



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Actualització Abril 2026

ÍNDEX

1. NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre escolar)	9
2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ (PdD)	9
3. MARC NORMATIU	10
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA	10
5. MATERIALS I RECURSOS	11
6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	12
6.1. CONSELL ESCOLAR	12
6.1.1. Funcions	12
6.1.2. Composició	13
6.1.3. Funcionament	14
6.1.4. Renovació de membres	15
6.1.5. Comissions específiques del consell escolar	15
6.1.5.1. Comissió Permanent	16
6.1.5.2. Comissió Econòmica (menjador)	16
6.1.5.3. Comissió de Convivència	17
6.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS	17
6.2.1. Composició i competències:	18
6.2.2. Funcionament:	18
6.2.3. Càrrecs i comissions de treball de claustre	19
6.2.3.1. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)	20
6.2.3.2. Comissió Tecnologies Aplicades a la Comunicació (TAC)	21
6.2.3.3. Comissió de material comú	21
6.2.3.4. Comissió de llengua	22
6.2.3.5. Comissió de matemàtiques	23
6.2.3.6. Comissió de valors i COCOBE (Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional)	23
6.2.3.7. Comissió de Corpus (mixta, mestres i famílies)	24
6.2.3.8. Comissió de socialització de llibres (mixta, mestres i pares)	24
6.2.3.9. Comissió Piscina	25
6.2.3.10. Comissió d'Avaluació	26
7. ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS DE GOVERN	27

Aprovació pel CE
11/05/2026

7.1. EQUIP DIRECTIU	27
7.1.1 DIRECTORA	27
7.1.2 CAP D'ESTUDIS	30
7.1.3. SECRETÀRIA	31
8.ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	31
8.1.EQUIPS DE CICLE	31
Els equips de cicles són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats al Claustre.	
8.1.1. Composició i competències	32
8.1.2. Dinàmica de treball	33
8.2.INTERCICLE (Compartim)	33
8.3.COORDINADORS/ES DE CICLE	33
8.4. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS	34
8.5. COORDINADOR/A TAC	35
8.6.COORDINADOR/A LIC	36
9. LA FUNCIÓ DOCENT	36
ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	36
9.1. ELS TUTORS/ES	36
9.1.1. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria	38
9.2. MESTRES ESPECIALISTES	39
9.2.1. Mestre/a de llengua estrangera	40
9.2.2.Mestre/a d'Educació Física	40
9.2.3.Mestre/a d'Educació Musical	40
9.2.4. Mestre/a de castellà	41
9.2.5. Mestre/a de religió	41
9.2.6.Mestre/a d'Educació Especial	41
9.2.7. Mestre/a del Suport Intensiu per a l'Educació Inclusiva (SIEI)	42
9.3 EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP)	43
9.4 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA	44
9.4.1.Tècnic/a d'educació infantil: TEI	44
9.4.2. Educadora d'educació especial	45
9.4.3. Auxiliar d'educació especial (vetllador/a).	46
10. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	47
10.1 EL CURRÍCULUM: ELS VECTORS	47
10.2. LES COMPETÈNCIES BÀSIQUES	47

10.3. PRIORITATS PEDAGÒGIQUES	49
10.4. MECANISMES PER A GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA	53
10.5. PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT	53
10.6. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS	54
10.7. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES DEL CENTRE	54
10.7.1. Alumnat de I3	54
10.7.2. Alumnat de 1r	55
10.7.3. Cohesió internivell	56
10.8. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	56
10.8.1. Alumnes amb necessitats educatives específiques	56
10.8.2. Plans de suport individualitzats (PSI)	57
10.8.3. Atenció als alumnes nouvinguts	58
10.8.4. Altres mesures per atendre la diversitat	58
10.9. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA	59
10.9.1. Entrada esglaonada de l'alumnat de I3	59
10.9.2. L'entrada relaxada per I3	60
10.9.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre	60
10.10. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ	61
11. PERSONAL DOCENT	61
11.1. PERMISOS, ABSÈNCIES I LLICÈNCIES	61
11.2. SUBSTITUCIONS	61
11.2.1. Substitucions de curta durada	62
11.2.2. Substitucions de llarga durada	62
11.2.3. Documentació	63
11.3. VIGILÀNCIA DE PATI	63
12. ALUMNAT	63
12.1. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES	63
12.2. ALUMNES NOUS DE I3	64
12.3. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT, RETENCIÓ I PROMOCIÓ	65
12.4. CRITERIS DE RETENCIÓ DE L'ALUMNAT	66
12.5. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT	67
12.6. DEURES DE L'ALUMNAT	67
13. LA COMUNITAT EDUCATIVA	67
13.1. PARTICIPACIÓ	67

13.2. CARTA DE COMPROMÍS	69
13.3.DRETS I DEURES GENÈRICS DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA	69
13.4. DRETS I DEURES DELS MESTRES	70
13.5. DRETS I DEURES D'ALTRE PERSONAL DOCENT	71
13.5.1. Drets	72
13.5.2. Deures	73
13.6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	73
13.6.1.Drets dels alumnes	73
13.6.2. Deures dels alumnes	74
13.7. DRETS I DEURES ESPECÍFICS DELS PARES I MARES O TUTORS/ES LEGALS	75
13.7.1. Drets dels pares, mares i/o tutors legals d'alumnes	76
13.7.2. Deures del pares, mares i/o tutors legals d'alumnes	76
13.8. L' ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	77
14. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU	79
14.1. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	79
14.1.1. Reunions d'aula	79
14.1.2 Arxivador d'aula	79
14.1.3.Traspàs d'informació acadèmica a les famílies	80
14.1.4. Actuacions en cas de discrepàncies que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	81
15. L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA	81
15.1.REGULACIÓ D'ENTRADES I SORTIDES	81
15.2. NORMATIVA D'OBERTURA I TANCAMENT DE LES PORTES	82
15.3 NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT	83
15.3.1. Alumnes que no els venen a buscar	84
15.3.2. Justificacions, faltes i retards	84
15.4. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR	85
15.4.1. En hores lectives	85
15.4.2. En hores d'esbarjo	85
15.4.3. Canvis d'aula	86
15.4.4. A l'aula	87
15.4.5. Roba	87
15.4.6. Oblits	88
15.5.SORTIDES I COLÒNIES	88
15.6. ACTIVITAT DE PISCINA A I4	89

Aprovació pel CE
11/05/2026

15.7.ACCIDENTS O MALALTIES, POLLS, MEDICAMENTS I LESIONS	90
15.7.1. Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar	90
15.7.2. Malalties contagioses	92
15.7.3. Medicaments	92
15.7.4. Revisions mèdiques i vacunacions	92
15.7.5. Lesions	93
15.7.6. Farmaciola	93
15.8 PLA CONSENSUAT DE SALUT	93
15.9 PLA D'EMERGÈNCIA i CONFINAMENT	93
15.10 OBJECTES A L'ESCOLA	94
15.11.ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIVERSES DEL CENTRE	95
15.11.1. Esmorzar	95
15.11.2. Festes a l'escola	95
15.11.3. Pla Català de l'Esport	96
15.11.4. Setmana Lingüística	96
15.11.5. Participació en campanyes i activitats solidàries	97
15.11.6. Aniversaris	97
15.11.7. Xerrades de professionals experts en un tema	97
15.11.8. Participació en campanyes i activitats organitzades per l'AFA, Ajuntament i Entitats locals.	98
16. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	98
16.1. ESPAIS PER A LA GESTIÓ	98
16.2. CARPETES DELS ALUMNES (EXPEDIENTS)	98
16.3. PUBLICITAT I INFORMACIONS	99
16.4. DRET DE L'ÚS D'IMATGES	99
16.4.1 Protocol ús d'imatges	100
16.4.2 Protocol de funcionament del whatsapp	101
17. SERVEI DE MENJADOR	102
18. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	103
18.1. L'ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA	103
18.2. PERSONAL DE CONSERGERIA	104
18.3. PERSONAL DE CUINA	105
18.4 FUNCIONS DEL/A COORDINADOR/A DE MENJADOR	106
18.5. FUNCIONS DEL MONITORATGE	107
18.6. PERSONAL DE NETEJA	108
19. UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL I RECURSOS	

MATERIALS	108
19.1. ELS ESPAIS DE L'ESCOLA	108
19.1.1. Normes generals	108
19.2. ESPAIS	110
19.2.1. Laboratori matemàtic	110
19.2.2. Biblioteca	111
19.2.3. Aula de música	111
19.2.4. Aula de logopèdia, aula d'educació especial i SIEI	111
19.2.5. Gimnàs	111
19.3. ALTRES ESPAIS ESCOLARS	112
19.3.1. Lavabos	112
19.3.2. El pati	113
19.3.3. Sala de mestres	113
19.3.4. Consergeria	113
19.4. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS	114
19.4.1. Ús de la fotocopiadora	114
19.4.2. Plastificadora	114
19.4.3. Enquadernadora	114
19.4.4. Adquisició de material didàctic	114
20. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	115
20.1. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.	116
20.1.1 Normes de convivència	116
20.2.2. La convivència dins la classe	118
20.2. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	119
20.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	120
20.3.1. Faltes lleus	121
20.3.2. Faltes greus	121
20.3.3. Faltes molt greus	122
20.3.4. Mesures correctores i sancions de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre	123
20.4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT D'INCIDENTS AMB LES FAMÍLIES	126
20.5. ACTUACIONS EN CASOS PROBLEMÀTICS	126
20.5.1 Criteris	127
21. REGULACIÓ DE LES NOFC	127
22. ENTRADA EN VIGOR	128

Aprovació pel CE 11/05/2026

1. NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre escolar)

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- 1) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rentiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- 2) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- 3) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- 4) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir els seu dret a ser informades.
- 5) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ (PdD)

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- 1) El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si cal, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- 2) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- 3) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de corresponsabilitat vigent.

