaran sessions de treball amb tot el claustre dinamitzades pels docents que participen en la xarxa per tal de poder fer una reflexió, compartir significats i arribar a consensos de manera més àmplia. Aquest model de funcionament es valorarà cada curs i es proposaran els canvis necessaris quan s'escaigui.

### **Secció 3. Mestres tutors/es i especialistes**

#### **3.1 Mestres tutors/es**

El nomenament i cessament dels tutors/es l'efectua el/la director/a escoltat/da el/la cap d'estudis.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a pot deixar sense efecte el nomenament del tutors/es a sol·licitud motivada dels interessats o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència dels interessats, abans que finalitzi el termini pel qual van ser nomenats.

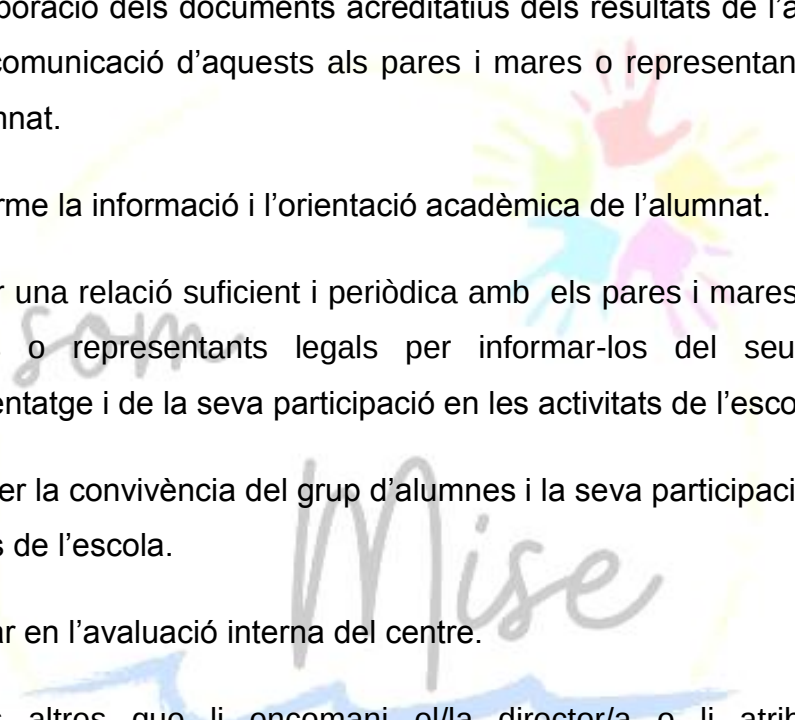
Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/les mestres el/la director/a n'informarà al consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix mestre durant tres anys consecutius a educació infantil i dos anys consecutius a primària per afavorir la continuïtat a nivell pedagògic i de cohesió.

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

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat per el/la cap d'estudis, que programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

## Funcions

- 
- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
  - b. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
  - c. Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
  - d. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
  - e. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels/les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
  - f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
  - g. Participar en l'avaluació interna del centre.
  - h. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

### 3.2 Mestres especialistes

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

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

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



## **Funcions.**

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i educació infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Especialista Educació especial.**

Els/les mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els següents àmbits:

- a. Atendre a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten discapacitats greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PSI, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció a l'alumnat per part dels/les mestres especialistes d'educació especial, es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Sempre que la metodologia ho permeti es prioritzarà l'atenció a l'aula.
- b. Col·laborar amb els/les mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

- c. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb els/les tutors/es per tal d'oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix.
- d. Intervenir en situacions escolars de treball individual i/o petit grup fora de l'aula ordinària.

## Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'organització de l'alumnat queda recollida al "projecte de convivència" aprovat el curs 2020-2021.

Els cicles s'organitzen de la següent manera:

- Cicle Petits: EI3 - EI4 – EI5
- Cicle Mitjans: EP1r – EP2n – EP3r
- Cicle Grans: EP 4t – EP 5è – EP 6è

Aquesta organització cerca mantenir una coherència metodològica interna, fomentar la cohesió de l'alumnat a l'hora d'organitzar activitats ( tallers, ambients, sortides...)

A nivell de mestres es va valorar mantenir la continuïtat dels tutors/es dos cursos de manera que hi hagi mestres que passen un any a cicle de mitjans i un any al cicle de grans de manera que fan de pont entre els dos cicles.

Els canvis en aquesta organització s'hauran de fer de manera argumentada pedagògica i organitzativa i per majoria del claustre.

L'alumnat dels grups que conformen un nivell es barrejarà de manera ordinària en acabar EI5 i 4t de primària i de manera excepcional sempre que l'equip docent ho valori necessari. Per a la distribució de l'alumnat dels nous grups es reunirà l'equip docent de nivell i es seguiran criteris pedagògics (grups heterogenis) i de relació entre l'alumnat; es farà un CESC als grups per poder valorar les relacions establertes entre l'alumnat i tenir-ho en compte.