Aprovació pel CE
11/05/2026

3. MARC NORMATIU

Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006 (LOE), de 3 de maig, d'educació. Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació. DOGC 5422-16.07.2009

Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOG 5685 – 5.8.2010)

DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El Decret 155/2010, de 2 de novembre. De la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (DOG 5753 – 11.11.2010)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).

Decret 181/2008, de 9 de setembre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil

Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOG 4915 -29.6.2007)

Llei orgànica 2/2006 d'Educació, de 3 de maig.

Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics. Edicions anuals

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.

L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.

5. MATERIALS I RECURSOS

Per coherència amb el Projecte Educatiu, l'escola funciona amb material de socialització d'ús quotidià dels infants. La manera de treballar fa que els materials (tant fungibles com didàctics) siguin compartits per tots els infants en el dia a dia.

Per tal de fer possible aquesta socialització, l'escola serà la responsable de comprar tots (excepte l'estoig i la carpeta de casa pels alumnes de CM i CS) el material pels infants amb les partides pressupostàries anualment a partir dels ingressos rebuts de les aportacions de les famílies i de l'administració.

Les famílies que desitgin participar en aquesta socialització faran una aportació anual a l'escola en concepte de material escolar per a cada curs escolar. L'escola serà la gestora dels cobraments i totes les aportacions en aquest concepte que es cobrin seran ingressades mitjançant la plataforma del TPV i passaran a formar part del pressupost anual del centre, el qual passarà per l'aprovació del Consell Escolar. A final de cada curs escolar, totes les aportacions de les famílies fetes per aquell curs han d'haver estat comptabilitzades a l'escola.

Aquelles famílies que no desitgin participar en la socialització del material, se'ls farà arribar un llistat amb el material que ha de portar el seu fill o filla; tenint en compte la normativa vigent, aquest material serà d'ús exclusiu pel seu infant. Quan aquest material es vagi acabant, l'escola informará a la família de la necessitat de reposar-lo. A final de curs, la família podrà emportar-se tot el material que hagi sobrat d'aquest material d'ús individual del seu infant.

D'altra banda, a la quota de material estan incloses les activitats culturals (teatre i Petit EMAD). Per aquesta raó, les famílies que no participeu de la socialització caldrà que feu aquest abonament a l'escola.

Pel que fa a les sortides i colònies, des de l'escola es creu que la participació és molt important, ja que, per una banda, enriqueix el treball fet a l'aula i per altra fomenta l'autonomia i la convivència.

Aquestes seran abonades a l'escola.

6. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre i el claustre.

6.1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

6.1.1. Funcions

El consell escolar del Centre tindrà les competències següents (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol)

El consell escolar es regirà pel següent funcionament:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la directora 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.
- 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.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Aprovació pel CE
11/05/2026

Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

6.1.2. Composició

El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

- La directora, que el presideix.
- La cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament
- Els i les representants del professorat, s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'aquests representant de l'AFA
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal
- Personal d'Atenció Educativa (PAE) assignat pel Departament d'Educació. Aquest personal s'incorpora quan es necessita suport específic per atendre la diversitat de l'alumnat dins del marc de l'escola inclusiva.

Sector mestres	6
Sector mares/pares	5
Mare/pare designat per l'AFA	1
Representant ajuntament	1
Representant PAE	1
Representant PAS	1
Equip directiu	3

La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

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.

La composició del consell escolar queda recollida a les seves 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 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.(COCOBÉ)

En casos específics és possible comptar amb la presència d'un o més pares i mares per a tractar casos concrets. Es poden convocar des de qualsevol de les comissions: permanent, econòmica (de menjador) o de convivència.

6.1.3. Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre el convoca la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. Entre aquestes, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

6.1.4. Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una baixa d'algun membre del consell escolar aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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.

Per evitar disconformitats es farà constar en l'acta de constitució l'any d'ingrés al consell escolar de cada un dels seus membres.

6.1.5. Comissions específiques del consell escolar

Del consell escolar dependran les següents comissions, que hauran d'informar a cada sessió del seu funcionament: Comissió Permanent, Comissió Econòmica (de menjador) i Comissió de Convivència.

Els membres de les Comissions han de pertànyer al consell escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del consell escolar es renovaran els membres d'aquestes comissions que entren nous.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el consell escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les Comissions és el/la President/a del consell escolar.

6.1.5.1.Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada per la directora, la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i la secretaria, amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.) Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.
- També prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar.

De cada sessió s'aixecarà acta.

6.1.5.2. Comissió Econòmica (menjador)

La Comissió Econòmica està integrada per la directora, la secretària, un/a mestre/a i un/a pare o mare.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Fer el seguiment dels pressupostos generals del centre
- Elevar propostes al consell escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- Altres competències que expressament li encomani el consell escolar (Ex: Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, la fiscalització dels comptes anuals del Centre,etc.)

Així com els aspectes relacionats amb el funcionament del servei de menjador:

- Vetllar per les necessitats alimentàries dels alumnes.

- Vetllar perquè l'acció educativa en el servei de menjador segueixi la mateixa línia educativa de l'escola, en l'àmbit dels hàbits i de les actituds envers les persones i els espais comuns.
- Aprovar el Pla de funcionament del Menjador

La Comissió econòmica es reunirà sempre que sigui pertinent. De cada sessió s'aixecarà acta.

6.1.5.3. Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està integrada per la directora, cap d'estudis, un mestre/a i un pare/mare. La Secretària, amb veu i sense vot i serà qui prendrà acta.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de Centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Informar l'Equip Directiu en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La Comissió de convivència es reunirà sempre que sigui pertinent. De cada sessió s'aixecarà acta.

6.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS

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. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre (art. 146.1, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació).

Aprovació pel CE
11/05/2026

6.2.1.Composició i competències:

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel directora.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de centre.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora i participar del procés.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General Anual.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

6.2.2.Funcionament:

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de professors, amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de Claustre, tenint en compte les reduccions de jornada de mestres i altres possibles factors. L'assistència al Claustre és obligatòria per als seus membres.

El Claustre és convocat i presidit per la directora, i en cas d'absència pel cap d'estudis.

Aprovació pel CE
11/05/2026

Les reunions ordinàries seran convocades amb un termini d' almenys 48 hores, llevats dels casos d'urgència, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la directora.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus component i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituïria en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions del si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible anar al consens es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimirà els empats el vot del president.

La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió.

La 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 per a l'apartat anterior.

6.2.3 càrrecs i comissions de treball de claustre

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el sí del Claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució d'aquestes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del centre.

A l'escola hi ha constituïdes els següents càrrecs i comissions:

Comissions Claustre: Matemàtiques, valors, TAC (Informàtica i audiovisuals), CAEI, llengua i material.

Les comissions es reuniran periòdicament d'acord amb les reunions que marca el pla de treball mensual i quan convingui per tractar aquells punts que es fixin.

Comissions mixtes (Escola i AFA): reutilització de llibres, santa Llúcia, Festa de final de curs i Corpus.

Càrrecs: Riscos laborals, LIC, TAC, Equip coordinació, COCOBE, esport escolar i Tutories.

6.2.3.1 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per: la directora o la cap d'estudis, l'EAP de referència, la mestra d'Educació Especial, la mestra de la Unitat de Suport Educatiu Específic (SIEI), l'educadora d'educació especial, la COCOBE i la logopeda municipal.

Les funcions de la CAEI són:

- Concretar els criteris d'actuació per detectar i avaluar l'alumnat amb necessitats educatives especials: nouvinguts, risc social, dificultats d'aprenentatge i trastorns conductuals.
- Revisar i actualitzar la graella de deteccions de necessitats per cursos.
- Proposar opcions organitzatives facilitadores del tractament de la diversitat.
- Vetllar per la coordinació entre tutors i especialistes.
- Fer el seguiment dels suports que estan rebent els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i d'altres.

- La CAEI fa el seguiment dels alumnes amb risc social conjuntament amb Benestar social un cop al trimestre i sempre que faci falta.
- Les reunions de la CAEI seran setmanals.

Es preveu una reunió en iniciar el curs de traspàs de tutories on intervé la CAEI per part de la tutora o coordinadora.

6.2.3.2 Comissió Tecnologies Aplicades a la Comunicació (TAC)

Funcions:

- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, blog, etc.).
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Fer els seguiments i revisió dels ordinadors de l'alumnat i dels mestres.
- Planificar i promoure les publicacions
- Establir, promoure i revisar el protocol referent a les TAC

6.2.3.3. Comissió de material comú

Funcions:

- Portar el control del material fungible didàctic, fer-ne la reposició i les comandes necessàries.
- Distribuir o emmagatzemar el material que arriba en els espais destinats a tal fi.
- Fer el seguiment de les despeses en fotocòpies.
- Vetllar pel consum sostenible de l'ús del material escolar.

6.2.3.4. Comissió de llengua

Formen part de la comissió de llengua un membre de l'equip directiu i com a mínim un tutor/a de cada cicle i una especialista de llengua estrangera. Els objectius específics de cada curs escolar queden reflectits en la Programació General Anual de Centre (PGA).

Funcions:

Seguiment del projecte Glifing, és un mètode d'entrenament de la lectura, basat en la investigació científica més rigorosa i creat per un equip de professors i investigadors de la Universitat de Barcelona, amb la col·laboració de les universitats de Toronto, Stanford, París, Múrcia, Tenerife, Xile i Màlaga i de l'Hospital Universitari de la Vall d'Hebrón.

És un entrenament de la lectura i intervenció en les dificultats lectores s'aplica en l'alumnat de 1r per a reduir un possible fracàs escolar i fomentar la lectura. Per l'alumnat de I5 és voluntari.

Es concreta en les següents activitats:

- Incentivar als alumnes de I5
- Avaluació inicial i final de tots els alumnes de primer.
- Grup de seguiment a 2n, 3r i 4t
- Alumnat en cas de necessitat a primària.
- Alumnat SIEI que es compromet a fer-ne ús i es valora que pot haver-hi una millora per l'aprenentatge de la lectura
- Deures adaptats al nivell de cada alumne mitjançant una aplicació web.
- Seguiment minuciós del progrés en el procés d'aprenentatge de cada nen basat en un monitoratge periòdic freqüent.
- Intervenció esglaonada per als alumnes que mostren dificultats en aquest procés d'aprenentatge de la lectura.

Així mateix, vetllaran per assolir els objectius específics d'aquesta comissió així com promoure totes les pràctiques per impulsar l'ús de la llengua catalana. (biblioteca, joc lingüístic, jocs florals, pràctiques que fomentin la competència lectora).

Si hi ha alguna família que es nega que el seu fill/a de 1r faci Glifing, firmarà la renúncia i assumirà les possibles conseqüències que se'n derivin del procés lector del seu fill/a.

6.2.3.5. Comissió de matemàtiques

Formen part de la comissió de matemàtiques un membre de l'equip directiu i un tutor/a de cada cicle. Els objectius específics de cada curs escolar queden reflectits en la Programació General Anual de Centre (PGA)

Les seves **funcions** seran:

- Vetllar pel compliment de l'objectiu de la PGA, fer el seguiment de la línia metodològica " Altres Algoritmes per les Operacions Aritmètiques" (OAOA) basat en la construcció del nombre mitjançant la descomposició manipulativament.
- Vetllar perquè les activitats proposades siguin vivencials, manipulatives i competencial.
- Així mateix, cal que es vetlli pel bon funcionament del laboratori matemàtic i fomenti pràctiques manipulatives.

6.2.3.6. Comissió de valors i COCOBE (*Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar Emocional*)

Formen part de la comissió de valors un membre de l'equip directiu i un tutor/a de cada cicle. Els objectius específics de cada curs escolar queden reflectits en la Programació General Anual de Centre (PGA)

Les seves **funcions** seran:

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

Funcions específiques de la mestra COCOBE:

- Fer el seguiment dels conflictes entre iguals greus i molt greus.
- Aplicar el protocol, fer-ne el seguiment i fer traspàs a l'equip directiu i a les famílies, si s'escau.
- Aplicar el Pla de Convivència
- Formar part de les formacions del Departament

6.2.3.7.Comissió de Corpus (mixta, mestres i famílies)

La comissió de Corpus és l'encarregada de coordinar les diferents actuacions proposades des de la comissió de Corpus municipal amb els diferents agents que intervenen des de l'escola (AFA, mestres, alumnes,etc.).

Les seves **funcions** seran:

- Proposar el tema per al disseny de la catifa als nens i nenes de 5è.
- Organitzar l'elecció i confecció del disseny definitiu de la catifa a partir dels projectes que han elaborat l'alumnat de 5è.
- Participar a l'exposició de projectes de les escoles.
- Participar en l'elaboració de la catifa
- Dinamitzar la participació de la comunitat educativa en la confecció de la catifa i la font de "l'ou com balla".
- Sortida al bosc a collir vegetals si s'escau.
- Anar a buscar i preparar el material necessari per portar a terme la catifa i la font.

6.2.3.8.Comissió de socialització de llibres (mixta, mestres i pares)

Una comissió de pares/mares de l'AFA, la cap d'estudis i un/a mestre/a de l'escola desenvolupen el projecte de socialització de llibres de text.

Aquest permet que els/les alumnes reutilitzin els llibres de lectura que havien fet servir els seus companys els cursos anteriors.

Els objectius principals d'aquest projecte són:

- Rebaixar la càrrega econòmica que cada curs suporten les famílies per l'adquisició dels llibres.
- Fomentar els valors de la conservació responsable del material i els llibres, la cooperació, la solidaritat i la capacitat de saber compartir els recursos disponibles.

Els llibres no poden ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys.

- Construir un teixit social dins el centre escolar que promogui la cooperació entre les famílies, el professorat i l'alumnat.
- Garantir la igualtat d'oportunitats en el marc d'un sistema educatiu de qualitat.
- Aprofundir en la idea de sostenibilitat.

En la selecció de llibres de text i material didàctic caldrà tenir presents les següents consideracions:

- El Projecte Curricular del Centre.
- La coherència pedagògica entre els cicles i l'escola.
- El material que ha donat bons resultats i que cal mantenir.

Tasques a realitzar a final de curs:

- Els alumnes fan una primera revisió dels llibres per deixar-los en condicions per al curs següent.
- Les famílies voluntàries fan una segona revisió de supervisió i folren els llibres de lectura.

6.2.3.9.Comissió Piscina

La comissió de piscina està formada per un membre de l'AFA, un membre de l'equip directiu i una tutora del centre. El membre de l'AFA té com a funció gestionar la subvenció municipal destinada al transport per a l'activitat de piscina. El membre de l'equip directiu s'encarrega de la coordinació amb l'empresa responsable de la piscina, mentre que la tutora actua com a enllaç entre la família i l'escola, facilitant la comunicació i el seguiment de l'activitat.

En els cursos que no es cobreixin els costos de la subvenció del transport caldrà que cada família faci una aportació econòmica que determinarà l'AFA el seu abonament, aquest es farà mitjançant el TPV.

D'altra banda, els monitors i monitores de l'empresa de piscina s'encarreguen d'organitzar els grups d'alumnes segons el seu nivell, amb l'objectiu d'oferir a cada infant un acompanyament adequat. Aquesta distribució té en compte els diferents

ritmes d'aprenentatge i pretén garantir que tots els nens i nenes puguin progressar amb confiança i seguretat en el medi aquàtic.

6.2.3.10 Comissió d'Avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida per la cap d'estudis, directora o la secretària o per qui, a aquests efectes, n'exerceix les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, TEI, E.E.E., logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. Cada tutor/a aportarà a la sessió l'acta d'avaluació, que passarà a formar part de l'expedient del grup. Igualment, s'arxiven i queda per escrit l'informe de l'anàlisi dels resultats de les proves d'avaluació interna i externes. A 4t les proves diagnòstiques i de 6è de les competències bàsiques, així com les avaluacions inicials internes en farà un anàlisi i propostes de millora vinculats a la PGA.

Són **funcions** del tutor/a:

- Analitzar i fer el seguiment de l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general. Aplicar estratègies de millora.
- Extreure conclusions
- Establir mesures d'adequació i reforç o ampliació i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- Analitzar el sociograma i establir acords entre tots els mestres que intervenen en el grup per afavorir el benestar del grup i dels infants.
- Ser un model i un referent pel grup

Informes

*Infantil: Escrits 1r trimestre i 3r trimestre

*Primària: 1r trimestre: autoavaluació, escrit tutora relacionat amb l'autoavaluació i àrees esfer@. Entrevista amb la família.

2n trimestre: àrees, escrit punts de millora amb nota

3r trimestre: esfer@ . Entrevista amb la família

7. ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS DE GOVERN

7.1. EQUIP DIRECTIU

Els òrgans unipersonals de govern (directora, cap d'estudis i secretari /ària) integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art. 139.2 LEC).

Funcions:

- Assessorar a la directora en matèria de les seves competència.
- Elaborar i/o revisar tota la documentació del centre (Projecte Educatiu de Centre (PEC) , les NOFC, etc.)
- Elaborar la Programació General i la Memòria Anual de Centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Es procuraran reunions setmanals ordinàries de coordinació d'equip directiu.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada amb les coordinadores de cicle.