### **Capítol 3. Atenció a la diversitat**

Queda recollida en el “Pla d’atenció a la diversitat”.

Tenint en compte que la nostra organització ha d’anar encaminada a assolir un sistema inclusiu, l’objectiu de l’escola és tenir un model d’escola on el treball globalitzat afavoreixi el tractament de la diversitat dintre de l’aula a partir de l’aprenentatge cooperatiu, suport a l’aula/codocència i l’ús de metodologies globalitzades.

L’escola disposa d’una mestra especialista d’educació especial i una mestra especialista en audició i llenguatge que donen una atenció especialitzada a l’alumnat que ho requereix.

En el cas de l’atenció per part de l’especialista d’educació especial queda recollida en el document de “criteris d’atenció d’educació especial” aprovat per la CAD el curs 2020-2021 i en procés de revisió i aprovació al setembre del 2022 que recull els casos d’atenció preferent.

Per que fa a l’especialista d’audició i llenguatge es fa l’estimulació primerenca de l’expressió oral a Educació infantil, 1r i 2n a partir del “Projecte de conversa” i s’atén en petit grup a aquells/es alumnes amb dificultats en la parla i en el llenguatge.

### **Capítol 4. Acció tutorial**

Queda concretada en el “Pla d’acció tutorial de centre “ que definirà i recollirà la línia de centre i actuacions que es concreten. Recull la implementació d’actuacions de cohesió del “projecte aprendre a cooperar – cooperar per aprendre” d’aprenentatge cooperatiu i del “Projecte de Tutoria Entre Iguals”,

Qualsevol mestre de l’escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l’alumnat del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d’adaptar-se als acords de metodologia del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i

maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup. Tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.



## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Queda recollit en el "Projecte de Convivència" aprovat el curs 2020-2021.

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



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

### Capítol 1. Qüestions generals

L'escola recull en el "Pla d'acollida de centre" els documents de "Pla d'acollida de l'alumnat" (2006/2007) i "Pla d'acollida de docents" (2009-2010). Ambdós documents estan en fase de revisió ( revisats pendants d'aprovar)

### Capítol 2. Informació a les famílies

L'escola té com a objectiu crear un vincle amb les famílies i que aquestes es sentin part de la comunitat educativa; és per això que tenim establertes accions informatives i de participació de les famílies.

**Jornades de portes obertes:** Abans del període de preinscripció es realitza una jornada de portes obertes.

Aquesta jornada s'organitza oberta a les famílies del poble que volen conèixer l'escola i és per això que inclou una reunió de presentació del projecte educatiu del centre, una visita per l'escola i un acte festiu amb tallers i participació d'entitats del poble que és oberta a les famílies de l'escola.

**Reunions famílies noves al centre:** almes de setembrees realitza una reunió informativa per a les famílies noves per tal de familiaritzar-se amb aspecte d'organització i funcionament del centre.

Aquestes reunions les faran membres de l'equip directiu i si s'escau algun docent del cicle de petits.

**Reunions d'inici de curs:** a l'inici del curs escolar es fan reunions amb les famílies de cada nivell en les que s'informa dels aspectes més rellevants de l'organització i funcionament del curs a la vegada que es plantegen activitats de

cohesió i/o coneixement entre les famílies / docents tutors del nivell per tal de crear un clima distès de confiança entre famílies i escola.

Aquestes reunions les faran membres de l'equip directiu per explicar aspectes generals rellevants del curs, els/les tutores i els/les membres de l'equip de nivell quan s'escaigui.

**Entrevistes individuals:** del tutor/a del grup amb les famílies. Es faran com a mínim una al llarg dels curs i quedarà recollida la data en el drive d'escola i els acords de l'entrevista en la carpeta d'aula. Per raons de seguretat un cop impreses cal esborrar-les del drive.

Els especialistes també poden fer entrevistes a demanda de les famílies i per iniciativa pròpia quan s'escaigui. Ha de quedar recollida la data al mateix document del drive.

Sempre que un docent (tutor o especialista) faci entrevista (presencial, telemàtica o per telèfon) caldrà que quedi recollit al drive data, motiu i acords (sobretot en el cas d'incidències relacionades amb conflictes, actitud...)

En el cas de l'especialista d'educació especial, preferiblement les entrevistes es faran de manera conjunta amb el/la tutor/a.

Els horaris de les entrevistes estaran al dossier d'inici de curs així com a la pàgina web del centre, aquest serà l'horari d'atenció prioritari, només en casos excepcionals i per donar resposta a la conciliació de les famílies es podran fer en un altre horari.