7.1.1 DIRECTORA

La directora presideix l'equip directiu, així com tots els altres òrgans col·legiats de l'escola, com ara el consell escolar o el Claustre.

És qui representa el centre en tots els àmbits així com el responsable últim de qualsevol acció. Coordina i fomenta la relació entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, pares i mares, mestres i personal d'administració i serveis.

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

Segons la Llei d'Educació 12/2009, del 10 de juliol, la directora li corresponen les funcions següents:

Funcions de representació:

- Representar oficialment el Centre
- Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Orientar, dirigir i coordinar totes les activitats del Centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del Centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del projecte curricular del centre i de la seva adequació al currículum.
- Exercir el comandament del personal adscrit al Centre.
- Adscriure el professorat als cursos i cicles, en la forma més convenient per a l'ensenyament i el centre, ateses les titulacions i les especialitats i valorades les possibilitats i les necessitats del Centre, escoltat el claustre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del Centre.

Aprovació pel CE
11/05/2026

Funcions amb relació a la comunitat educativa:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i amb l'alumnat.
- Garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del Centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el consell escolar n'hagi emès el corresponent informe.

Funcions amb relació a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a i proposar el seu nomenament al Departament d'Educació.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Gestionar el centre educatiu d'acord amb els principis de: transparència, fiabilitat i control social utilitzant eines com el pressupost, la comptabilitat i el consell escolar.
- Aplicar unes quotes mínimes de material per tal de garantir la viabilitat i l'excel·lència del projecte pedagògic.
- Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.

Aprovació pel CE
11/05/2026

- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del Centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directores dels centres.

7.1.2 CAP D'ESTUDIS

La Cap d'Estudis té les funcions de la coordinació i planificació interna de l'escola com ara els horaris, la convivència i la coordinació amb les coordinadores de cicle, així com la definició dels currículums.

Funcions:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres públics del municipi o de la zona.
- Coordinar els actes acadèmics i, si és procedent, les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del Centre i l'AFA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament i especialment amb els EAP's.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PEC i vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual i informàtic.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de mestres sobre el treball d'avaluació dels alumnes i presidir les sessions d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- Substituir la directora en cas d'absència o malaltia.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

7.1.3. SECRETÀRIA

La secretària té com a funcions el comandament dels aspectes administratius, econòmics, de serveis i manteniment, així com el control del personal d'administració i serveis.

Funcions:

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del Centre.
- Estendre les certificacions i documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau de la directora.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre i, quan sigui procedent, de la coordinació del menjador.
- Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir les funcions de directora en cas d'absència d'aquest i del cap d'estudis.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

8. ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

8.1. EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicles són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats al Claustre.

El cicle és la unitat de treball que integra els docents que incideixen en cada cicle. Els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a la seva programació general.

El centre s'organitzarà en els següents cicles: Educació Infantil (l3, l4 i l5), Cicle Inicial (1r i 2n), Cicle Mitjà (3r i 4t) i Cicle Superior (5è i 6è).

Els/les vetlladores que realitzin tasques de suport a la docència, poden formar part del cicle corresponent si la seva dedicació és, com a mínim, de mitja jornada i està remunerada la dedicació.

8.1.1. Composició i competències

La composició dels equips de cicle és la següent: mestres tutors/es de cicle i mestres sense tutoria adscrits al cicle. L'adscripció dels mestres sense tutoria es farà a l'inici del curs, tenint en compte les necessitats de cada cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

Funcions:

- Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
- Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.
- Recollir la informació i les propostes dels seus membres.
- Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes del seu interès seguint la línia del PEC.
- Seguiment de l'evolució de tots els alumnes que pertanyen al cicle.
- Constituir les comissions d'avaluació, avaluar els alumnes i proposar les repeticions.
- Proposar temes de debat a la coordinació o al claustre.
- Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
- Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació.
- Valorar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb la CAEI i altres professionals. Participar en la PGA i en la MA de centre.
- Festes d'escola: col·laborar en l'organització i participació d'aquestes, en el seu seguiment i la seva valoració.
- Establir els llibres de text/lectura i els materials pedagògics que han de fer servir els alumnes.
- Fixar els objectius del cicle i valorar-los cada curs.
- Ser practius amb la vida escolar
- Facilitar la integració dels nous mestres.

8.1.2. Dinàmica de treball

Els equips de cicle estaran coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, amb la coordinació d'un membre de l'equip Directiu.

Les reunions de cicle es faran setmanalment per fer un seguiment de les tasques programades així com rebre informació del dia a dia de l'escola per part del coordinador/a de cicle.

8.2.INTERCICLE (Compartim)

És l'àmbit de coordinació de treball entre els cursos pròxims per assegurar la coherència i seqüenciació curricular adequada.

Composició: tutors dels cursos, especialistes i la CAEI

Es reuneix sense periodicitat fixa i convocada amb calendari.

Funcions:

- Unificar criteris i línia d'escola.
- Fer el seguiment i promoure la línia d'escola
- Acordar aspectes rellevants per promoure les bones pràctiques que segueixin la línia d'escola.

8.3.COORDINADORS/ES DE CICLE

A cada cicle hi haurà un coordinador/a pedagògic/a (coordinador/a d'infantil; de primària- cicle inicial, mitjà i superior). Els coordinadors/es de tots els cicles es reuniran un cop per setmana el/la cap d'estudis per a fer el seguiment pedagògic i organitzatiu de l'escola.

Funcions:

- Representar el cicle en la coordinació d'escola i aportar les informacions.
- Mantenir la confidencialitat dels temes que així ho requereixin segons el criteri que s'acordi en la reunió de coordinació o per l'equip directiu.
- Coordinar les reunions de cicle.
- Coordinar el calendari i la gestió del cicle en relació la planificació general d'escola.
- Organitzar els recursos, necessitats i material del cicle.
- Col·laborar amb l'equip directiu per resoldre incidències i substitucions del cicle.

- Comunicar a l'equip directiu les valoracions, incidents, opinions, accions, etc que no segueixin la línia de l'escola.
- Participar en l'elaboració de la programació general anual i la memòria anual.
- Ajudar a integrar els mestres nous al cicle
- Promoure el seguiment i la detecció de les necessitats educatives dels alumnes o mestres del cicle.
- Promoure i fer el seguiment de la línia d'escola.

8.4. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

El càrrec de coordinador/a de riscos laborals ha de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals
- Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Actualitzar el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Vetllar perquè es facin les revisions oficials anuals dels equips de lluita contra incendis.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.
- Avaluar els factors de risc que puguin afectar la salut dels treballadors i treballadores.
- Coordinar i gestionar amb la mútua i amb el/la treballador/a els tràmits necessaris

8.5. COORDINADOR/A TAC

Atesa la complexitat que implica la gestió coordinada de les TAC en un centre educatiu, les NOFC poden establir la figura d'un coordinador o coordinadora TAC com a responsable d'aquesta gestió.

Funcions:

El coordinador/a d'informàtica resoldrà problemes tècnics comuns i avisarà al Servei Tècnic en cas d'avaría o problemes tècnics més greus.

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar a la directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics següents: Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals a les Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Promoure pràctiques pedagògiques amb les TAC
- Altres funcions que la directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

8.6.COORDINADOR/A LIC

Funcions:

- El coordinador/a LIC del centre (llengua, interculturalitat i cohesió social), assessorarà l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i al claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Acomplir aquelles tasques que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

9. LA FUNCIO DOCENT

ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en les reunions on s'ha tractat qualsevol aspecte del grup-classe.

El punt de partida són les reunions de traspàs de curs que es faran abans d'iniciar el curs, on hi participen tots els mestres implicats, membres de la CAEI i membres de l'equip directiu segons necessitats de cada grup.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Sempre han de ser un model pel grup i fomentar la motivació per poder treure el millor de cada alumne/a.

9.1. ELS TUTORS/ES

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del centre.

Les competències del tutor/a són:

Aprovació pel CE
11/05/2026

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels seus alumnes. Així com les competències bàsiques que s'han d'adquirir en finalitzar l'educació obligatòria.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Elaborar les adaptacions del currículum, amb el suport de la CAEI, a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe, del qual se n'hauran de fer dues còpies: una que s'arxivarà a l'expedient del curs i l'altra que es lliurarà al/la Cap d'Estudis. Una tercera còpia que es desarà a l'arxiu informatitzat.
- Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs. Informar a l'equip directiu si hi ha absentisme d'algun infant.
- Tenir cura, juntament amb la secretària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents dels resultats de les avaluacions i de la comunicació d'aquestes a les famílies o representants legals dels alumnes.

Proves internes:

*Glifing 1r

*Proves inicials i finals de comprensió lectora (2n, 3r, 4t, 5è i 6è)

*Proves inicials i finals de velocitat lectora (2n, 3r, 4t, 5è i 6è)

*Proves inicials i finals d'expressió escrita

*Seguiment de l'aplicació i dinàmica "Daniel Gabarró" (3r i 4t)

*Proves inicials i finals de matemàtiques

Proves externes:

*Avaluacions diagnòstiques de 4t

*Proves Cangur

- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Dur a terme les sessions d'avaluació.
- Dur a terme les taules en les quals es recullen les notes trimestrals i finals.