### **Informes sobre el desenvolupament del alumnes**

- Informes trimestrals a primària i quadrimestrals a educació infantil.
- Entrevista de seguiment.

**Informacions de centre:** s'enviaran a través de les eines de comunicació de centre

- APP de centre per a comunicats generals de centre, autoritzacions i documentació
- Mail de l'alumne/ google calendar per a informacions pròpies del nivell o grup
- Es treballarà amb un suport en paper complementari al classroom ( agenda ).

### **Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)**

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) de l'Escola Misericòrdia de Canet de Mar està formada per mares i pares de l'escola.

Té com a objectius participar i ajudar en el funcionament del centre i contribuir a l'assoliment de la màxima qualitat en totes les activitats en què participen els nostres fills i filles.

L'associació és de caràcter obert i participatiu i està sempre oberta a noves incorporacions.

L'AFA es coordina periòdicament amb la direcció de l'escola i sempre que calgui de manera puntual.

Participa en el Consell escolar i en les comissions que se'n deriven.

Col·labora amb l'escola en l'organització de les Jornades de Portes Obertes i la Festa del Medi Ambient, així com en activitats de caire solidari i altres que vagin sorgint durant el curs.

### **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació: pares/mares delegats/es de curs, pares/mares voluntaris/es.**

La participació de les famílies queda recollida en el "Projecte de convivència".



## **Capítol 5. Consell d'alumnes delegats/des**

La participació de l'alumnat en el "Consell d'alumnes delegats"

queda recollit en el "projecte de Convivència"

## **Capítol 6. Carta de compromís educatiu (Annex 1)**

D'acord amb el que disposa l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres han de formular una carta de compromís educatiu en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat escolar i per potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

Es troba publicada la pàgina web del centre:

<https://agora.xtec.cat/ceipmisericordia-canet/projecte-educatiu-2/projecte-educatiu/nofc/carta-de-compromis/>

## TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

### Capítol 1. Alumnat

#### Secció 1. Horaris del centre

- a. Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
- b. Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h
- c. Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació del marc horari, així com els dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- d. El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa exerceixin ens de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- e. En la franja de 8.15 a 8.55 s'organitzarà l'activitat de SEP fora de l'horari lectiu.
- f. Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits seguint sempre el disposat pels corresponents reglaments específics.
  - Horari d'acollida matinal: De 7,45h a 9h.
  - Horari de menjador: De 12,30h a 15h. (13 a 15.30h durant intensiva)
  - Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 18h.

## **Secció 2. Entrades i sortides del centre**

### **Entrades**

Els alumnes de Primària entren sols a les aules i els d'Infantil cal acompanyar-los fins la porta de vidre de l'edifici d'Educació infantil.

La porta d'entrada s'obre 5 minuts abans i es tanca 5 minuts després de l'hora.

### **Sortides**

- a. Ed. Infantil: Es recullen els alumnes a les aules. Cal que la persona que els reculli estigui autoritzada en el full d'autorització o de manera excepcional mitjançant APP.
- b. Mitjans 1r i 2n: Els alumnes baixen acompanyats per la mestra al passatge d'en Kiku Bertran on els pares els recullen. Cal que la persona que els reculli estigui autoritzada en el full d'autorització o de manera excepcional mitjançant APP.
- c. Tant a cicle de petits com a mitjans 1r-2n cal que les autoritzacions estiguin penjades en un lloc visible de l'aula.
- d. A partir de tercer els alumnes marxen sols a casa. Els docents acompanyen els alumnes fins la porta principal un cop ha tocat el timbre/música.
- e. Els/les alumnes no poden marxar sols/es a casa durant l'horari escolar, tot i que portin una nota autoritzant la sortida.
- f. Els dies de pluja, a l'hora de la sortida, les famílies d'alumnes de cicle mitjans (1r/2n) poden recollir els/les seus/ves fills/es a les aules corresponents.

### **Pla de pluja**

Els dies de pluja s'obrirà 5 minuts abans per que l'alumnat no hagi d'estar esperant a l'entrada del recinte escolar i entraran directament cap a les aules.

### **Secció 3. Actuacions en el supòsit d'absentisme i retard de l'alumnat.**

#### **Retard en l'entrada**

- a. La porta d'entrada s'obre 5 minuts abans i es tanca 5 minuts després de l'hora.
- b. Es considera retard quan s'arriba passats 5 minuts de l'hora d'entrada.
- c. Es passarà llista a les 9h i a les 15h registrant els retards i les absències. SEMPRES. Cal marcar les no justificades i demanar-ne la justificació a les famílies.
- d. Cal justificar les absències i retards ja sigui per escrit al correu del tutor o de l'escola o a través de l'APP.
- e. Si els/les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada però els seus pares, mares, representants legals hauran de justificar per escrit el retard.
- f. Si el retard no es justifica es notificarà a la família:
  - Ed infantil: hi ha un full de notificació de retards, que les famílies han de signar.
  - Ed Primària: en el mail del tutor.
  - En els dos casos, al tercer avís es notifica a direcció.

#### **Absentisme**

Queda recollit en el protocol d'absentisme.

- a. L'assistència al centre és obligatòria.
- b. El/la tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares, representants legals dels/les alumnes.

- c. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució amb l'alumnat i la família; es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament psicopedagògics i/o serveis d'assistència social si s'escau.
- d. En casos reincidents en el temps es procedirà a activar el "Pla d'absentisme".
- e. L'assistència a totes les activitats escolars programades en l'horari lectiu són de caràcter obligatori per l'alumnat ja que formen part del currículum del centre (piscina, sortides i colònies). En cas de no assistir haurà de justificar-se per escrit de manera específica de manera raonada i documentada quan s'escaigui (justificant mèdic...).

#### **Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de centre.**

Queda recollit en el protocol retard en recollida dels/les alumnes

- a. Quan un/a nen/a no és recollit/da a la sortida, el/la tutor/a o especialista ha de trucar a la família i fer-se'n responsable fins que es deixi amb una persona de l'equip directiu. En cas de reincidència, s'aplicarà la mesura oportuna (El/la director/a comentarà a la família que es deixarà l'alumne/a al servei de guarderia i la família ha d'abonar-ne a l'import).
- b. En el cas que no es pugui contactar amb cap familiar es procedirà segons el protocol establert

#### **Secció 5. Higiene i salut**

##### **Administració de medicaments**

L'escola no administrarà cap medicament que no estigui etiquetat amb el nom de l'alumne/a, vagi acompanyat de la recepta amb la dosi prescrita pel personal facultatiu i d'una autorització signada, que es troba a secretaria.

Es demana a les famílies que sempre que sigui possible, organitzin els horaris per tal que no hagin de prendre medicaments a l'escola.

## **Polls i llèmenes**

En el cas que un/a mestre/a detecti que algun/a alumne/a té llèmenes i/o polls, o es grata molt el cap, l'escola avisarà la família perquè el vingui a buscar per tal que li apliqui el tractament adequat.

## **Malalties**

Quan un/a alumne/a es troba malament a l'escola s'avisarà a la família per que el/la vingui a buscar.

No es podrà assistir a l'escola malalt/a ni fins 24h després de remetre la febre.

Les absències per malaltia caldrà justificar-les per escrit a l'escola a través del mail d'escola o APP.

### **Secció 6. Protocol d'alumnes malalts i dels accidents**

#### **Malaltia**

- a. Si un/a alumne/a es posa malalt a l'escola, es telefona a la família perquè el vingui a buscar el més aviat possible.
- b. En el cas dels/les alumnes que estiguin autoritzats i tinguin febre que passi els 38 s'administrarà la dosi que indiqui la família. Donat que la dosi va en funció del pes i pot variar durant el curs, es trucarà a la família i se li pregunta.
- c. La família ha d'estar localitzable i tenir els telèfons actualitzats a secretaria.
- d. L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, paràsits o febre, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.
- e. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.
- f. És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

- g. Els medicaments s'han de prendre a casa. El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.
- h. Els llistats amb dades al·lèrgies i malalties es donen a inici de curs i han d'estar a la carpeta d'aula. No es poden tenir penjades a la classe ja que es tracta de dades sensibles que no poden estar ni a vista ni a l'abast de tothom. En cas de malalties o al·lèrgies greus s'informarà a l'equip docent i/o claustre.

### Accidents

- a. Si un/a alumne/a té algun accident durant l'horari escolar el/la mestre/a amb qui està l'alumne avisarà a Direcció i es posarà en contacte amb la família perquè puguin decidir que es fa.
- b. En cas de no poder contactar amb la família si és una ferida no greu, es demanarà un taxi i es traslladarà l'alumne al CAP de Canet, o bé a l'Hospital de Calella. Si la ferida és greu es demanarà una ambulància per fer el trasllat de l'alumne, trucant al 112:
- Acompanyarà a l'alumne/a el tutor, algun mestre de l'equip de nivell o algun membre de l'equip directiu.
  - Sempre que la família no hi sigui, el/la mestre/a acompanyant estarà amb l'alumne fins que arribi la família.
  - Si el/la mestre/a i l'alumne tornen a l'escola i la família no hi és, sempre es demanarà un informe escrit del metge que atengui a l'alumne que es donarà a la família i a l'escola es quedarà una còpia per guardar a l'expedient de l'alumne/a.
  - En el moment que la família arribi a l'Hospital el/la mestre/a acompanyant tornarà a l'escola (o a casa seva), amb un taxi que pagarà l'escola.