- Realitzar a principis del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb les famílies o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim una vegada al llarg del curs, coincidint amb l'entrega del primer o últim informe) amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en el model d'entrevistes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Analitzar el sociograma i prendre acords amb tots els especialistes per tal de conèixer la realitat del grup.
- Promoure pràctiques alineades amb el PEC de l'escola i els acords presos.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

9.1.1. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat. Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Per garantir l'acció tutorial, cal que quedi ben definida una estructura organitzativa que faciliti:

- la planificació i coordinació de les diverses actuacions tutorials.
- el seguiment del desenvolupament de cada alumne/a.
- els mecanismes de relació i cooperació amb les famílies.

El tutor/a lidera el grup i gestiona les relacions que s'hi estableixen. La seva intervenció té una influència decisiva en la dinàmica del grup i en la creació de condicions favorables pel creixement feliç i autònom de tots els i les alumnes dins del seu grup de referència.

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de vetllar, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- L'orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvi d'etapa.

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- La convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes, la forma d'organitzar els grups, respectant la diversitat i afavorint relacions constructives. El respecte cap a ells i entre ells, la curiositat pels seus interessos i les seves necessitats, la contenció de les seves pors i inseguretats...

És bàsic que el tutor/a estigui implicat en el seguiment del procés de progrés de tots els seus alumnes, que supervisi i decideixi quin currículum s'ofereix als alumnes, siguin quines siguin les seves necessitats i vetlli per la coordinació entre tots els docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup i amb les famílies.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Sempre que sigui possible es procurarà garantir la continuïtat del mateix tutor al llarg de cada cicle. Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorials, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats juntament amb la CAEI.

9.2. MESTRES ESPECIALISTES

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent i altres activitats de la condició de mestre: idioma estranger, educació física, educació musical, educació especial, suport específic personalitzat...

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

Funcions:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i infantil, tenint en compte les dedicacions horàries establertes.

- Completar el seu horari a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre, un cop satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista.

Sempre han de ser un model pel grup i fomentar la motivació per poder treure el millor de cada alumne.

9.2.1. Mestre/a de llengua estrangera

Funcions específiques:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a E. Infantil o Primària conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Col·laborar en potenciar la llengua anglesa en altres àmbits escolars.
- Fer el seguiment del material utilitzat en cada curs.
- Col·laborar en l'elaboració de material per dur a terme les classes.

9.2.2. Mestre/a d'Educació Física

Funcions específiques

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartir les classes d'educació física a l'Educació Primària i, si és possible, la psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- Fer el seguiment i l'inventari del material específic de l'àrea. Informar a la secretària si cal adquirir-ne de nou.

9.2.3. Mestre/a d'Educació Musical

Funcions específiques:

- Coordinar les activitats musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària i a l'Educació Infantil.
- Portar a terme i coordinar els projectes musicals de l'escola (Cantània, concert de Nadal...).

9.2.4. Mestre/a de castellà

Aquesta especialitat dependrà de la possibilitat que hi hagi a la plantilla cada curs escolar.

Funcions específiques:

- Impartir la docència de la primera llengua castellana a Primària.
- Potenciar la llengua castellana a partir dels projectes establerts a l'escola.
- Huerto CI
- Enrolate a CM
- Projectes a CS: Cortrometaje

9.2.5. Mestre/a de religió

Les classes de religió catòlica per als nens que hagin fet aquesta opció en el moment de la matrícula seran impartides per un/a mestre/a designat/da pel Bisbat. Un cop iniciat el curs, l'alumne no es pot desapuntar d'aquesta àrea. Caldrà una renúncia firmada per part de la família.

9.2.6. Mestre/a d'Educació Especial

Funcions específiques:

- Identificar, amb col·laboració amb l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats (PI) i Adaptacions Metodològiques (AM), juntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de referència.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats, així com l'elaboració dels informes.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especial i prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents i alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Col·laborar amb els serveis externs (serveis socials, psicòlegs,...).

- Coordinar-se amb l'equip de psiquiatria i vetllar el treball psicopedagògic que se'n deriva.

9.2.7. Mestre/a del Suport Intensiu per a l'Educació Inclusiva (SIEI)

Funcions específiques:

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre
- L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor del grup de referència, l'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne al màxim de les possibilitats respectant els Drets de tot el grup.
- La proposta d'escolarització respon a l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatives elaborat per l'EAP per als alumnes escolaritzats des de 2n cicle educació infantil fins 4t ESO, al llarg de l'escolarització i en qualsevol etapa
- Documentació administrativa i expedient acadèmic dels alumnes. Els alumnes que reben el suport SIEI han de disposar del dictamen i/o informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP i el Pla de suport individualitzat (PSI). La documentació administrativa restant serà la mateixa per a la de l'alumne en general.
- Avaluació. Els alumnes amb pla de suport individualitzat han de ser avaluats, en les comissions d'avaluació del seu grup-classe o grup d'alumnes, en referència als criteris d'avaluació descrits en el seu PSI. Així mateix, col·laboren amb el tutor/a a l'elaboració dels informes.
- L'organització dels suports s'emmarca en el plantejament global que fa el centre per l'educació inclusiva de l'alumnat. Correspon a l'equip directiu, amb la col·laboració de la CAEI, determinar els criteris i la gestió dels recursos d'atenció a la diversitat de l'alumnat, amb la finalitat d'aconseguir el màxim nivell de participació i d'aprenentatge de l'alumnat del grup de referència.

Els centres compten amb l'assessorament i orientació psicopedagògica .

9.3 EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP)

S'adrecen als centres educatius: equips directius, professorat i professionals implicats en l'atenció a l'alumnat amb dificultats o amb necessitats educatives específiques; alumnat i les seves famílies, i el treball a la seva zona d'actuació posant la mirada en l'eliminació de les barreres.

Funcions específiques:

Atenció a l'alumnat i les seves famílies

- Identificació i avaluació psicopedagògica i social de les necessitats educatives específiques de l'alumnat i proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Elaboració de documents per orientar l'escolarització.
- Realitzar la valoració motriu de l'alumnat amb necessitats educatives específiques derivades de necessitats educatives especials per tal d'establir les seves necessitats d'accessibilitat i planificar i dur a terme programes d'intervenció amb aquest alumnat.
- Assessorament al professorat per a la planificació de la resposta educativa que pugui necessitar l'alumnat, en col·laboració amb els i les docents, especialistes i serveis educatius específics.
- Assessorament a l'alumnat, famílies i equips docents sobre aspectes d'orientació personal, educativa, professional i social.
- Seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives específiques al llarg de la seva escolaritat i de manera especial en els moments de transició entre etapes educatives, en col·laboració amb altres professionals i serveis educatius implicats.
- Detecció, valoració i derivació -si s'escau- d'alumnat als serveis educatius específics (CREDA, CREDV, CRETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CDIAP, CSMIJ, EAIA, DGPPIA...).
- Coordinació amb altres professionals, serveis o institucions de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.
- Coordinació amb altres professionals, serveis o institucions de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.

Atenció als centres educatius

- Assessorament als centres i professorat en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- Coordinació amb l'equip directiu i amb el professorat del centre que dona suport a la diversitat de l'alumnat (mestres d'educació especial, psicopedagogs i psicopedagogues, mestres de pedagogia terapèutica, educadors i educadores especialitzades...).
- Participació en les comissions d'atenció educativa inclusiva (CAEI) i a les comissions socials.
- Col·laborar en processos d'inclusió, en la prevenció i resolució de conflictes i en la detecció i prevenció de conductes de risc.
- Assessorament en l'acompanyament de l'alumnat: L'orientació personal, social, acadèmica i professional.
- Assessorament per a l'entesa, la col·laboració i la confiança mútua entre les famílies de l'alumnat i el centre educatiu, especialment d'aquell més vulnerable o amb risc d'exclusió.

9.4 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

9.4.1. Tècnic/a d'educació infantil: TEI

És el professional que col·labora amb el professorat de I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants, donant suport, sempre que sigui possible, a la pràctica pedagògica. Es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres de l'etapa, sempre que s'hagi valorat a la coordinació pedagògica.

Correspon ala directora del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals en el primer curs del segon cicle de l'educació infantil.

Funcions:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.

- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel tutor/a de manera proactiva.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

9.4.2. Educadora d'educació especial

Funcions específiques:

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

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

Els educadors d'educació especial participen en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

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

9.4.3. Auxiliar d'educació especial (vetllador/a).

L'auxiliar d'educació especial (vetllador/a) és un/a professional que dona suport a l'alumnat amb necessitats educatives específiques amb l'objectiu d'afavorir la seva autonomia personal, la participació en les activitats del centre i la inclusió en el grup classe i a l'escola.

La seva intervenció es desenvolupa en coordinació amb l'equip docent i sota les directrius del centre, contribuint a garantir una resposta educativa adequada i equitativa dins el marc de l'escola inclusiva.