- Si a causa de l'accident calgués fer algun tràmit d'assegurances, l'escola ho gestionarà seguint la normativa vigent.

## **Secció 7. Ús dels espais i del material**

### **Respecte de les instal·lacions**

L'ús dels espais comuns, àgora, laboratori, aula d'informàtica/STEAM, aula de psicomotricitat/gimnàs es farà seguint les normes i recomanacions recollides en l'Annex 2.

### **Utilització dels recursos materials**

## **Secció 8. Aportacions de les famílies pel material i llibres de text**

- a. El material de l'escola és socialitzat excepte el llibre d'anglès, quadern d'innovamat i material d'ús individual concret que es demana a inici de curs.
- b. Les famílies fan una aportació anual que és aprovada pel Consell escolar i que es publicita al taulell d'informacions del centre i pàgina web.
- c. El pagament de l'import de material es farà a través de domiciliació bancària en dos terminis, al juliol i setembre.
- d. Les famílies que ho requereixin podran fer un acord de pagament per tal de fraccionar el pagament del material. L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs amb la direcció (pagar una quantitat determinada cada mes o cada dos mesos, en funció del cas).
- e. En cas d'acabar el curs i no haver pagat la quota es sumarà a la del curs següent.
- f. Si una família no vol fer l'aportació econòmica se li facilitarà una llista amb tot el material que cal portar a l'escola per un import aproximat al preu total.

**A finals de curs es donarà la llista de material individual necessari pel curs vinent que cada família ha d'adquirir abans de l'inici del curs. Aquest llistat restarà penjat al taulell d'informacions i a la pàgina web del centre.**



## **Secció 9. Activitats complementàries i extraescolars**

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

### **Activitats complementàries**

- a. Totes les sortides i activitats complementàries que organitza l'escola tenen caràcter pedagògic i complementen el currículum.
- b. Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.
- c. A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. Totes les famílies han d'autoritzar la participació dels infants a les sortides a l'inici del curs escolar.
- d. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.
- e. El pagament de les sortides està domiciliat pel banc. Es fracciona en dos o tres pagaments al llarg del curs (en funció de la despesa) després d'informar degudament de les dates i import de les mateixes.
- f. Les famílies que ho requereixin podran fer un acord de pagament per tal de fraccionar el pagament de les sortides, aquest acord haurà d'estar al dia de pagament en el moment de la sortida, en cas contrari es notificarà a la família de la situació i només es podrà participar en cas de resoldre la situació. Les famílies que no hagin fet el pagament de les sortides o colònies en els terminis establerts no podran assistir a l'activitat.
- g. Si una família ha pagat la quota de sortides i el seu fill/a està malalt el dia de realitzar l'activitat se li tornarà la quantitat corresponent a aquella sortida (únicament l'entrada al recinte o preu de l'activitat, no la de l'autocar).

- h. S'enviarà a les famílies una circular recordatori de la sortida indicant data, lloc, mitjà de transport, material i objectius, en el termini màxim d'una setmana abans de la mateixa.
- i. En cas de no assistir s'haurà de justificar per escrit de manera raonada i documentada quan s'escaigui (justificant mèdic...).
- j. Quan es fa una sortida o colònies, els/les alumnes que no participin de l'activitat, han d'assistir a l'escola. El/la tutor/a ha de controlar els/les alumnes que vindran a l'escola o bé els que la família ha justificat per escrit la seva absència. Caldrà passar el llistat d'aquests alumnes a direcció el dia abans de l'activitat i deixar feines escolars a aquests alumnes.
- k. Aquests alumnes aniran a un altre grup- classe durant l'horari lectiu i el tutor/a deixarà feina preparada. L'alumne/a que no vagi a una sortida, si ve a l'escola haurà de realitzar les tasques que se li encomanin en un grup-classe que no és el seu.
- l. Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a dels serveis territorials.
- m. Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada o pateixin una modificació de data, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.
- n. Quan es fa una sortida escolar, un/a mestre/a acompanyarà els/les alumnes i tutors/es. La resta d'acompanyants, fins arribar a la ràtio, hauran de ser mestres jubilats, pares associats a l'AFA o monitors/es contractats/des. Aquest acompanyants hauran de tenir al dia la documentació corresponent.
- o. A les sortides locals, o de mig dia no es disposa de mestre/a acompanyant. Cada curs busca acompanyants. En casos excepcionals es valorarà posar un mestre més de suport per aquells alumnes que necessitin d'una atenció més individualitzada.

- p. Ratios d'acompanyants per les sortides: Infantil 10/1, Inicial i Mitjà 15/1, Superior 20/1
- q. Ratios d'acompanyants per les colònies: Infantil 8/1, Inicial i Mitjà 12/1, Superior 18/1
- r. L'escola organitza cada curs escolar mínim de dues sortides per trimestre.
- s. Les colònies es fan a E5, P2, P4 i P6 sempre que hi participin un nombre suficient (70%) dels alumnes convocats. Acompanyen mestres, personal de l'escola i/o acompanyats en aquest ordre de prioritat.
- t. Els nivells de 1r i 2n de Primària, un cop a la setmana, durant el segon quadrimestre l'alumnat va a la piscina de Canet a fer l'activitat de natació (dins l'àrea d'educació física). Donat que la ràtio és 15/1 cal que hi vagin tres acompanyants.
- u. Durant les sortides no es poden portar: begudes en envàs de vidre , begudes amb gas, llaunes, llaunadures, joguines, mòbils, smartwatch o diners.
- v. El Consell Escolar recomana que quan es faci una sortida escolar els/les alumnes portin una peça de vestir de color vermell recomanant el xandall de l'escola.

### Activitats extraescolars

- a. Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu.
- b. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) cada curs escolar per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- c. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AFA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i

manteniment de les instal·lacions del centre. La relació alumnes/monitor en cada activitat és la que marca el conveni del Lleure.

### **Secció 10. Activitats complementàries per fer a casa**

Es recull el tipus d'activitat i periodicitat en el document "acords d'activitats per fer fora de l'escola" revisat en curs 2020-2021.

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

Els canvis en aquests acords s'hauran de fer de manera argumentada pedagògica i per consens de la majoria del claustre.

### **Secció 11. Altres**

#### **• Drets d'imatge de l'alumnat**

Queden recollits en el document "**autorització de drets d'imatge**".

Es revisaran i actualitzaran seguint les directrius que marqui en Departament d'Educació.

#### **• Esmorzar**

- a. L'esmorzar és un hàbit que cal treballar des de petits a casa, els/les alumnes han de venir esmorzats a l'escola.
- b. Abans de sortir al pati en el cas d'educació infantil i a l'hora de l'esbarjo en el cas d'educació primària es farà una menja complementària de l'esmorzar que ha de ser adequada en quantitat i saludable.
- c. Es recomana un esmorzar saludable: fruita, entrepà, fruits secs... evitant menjar industrial
- d. En el marc de l'escola verda els alumnes han de dur l'esmorzar en una carmanyola o en un envàs reutilitzable . S'evitaran els embolcalls de plàstic no reutilitzables, paper d'alumini...

- e. Per al foment d'una dieta saludable es prioritza la ingesta d'aigua (cantimplora o ampolla reutilitzable) es recomana no portar begudes ensucrades (sucs, batuts, ...).
- f. Cicle dels petits: en les reunions d'inici de curs es tractarà la importància de portar un esmorzar saludable lliure de productes industrials.
- g. Cicle dels mitjans i grans: un dia a la setmana, dimecres. és el dia de la fruita, des de l'escola es demana que aquest dia concretat per l'equip de cicle les famílies posin fruita a l'alumnat.
- h. Cicle de mitjans i grans: participa en un programa de fruita a l'escola una setmana al mes.

#### ● Consideracions sobre el vestit

- a. La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.
- b. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.
- c. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència i/o incitació al consum de substàncies tòxiques..
- d. Tots/es els/les alumnes, d'Educació Infantil han de portar bata. Aquesta bata ha d'anar marcada amb el nom i ha de portar una veta per poder-la penjar.
- e. A Primària cal que portin una bata o una peça de roba vella per fer tallers d'artística.
- f. Totes les pertinences han d'anar marcades amb el nom i les que calgui penjar han de dur una veta o goma llarga.
- g. L'escola no es fa responsable de les pertinences que no estan marcades.

- h. Tot allò que es trobi sense marcar es dipositarà l'armari d'objectes perduts que hi ha al final del passadís de l'edifici de primària; a final de trimestre es buidarà.
- i. Al cicle de petits per fer psicomotricitat, caldrà que els nens/es vinguin vestits de casa amb el xandall i calçat esportiu sense cordons. Cal que també portin, en iniciar el curs, uns mitjons antilliscants en una bosseta de roba que s'enduran a casa a rentar a final de trimestre.
- j. L'AFA posa a disposició de les famílies xandall i roba esportiva dissenyada especialment per a l'escola per realitzar activitats esportives, extraescolars i per a les sortides que es fan fora de l'escola. Portar el xandall de l'escola és optatiu però recomanable.
- k. Les famílies poden demanar més informació i fer les comandes d'aquest material a l'AFA dins del seu horari d'atenció al públic.
- l. Per fer Educació Física, els nens i nenes de Primària també caldrà que vinguin vestits amb el xandall i calçat esportiu posat de casa.
- m. L'alumnat de 1r, 2n, haurà de portar una petita bossa amb una tovallola petita i una samarreta per canviar-se sempre que l'horari ho permeti...