Funcions:

- Col·laborar amb les tutores dels grups assignats i actuar sota les seves directrius i supervisió.
- Atendre l'alumne/a, seguint les directrius de la mestra tutora, d'especials necessitats de manera directa perquè pugui participar en el màxim d'activitats de la classe.
- Ajudar aquests alumnes en els seus desplaçaments, el control i els canvis posturals necessaris per a garantir la seva mobilitat si és necessari.
- Atendre aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals, etc.).
- Aplicar mesures de contenció en cas necessari per tal de que l'alumne/a es tranquil·litzi.
- Dur a terme les orientacions proposades per professionals externs a l'escola que participen en l'atenció de l'alumne/a.
- Participar, quan siguin requerits/des, en les sessions conjuntes de seguiment que realitzen els professionals que tenen cura de la criatura.
- La mestra tutora li indicarà les activitats educatives a realitzar amb cada alumne i podrà presentar les seves propostes. No podrà, en cap situació, convocar a la família, mantenir reunions, facilitar informació o demanar-la ni donar-li orientacions.
- No demanarà informació als serveis d'atenció externa a alumnes (EAP, CDIAP, etc.).
- Qualsevol contacte amb la família, o serveis externs, haurà de ser amb participació de la mestra tutora o amb el coneixement d'aquesta.
- Preparació de material d'acord amb les indicacions de la mestra responsable.
- Altres tasques que li indiqui la mestra del grup, la mestra del SIEI o la direcció del centre.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores i/o la mestra del SIEI indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

10. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

10.1 EL CURRÍCULUM: ELS VECTORS

El currículum de l'educació bàsica es conforma com un instrument del model educatiu per aconseguir una societat més justa i democràtica, cohesionada, inclusiva que contempli totes les persones i on sigui possible la igualtat d'oportunitats i la igualtat real i efectiva.

Les practiques a l'escola tindran en compte els sis vectors de l'aprenentatge:

1. Aprenentatge competència
2. Perspectiva de gènere
3. Universalitat del currículum
4. Qualitat de l'educació de les llengües
5. Ciutadania democràtica i consciència global
6. Benestar emocional

10.2. LES COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Les competències bàsiques que s'han d'adquirir en finalitzar l'educació obligatòria són les següents:

1. Competència comunicativa lingüística i audiovisual:

És la capacitat d'expressar, interpretar i comunicar conceptes, pensaments, fets i opinions, oralment i per escrit, fent servir diferents suports i formats (escrit, audiovisual, gràfic...) atenent la diversitat de llengües, per interactuar lingüísticament de manera adequada i creativa en diferents contextos socials i culturals.

2. Competència matemàtica:

És la capacitat per formular, emprar i interpretar les matemàtiques en diferents contextos. Inclou el raonament matemàtic, la resolució de problemes i la utilització de conceptes, procediments, dades i eines matemàtiques per descriure, explicar i predir fenòmens. Permet reconèixer el paper de les matemàtiques en el món actual i emetre judicis i prendre decisions ben fonamentades pròpies de ciutadans constructius, compromesos i reflexius.

3. Competència en el coneixement i la interacció amb el món físic:

És la mobilització de sabers que han de permetre a l'alumnat comprendre les relacions que s'estableixen entre les societats i el seu entorn i fer un ús responsable dels recursos naturals, tenir cura del medi ambient, fer un consum racional i responsable i protegir la salut. Inclou també el desenvolupament i l'aplicació del pensament científic tècnic per interpretar la informació, predir i prendre decisions.

4. Competència artística i cultural:

És el coneixement, la comprensió i la valoració crítica de diferents manifestacions culturals i artístiques, tradicionals o no, que s'utilitzen com a font d'enriquiment i gaudi. També inclou la capacitat de crear produccions artístiques pròpies o expressar experiències i emocions a través de diferents mitjans artístics.

5. Competència digital:

És l'adquisició d'habilitats imprescindibles per interactuar amb normalitat en la societat digital en què es viu. Inclou destreses referides a instruments i aplicacions digitals; al tractament de la informació i organització dels entorns digitals de treball i d'aprenentatge; a la comunicació interpersonal i a la col·laboració en entorns digitals; i als hàbits, civisme i identitat digital.

6. Competència social i ciutadana:

És la capacitat per comprendre la realitat social en què es viu, afrontar la convivència i els conflictes emprant el judici ètic que es basa en els valors i pràctiques democràtiques i exercir la ciutadania, actuant amb criteri propi i sentit crític, contribuint a la construcció de la pau i la democràcia i mantenint una actitud constructiva, solidària i responsable davant el compliment dels drets i obligacions cívics.

7. Competència d'aprendre a aprendre:

És la capacitat d'emprendre, organitzar i conduir un aprenentatge individualment o en grup, en funció dels objectius i necessitats, així com dominar els diferents mètodes i estratègies d'aprenentatges.

8. Competència d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria:

És l'adquisició de la consciència i l'aplicació d'un conjunt de valors i actituds personals interrelacionades, com la responsabilitat, la perseverança, el coneixement de si mateix i

l'autoestima, la creativitat, l'autocrítica, el control emocional, la capacitat d'elegir, d'imaginar projectes i de convertir les idees en les accions, d'aprendre de les errades, d'assumir riscos i de treballar en equip.

Les competències bàsiques es construeixen a partir d'una adequada selecció i combinació de continguts curriculars, d'una o diverses àrees, en funció del seu caràcter més o menys transversal. Hi ha moltes combinacions de continguts que contribueixen a l'adquisició d'una mateixa competència bàsica, tenint en compte que no tots els continguts del currículum tenen el mateix impacte potencial amb relació a una competència. Cada activitat d'aprenentatge s'ha de programar tenint en compte el contingut o continguts que han de ser utilitzats per resoldre un problema o situació que es presenta de forma contextualitzada amb l'objectiu d'arribar a un determinat resultat d'aprenentatge.

En l'exercici de l'autonomia que estableix la Llei d'educació, el projecte educatiu del centre defineix els principis pedagògics que orienten la concreció i el desenvolupament del currículum, així com l'enfocament competencial. D'acord amb el currículum vigent i mitjançant la selecció de materials i l'organització de l'horari, el centre ha establert una manera pròpia de treballar les diferents àrees. Aquesta orientació pedagògica és de compliment per part de tot el professorat del centre, inclòs el que s'hi incorpora de nou.

Així mateix, el Departament d'Educació facilita als centres educatius el marc curricular vigent, que concreta les competències clau i les competències específiques de cada àrea, així com els sabers bàsics que n'orienten el desenvolupament al llarg de l'etapa. El currículum estableix també els criteris d'avaluació com a referents per valorar el progrés de l'alumnat en l'assoliment de les competències, i ofereix orientacions metodològiques que afavoreixen un enfocament global, competencial i inclusiu de l'aprenentatge.

10.3. PRIORITATS PEDAGÒGIQUES

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents i es concreten a la Programació

TREBALLS SISTEMÀTICS		CURS	
		Nivells	Temporalització

Aprovació pel CE
11/05/2026

LLENGÜES				
L. Catalana	Pla lector	Lectura 30'	E. Infantil Primària	cada dia 10 min Tot el curs
	Pla lector	Lectura en veu alta mestre/a	E. Infantil Primària	Tot el curs
	Padrins lectors	Lectura compartida <i>Desdoblament</i>	1r / 5è 2n/ 6è	Quinzenal 2n i 3r trimestre
	Glifing	Millora de la competència lectora	1r Primària	Tot el curs
	Aprenentatge lectura-escriptura	la consciència fonològica Rimes i poesies, sil·labes, afegir i sons, etc.	E. Infantil/CI	Tot el curs
	Ex. Escrita	Millora de l'ortografia Material de Daniel Gab	3r 4t Primària	2n/3r Trimestre Tot el curs
	Ex. Escrita	d'expressió escrita	Primària	1 sessió set.
	Setmana Lingüística	Concurs + activ de ller	Grups bar 13-6è	1 setmana 23 d'abril
LI. Anglesa	Pla lector	Lectura 30'	Primària	1 sessió set. Tot el curs
	Comprensió oral	Cançons/ rutines Listenings	E. Infantil Primària	Setmanal Tot el curs
	Expressió escrita	Desdoblament 6è	Primària	1 sessió set
	Aprenentatge signifi catiu a través de l'art	en anglès	C. Mitjà 4t i CS	1 sessió set. Tot el curs
LL. Castellana	Comprensió oral inici escriptura	Huerto	CI	Tot el curs
	Expressió escrita i Oral	Enrolate	CM	Tot el curs
	Expressió escrita i Oral	Projectes	CS	Tot el curs

Aprovació pel CE
11/05/2026

C. MEDI				
	El municipi	Treball sobre La Garriga	E. Infantil Cl i CM	Tot el curs
	L'hort	Aprendre a aprendre d l'hort	E. Infantil Primària	Tot el curs
	Projectes Singulars	Cada curs té els propis	E. Infantil Primària	Tot el curs
MATEMÀTIQUES				
	Problemes, Sèries, pa etc	Problemes competenc	Primària	Una sessió setmanal
	Càlcul mental OAOA	Paret del 10 Estratègies	E. Infantil C. Inicial/Mitjà	Dues sessions setmanals Tot el curs
	Matemàtica manipulativa	Laboratori mate /Triangle Desdoblements	E. Infantil Primària	Setmanal Tot el curs
PLA D'ACCIÓ TUTORIAL/ VALORS				
	Competència emocional	Completar i ar programacions	E. Infantil Primària	Setmanal Tot el curs
	Càrrecs de responsables l'aula.	S'incidirà en el t d'hàbits dins l'aula.	E. Infantil Primària	Tot el curs
	Normes de convivència Tutoria	Els alumnes elaboraran normes de convivència l'aula a partir de generals de l'escola	E. Infantil Primària	Setembre
	Tutoria	Autoavaluació de l'al sobre el seguiment d normes de convivència	Primària	Trimestral
	Resolució de conflictes Tutoria	Diàleg, assembles i ce	Primària	Tot el curs/ sessió valors
	Art i ODS	Propostes artístiques		sessió valors

Aprovació pel CE
11/05/2026

		reflexió Cap-mans i co		
	Equips d'aula	Representants de ca da classe amb ED	Trimestre	2-3 per trimestre
TALLERS D'APRENDRE A APRENDRE/ Ambients				
	Experimentació	Grups flexibles	E. Infantil	Dues sessions setmanals
	Activitats de metacognició	Diari d'aprenent "Compara i contrasta,	Primària	Sistemàticament
RACONS DE TREBALL				
	Treball dels processos p de l'aprenentatge de lect/escript. Reforçar aprenentages	Racones de 4 membres	E. Infantil Primària	Setmanal Tot el curs

TEATRE				
	LLum i f representació d'un o	Treball interdiscipli competencial	2n	3r trimestre
	Pastorets	Treball interdiscipli competencial	5è	1r Trimestre
	Sant Jordi	Treball interdiscipli competencial	3r	2n Trimestre
	Musical	Treball interdiscipli competencial	6è	3r trimestre

10.4. MECANISMES PER A GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

Per a poder garantir que la línia pedagògica de l'escola es desenvolupi en la seva globalitat, es duen a terme diferents mesures i seguiment de la tasca pedagògica del professorat:

El primer dia d'escola es proporciona al mestre el "Pla d'acollida", l'arxivador taronja i el llibret organitzatiu. Principalment hi ha recollides:

Aprovació pel CE
11/05/2026

- Les noves propostes per al nou curs: objectius de centre que ha elaborat l'equip directiu a partir de la memòria del curs anterior
- Tots els treballs sistemàtics de totes les àrees que es porten a terme a l'escola de l3 a 6è, així com els específics que afecten a cadascun dels cicles
- Orientacions per a l'alumnat amb TDAH i dislèxia. Graells d'adaptacions per a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge (dislèxia, TDAH, TEL...), d'ampliació o trastorns conductuals.
- Els objectius curriculars
- Tot el que fa referència a la dinamització d'aula: treball per a elaborar les normes de convivència amb els fulls d'autoavaluació de Primària, full d'incidències, treball amb els delegats...
- El guió que cal tenir en compte per a la reunió pedagògica amb les famílies
- Full del model d'entrevistes
- Els itineraris de la Garriga.
- Graells dels llistats que cal tenir penjades a l'aula juntament amb els referents d'aula
- Proves que es porten a terme durant el curs
- Deures a primària
- Mínims de cada cicle

Al Drive, compartit per a tot el professorat, hi ha el recull de totes les tasques pedagògiques del curs. També es dona accés a la graella de l'alumnat atès o en seguiment de la CAEI.

10.5. PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DOCENT

Quan mestre/a arriba nou a l'escola se li proporciona el Pla d'acollida que recull una sèrie d'informacions sobre les característiques i trets diferencials de la nostra escola, l'organització i el funcionament. També es detallen indicacions sobre la pràctica diària a l'escola, les relacions i treball amb els alumnes, mestres i famílies. També se li dona la carpeta pedagògica del curs on hi ha el pla de centre i tots els aspectes pedagògics a tenir en compte durant el curs.

10.6. CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS

Prèviament a les adscripcions, cal tenir present que cada mestre ve, nomenat de SS.TT., amb una adscripció determinada.

- Prèviament a la tria de curs o d'especialitat, l'equip directiu ha de fer la planificació de les necessitats segons la plantilla i les unitats que disposa.
- L'equip directiu, a final de curs, recollirà les demandes dels/les mestres en funció de les expectatives personals. Analitzant les propostes l'equip directiu proposa les adscripcions d'acord amb els criteris establerts i les valoracions que es puguin realitzar per l'organització del pròxim curs:
 - o Disponibilitat i temps de jornada.
 - o Especialitat.
 - o Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
 - o Limitar a dos cursos l'adscripció del tutor a un mateix grup classe, excepte en casos específics per motius pedagògics.
 - o Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
 - o Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell.

D'acord amb els coordinadors es pot valorar la conveniència de modificar algun dels criteris anteriors en funció de necessitats d'escola.

10.7. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES DEL CENTRE

10.7.1. Alumnat de I3

L'alumnat s'organitza per grups classe segons la seva edat.

Havent-hi dos grups del mateix curs, a I3 s'agruparà l'alumnat que s'incorpora al centre cercant el màxim equilibri possible entre:

dates de naixement
Sexe
procedència de l'alumnat (nacionalitat)
assistència, o no, a llar d'infants, quina i traspàs d'informació

separació de germans bessons
informes de les llars d'infants del municipi
informes dels serveis socials
informes de l'EAP
necessitats de tipus conductual
en cas de trigèmins, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna

Així mateix, els arguments pedagògics de les mestres tutores i les mestres d'infantil tindran un pes molt important alhora de fer els grups.

Els grups es faran a principis de juliol, però durant el període d'adaptació es valorarà si hi ha d'haver algun canvi, sempre amb uns arguments pedagògics que ho avalin.

10.7.2. Alumnat de 1r

Es realitzarà un sociograma al 3r trimestre de 1r per fer una anàlisi per tal de tenir en compte les respostes obtingudes i valorar la barreja de grups. Aquesta barreja sempre serà amb uns motius pedagògics compartits amb l'equip psicopedagògic, els tutors i els especialistes que intervenen en els dos grups.

10.7.3. Cohesió internivell

Es procurarà dur a terme dinàmiques de cohesió entre els grups d'un mateix nivell, així com homogeneïtzació d'aquests. La interrelació de grups serà:

- Potenciar i afavorir les relacions entre els alumnes del mateix nivell fent nous grups al final de 1r, i si s'escau, en el canvi de cicle dels propers cursos o segons necessitats pedagògiques. Per portar-ho a terme, es farà amb el suport de l'equip psicopedagògic, els tutors i els especialistes que intervenen en els dos grups. També es passarà el sociograma CESC per valorar i tenir en compte la veu de l'alumne.

L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o, en cas d'igualtat, o excepció, al grup que decideixi l'equip directiu, segons les característiques dels/les alumnes i dels grups classe.

10.8. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

10.8.1. Alumnes amb necessitats educatives específiques

L'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat i en funció de la seva singularitat.

Criteris d'atenció preferent dels alumnes amb necessitats educatives específiques:

- Alumnes que s'han incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.
- Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP)
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (PSI)
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altres capacitats)
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

En funció de les valoracions del tutor/a, de les sessions d'avaluació i de la CAEI, es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats:

- Didàctiques: Adaptacions del currículum, es faran concrecions individuals ajustades a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a la singularitat de cada alumne/a. Així mateix s'aplicarant les mesures i suports universals.
- Metodològiques: Es faran intervencions pedagògiques com treball per racons, agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació de diferents estratègies de treball, atenció individualitzada i/o en petit grup.

10.8.2. Plans de suport individualitzats (PSI)

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les mesures i suport universals incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El pla de suport individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Així com els objectius diferents dels seu grup classe.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir:

- d'un dictamen d'escolarització
- d'un informe psicopedagògic
- de la demanda d'una tutora
- o de qualsevol altra mestre/a de l'equip docent, perquè s'identifica que per al progrés d'un/a alumne/a, les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.

La CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva) una vegada fetes les valoracions o proves que cregui pertinents, ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor del Pla de Suport Individualitzar per a la seva elaboració i aplicació.

Es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor i amb l'acord de la CAEI un cop s'hagi informat degudament a la família. La decisió de la seva finalització anticipadament l'ha de prendre i signar la directora, on hi ha de constar el coneixement de la família i es farà constar en el document del Pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

10.8.3. Atenció als alumnes nouvinguts

Per a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats.

Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La CAEI, serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Pel fet que a la nostra escola hi ha poc alumnat nouvingut, les actuacions específiques acostumen a ser de curta durada ja que la immersió al català oral, la poden fer de manera natural.

10.8.4. Altres mesures per atendre la diversitat

Treball per racons

És una manera d'organitzar els espais de treball del grup classe delimitant-los i dotant-los dels materials i estris necessaris per realitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

En els racons, els nens i nenes individualment, en parella o en petit grup, treballen simultàniament.