#### • Ús del mòbil/smartwatch

Està prohibit que els/les alumnes portin mòbil, smartwatch i/o càmeres fotogràfiques a l'escola.

Si es dona el cas excepcional que han de portar mòbil, en cap cas en podran fer ús dintre del recinte escolar (en cas de necessitar trucar a la família es farà des de secretaria).

L'alumnat no pot fer fotos, gravacions i molt menys penjar-les a les xarxes. El dret d'imatge les famílies només està cedit a l'escola per a usos concrets.

En el cas que un alumne tregui el mòbil, smartwatch o altre dispositiu digital dins el recinte escolar, el mestre li retirarà i el portarà a direcció on l'ha de recollir la família.

En cas de fer-ne ús indegut es seguirà les sancions del pla de convivència.

### **Ús del WhatsApp de famílies**

Es farà difusió a través de l'espai documentació de l'APP de les “ normes per un bon ús del WhatsApp.”

### **• Ús de patinets i bicicletes**

Venir a l'escola amb bicicleta és un costum sa i ecològic. Els/les alumnes disposen d'aparcament específic al centre (al costat de la caseta).

Cal portar un cadenat amb candau per poder lligar la bicicleta o patinet a l'arc d'aparcament.

L'escola no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament del patinet/bicicleta.

Cal entrar i sortir a peu per evitar possibles accidents.

Els patinets cal plegar-los abans d'entrar al recinte escolar. Els que no es poden plegar, s'han de deixar a l'aparcament de bicicletes.

No es poden portar patinets elèctrics.

Quan surtin de l'escola no s'han de desplegar els patinets fins al final del pendent (on hi ha el policia), ja que és fàcil provocar accidents.

## **Capítol 2. Equip docent**

### **Secció 1. Assistència del personal docent**

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.



## **Llicències i permisos**

Les llicències i els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

En el Portal de centre del Departament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos, i les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

Els permisos i llicències que depenen directament de direcció caldrà que s'informin amb un mínim d'una setmana d'antelació a través de la instància corresponent i caldrà portar la justificació amb el nom, data i horari. Només es podran donar com a justificades si s'aporta la documentació acreditativa, en cas contrari es notificarà als SSTT com a "no justificada".

Els permisos seran tramitats a nivell personal a través de l'aplicatiu ATRI i hauran de ser validats per la direcció del centre; això no treu que s'haurà d'informar igualment a direcció per que en pugui preveure la corresponents substitució.

### **Secció 2. Procediment per cobrir les absències dels mestres amb o sense substitució**

En cas d'absència/retard cal informar a l'equip directiu com més aviat possible. Cada dia al matí i a la tarda, cal mirar el quadre de substitucions que està a secretaria.

#### **Criteris de substitució:**

1. Mestres que quedin lliures per absència del grup.



2. Mestres que fan suport.
  3. Desdoblements, primer es desfà el del cicle afectat i sinó es desfà el d'un altre cicle.
- a. En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, ell o ella mateix ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer.
  - b. Si un dia algun/a mestre/a decideix, per qüestions organitzatives no portar a terme el SEP, desdoblament... cal notificar el motiu a direcció. La persona que queda lliure passa al quadre de substitucions.
  - c. És important respectar els inicis i acabament de les classes per facilitar el bon funcionament de l'aula. PUNTUALITAT.

#### **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo**

A inici de curs s'estableixen els espais i torns de vigilància que s'adaptaran a la casuística del moment i quedaran recollides a la PGA.

Com a criteris organitzatius es tindrà en compte que a cada espai hi haurà un mínim de dues persones, entenent com espais d'esbarjo el camp de futbol (3 persones), el pati d'educació infantil, la pista d'esports i l'espai natural. Per millorar el funcionament si una persona sap que no hi serà el dia que li toca vigilància cal que avisi a la coordinadora o que es canviï el dia de vigilància.

#### **Secció 5. Normativa de referència i règim disciplinari del professorat.**

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, determinen, en relació amb els centres públics dels quals és titular la Generalitat, que correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de

l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses per personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

Estableix també que ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada.

Mitjançant l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, el Departament d'Educació ha adaptat l'esmentat procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics que és d'aplicació a l'exigència de responsabilitats disciplinàries per faltes lleus presumptament comeses pel personal funcionari de carrera, funcionari interí i personal substitut en règim administratiu que exerceix en els esmentats centres.

- 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, d'11.11.2010).
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre que aprova el Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat

### **Capítol 3. De les queixes i reclamacions**

#### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció donarà resposta escrita a les queixes amb la màxima celeritat possible.

## **Secció 2.Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres,poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

## **Secció 3.Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la inspecció en primer lloc o al director/a dels SSTT.

## **Capítol 4. Serveis escolars**

### **Secció 1.Servei de menjador**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador

escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Actualment el funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat d'una empresa externa.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. Cada curs escolar l'empresa ens lliura el Pla de treball del menjador on es recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, monitors, activitats, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat del/de la coordinador/a i de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

## **Secció 2. Servei d'acollida matinal/tarda**

El centre a través de l'AFA de l'escola ofereix el servei d'acollida de matí i tarda. Aquest servei s'aprova cada curs amb el consens del consell escolar en la programació anual de centre. Aquesta mesura ha de servir per afavorir la conciliació familiar.

## **Capítol 5. Gestió econòmica**

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/ de la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió del Departament d'Ensenyament.

Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els tiquets s'hauran de lliurar a secretaria. S'ha d'adjuntar la factura o tiquet en el "full de justificació de compres" i donar-ho a la secretària que es farà el pagament mitjançant transferència bancària.

Donat que el material està socialitzat els/les coordinadors/es o les persones encarregades de l'organització dels espais de material faran la comanda del material necessari pel curs per a cada cicle; quan es tracta de material de nivell per una activitat concreta la comanda la faran els docents directament. La secretària s'encarrega de fer el pagament de les factures amb les aportacions de material que abonen les famílies.

### **Sortides**

Les sortides es cobren en rebuts fraccionats que es passen a les famílies:

1. Sortides: octubre i desembre
2. Sortides i colònies: octubre, desembre i febrer
3. Sortides, colònies i piscina: octubre, desembre, febrer i abril

De manera excepcional es podran passar els rebuts en altres moments.

Les famílies que ho sol·licitin podran acollir-se a un "acord de pagament" per fraccionar aquests rebuts, en aquests casos la família farà l'ingrés directament en les dates pactades amb l'escola.

Es farà una autorització per totes les sortides del curs. Els/les tutors /es són els encarregats d'informar a les famílies mitjançant una circular del dia, lloc, transport, objectius i material necessari de cada sortida.

S'haurà d'informar a la secretària dels alumnes que no han assistit a l'excursió per tal de poder retornar els diners quan s'escaigui.

La secretària s'encarregarà de fer els pagaments oportuns i les bestretes.

## Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa

### Secció 1.de la documentació acadèmica-administrativa

#### • Documentació acadèmica

El centre té formalitzats els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda l'expedient personal.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informes externs ( eap, cdiap, spl,...),documents judicials i informes mèdics si s'han aportat a l'escola.

Primària: Fitxa dades bàsiques, informes EAP si és el cas, informes d'altres especialistes, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials i informes mèdics si s'han aportat a l'escola. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

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

A cada aula hi haurà una carpeta amb documentació del grup que s'anirà recollint durant l'escolaritat (mirar índex la carpeta) del curs vigent. Aquesta carpeta la custodia el/la tutor/a i ha d'estar fora de l'abast de l'alumnat. A final de curs es baixarà al fitxer de l'escola (secretaria) per tal de revisar-les, custodiar-les i al setembre passar-les al/la tutor/a.

### ● Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari... ).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

### Secció 2. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.

## Capítol 7. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

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.

## Capítol 8. Altres

### • Ús del centre

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les condicions següents:

- no poden ser lucratives ni discriminatòries;
- han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions,
- s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

### • Ús social de les instal·lacions del centre educatiu



- a. Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'ajuntament, de manera argumentada.
- b. L'ajuntament resol la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.
- c. Si l'activitat s'ha de fer en l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'ajuntament, a qui correspon el dret de revocar l'autorització quan no es respectin les condicions d'atorgament o no se n'aprecii l'ús social.
- d. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o materials del centre, la titularitat dels quals és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre.
- e. L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial. En concret, adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions, i respon dels equipaments i materials propis del centre educatiu que s'emprin eventualment per a l'exercici de l'activitat. Així mateix, quan ha finalitzat l'activitat, verifica que els equips i materials estiguin en perfecte estat d'ús, i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre educatiu, qui hagi usat les instal·lacions del centre (o el mateix ajuntament)

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.)

### **Horari**

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el

seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.).

En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.



## DISPOSICIONS FINALS

### Primera. Interpretació del reglament.

- Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

### Segona. Modificacions.

- Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
  - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
  - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

### Tercera. Publicitat.

- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Es donarà publicitat a través de la pàgina web de centre
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor.

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2022.

La directora

(nom i signatura) (segell del centre)