Ho fan tot jugant, manipulant, fent hipòtesis, experimentant, verbalitzant i/o registrant gràficament el procés i/o els resultats.

Es potencia sobretot el treball per racons a cicle infantil i a cicle inicial perquè és una estratègia organitzativa que permet donar resposta a la diversitat d'interessos, de capacitats i de ritmes d'aprenentatge de cada nen/a.

És una manera d'aprofitar la capacitat lúdica per abordar els diferents aprenentatges, ja que la majoria dels materials acostumen a ser engrescadors i motiven a l'alumnat a treballar.

Possibilita a l'alumnat a practicar l'assaig-error tantes vegades com sigui necessari per assegurar-ne l'èxit. Com a conseqüència, ajuda a perdre la por a equivocar-se i a millorar la seva autoestima i afavoreix l'autonomia dels alumnes.

Codocència

És una modalitat d'organització docent en què dos o més docents comparteixen simultàniament la responsabilitat d'una mateixa aula o grup classe, coordinant-se per planificar, impartir i avaluar les activitats.

Desdoblements

Els desdoblements de grups a l'aula es realitzen amb la finalitat d'atendre adequadament les necessitats educatives i potenciar l'aprenentatge de tot l'alumnat. Aquests desdoblements poden ser homogenis, o heterogenis, segons les necessitats pedagògiques detectades i els objectius didàctics establerts pel centre.

10.9. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes, estan regides per les instruccions d'inici de cada curs.

Per fer la distribució cada curs es seguirà la normativa vigent. El criteri prioritari rau en aconseguir el màxim d'aprofitament de les hores lectives per millorar el rendiment de l'alumnat.

10.9.1 Entrada esglaonada de l'alumnat de I3

El Departament d'Ensenyament permet fer la petició d'entrada esglaonada els primers dies lectius de setembre i portar a terme la realització d'una programació d'inici de curs diferent de la prevista amb caràcter general, amb el benentès que tots els alumnes inicien el curs el dia que marqui el calendari.

En casos excepcionals, aquesta adaptació s'ha de basar en un acord entre famílies i escola, però no pot allargar més enllà del dia que dicti la resolució i ha de comportar un mínim d'1,5h de permanència seguida al centre.

10.9.2. L'entrada relaxada per I3

L'alumnat d'I3 podrà gaudir d'una entrada relaxada, adaptada a les necessitats d'acollida pròpies dels infants més petits. Aquesta flexibilitat s'aplica exclusivament als alumnes d'I3, de manera que els seus germans o la resta

d'alumnat del centre hauran de fer l'entrada a les 8.30 h. Aquesta entrada tindrà una durada de 15 minuts, a partir de les 8.30 h. Durant aquest temps, les famílies podran accedir a l'aula i interactuar amb el seu fill o filla per facilitar un comiat tranquil i acompanyat.

10.9.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre

Per elaborar els horaris es tenen en compte els següents factors:

- Es potencia l'atenció a la diversitat incrementant en tota la primària grups flexibles per a treballar la llengua i la matemàtica i desdoblaments de matemàtiques per a treballar els problemes de forma competencial.
- Aplicar la codocència al màxim possible, tenint en compte les necessitats del grup.
- Tota l'escola destinarà una sessió setmanal mínim a treballar la competència emocional/valors conjuntament amb la tutoria a l'hora d'educació en valors social i cívics o religió. Es prioritzarà la resolució dels conflictes per tal d'afavorir el benestar de l'infant i/o del grup.
- Els grups de 5è i 6è fan una sessió quinzenal d'activitats d'anglès amb desdoblament.
- L'anglès a E. Infantil es portarà a terme a partir del conte una hora setmanal a I4 i I5 i les cançons.
- A Educació Infantil es destinen els primers 30 minuts del matí a rutines i al treball de consciència fonològica.
- A la primera franja del matí o després del pati es portarà a terme el Pla lector establert al centre.
- En la distribució horària es tenen en compte els espais comuns. Cada aula a l'entrada hi ha l'horari d'ús d'aquesta.
- Aplicar els acords d'intercicle.
- Horari del mestre
- Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre on l'alumnat és el centre de l'acció educativa.
- Criteris per fer les substitucions s'informaran el claustre a l'inici de curs, aquests seran pactats a l'equip de coordinació.

A l'arxivador taronja s'hi anirà incorporant tot el que afecti al treball pedagògic del centre i sigui necessari per a garantir la globalitat de l'acció educativa. Aquesta s'ha de retornar al final de curs.

10.10. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu.

En el moment de formalitzar la matrícula, els pares o tutors legals faran constar per escrit si l'alumne ha de rebre ensenyament de religió segons les seves conviccions.

El centre recopilarà aquesta informació que serà vàlida per a tota l'escolaritat.

Els pares o tutors legals durant l'escolaritat poden rectificar per escrit la seva opció al final de cada curs, per al curs següent i la resta d'escolaritat.

11. PERSONAL DOCENT

11.1. PERMISOS, ABSÈNCIES I LLICÈNCIES

La directora del centre podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

La normativa de permisos i llicències del personal docent es regeix per les normatives de la funció pública i les especificacions del Departament d'Educació. Abarca permisos retribuïts per assumptes personals, formació, salut, cura de familiars, maternitat/paternitat, i llicències per estudis, gestionats via ATRI.

11.2. SUBSTITUCIONS

Els mestres consultaran diàriament el google calendar per saber si hi ha substitucions. Totes les situacions de baixes o indisposats cal comunicar-les amb anterioritat a les 8.00 hores i a la direcció especificant el motiu de l'absència per a poder fer les gestions oportunes i al mateix temps, organitzar la substitució.

- Totes les absències per permisos, formació, consulta mèdica... han de ser informades a l'equip directiu i autoritzades pel mateix.
- L'equip directiu és responsable d'assegurar les substitucions dels mestres i l'adequada atenció als alumnes.
- Quan es tracta de substitucions curtes (menys de tres dies) es cobreixen les classes procurant mantenir la màxima normalitat:

Sempre que sigui possible preveure amb antelació aquesta circumstància, la persona afectada facilitarà l'organització de la seva absència. Això també fa referència a la substitució dels patis.

- Pel que fa a accidents laborals de mestres, tot el personal ha de posar-se en contacte amb el coordinador/a de riscos laborals.
- Quan un tutor/a sigui substituït per un altre/a mestre/a del Departament es comunicarà per escrit a les famílies tan aviat com es disposi de la informació.

11.2.1. Substitucions de curta durada

Criteris per portar a terme aquestes substitucions:

Tot el professorat té una hora de substitució com a mínim a la setmana.

L'hora de substitució dels coordinadors es destinarà a càrrec sempre i quan no s'hagi de substituir. En primer lloc farà la substitució el/la mestre que li pertoqui i en segon lloc es deixarà de fer algun reforç o codocència.

11.2.2. Substitucions de llarga durada

Es seguiran els següents criteris sempre i quan aquesta substitució sigui previsible.

Per fer substitucions de llarga durada a E.I. el/la mestre de reforç d'aquest cicle se'n farà càrrec.

A primària es buscarà la persona docent que pot garantir més l'estabilitat del grup fins que el Departament faci arribar el o la substitut/a.

Cal tenir molt en compte la puntualitat en començar la substitució i no deixar sols els alumnes en acabar la classe fins que arribi el mestre corresponent.

11.2.3 Documentació

Totes les visites mèdiques caldrà portar el justificant mèdic amb l'hora d'entrada i sortida. Les visites mèdiques al cònjuge, o familiars i les entrevistes de seguiment escolar dels fills s'haurà de recuperar posteriorment el temps dedicat en el plaç màxim

de dos mesos. Hi ha permisos que prèviament cal demanar-los a la direcció perquè els concedeixi la directora. Tots els permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI.

Les faltes de puntualitat no justificades seran regulades com a faltes d'assistència injustificades.

11.3. VIGILÀNCIA DE PATI

Fer vigilància de pati suposa distribuir-se de manera que es cobreixin totes les zones de l'exterior i tenir una actitud activa. Segons això, els/les mestres de vigilància de pati tenen assignada una zona determinada que podran repartir-se de forma rotatòria però sempre assegurant que a cada zona concreta hi hagi un/a mestre/a.

És important controlar que no es produeixi cap incident entre l'alumnat i que es respectin les normes de convivència. Quan s'observi alguna incidència es cridarà l'atenció a aquell/a alumne/a que no respecti alguns dels punts vigents de les normes de convivència del centre i si cal, aplicar el Pla de Convivència i sempre donar a conèixer els fets al tutor/a.

L'ús del mòbil no està permès, només se'n pot fer ús en moments d'urgència o per controlar la bomba dels infants diabètics.

12. ALUMNAT

12.1. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

Tot nen en edat escolar té dret a ser admès com alumne a l'Escola Puiggraciós d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, de sexe, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual se l'haurà informat segons el que s'estipula en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que marca el decret, la directora del centre haurà d'informar el consell escolar del desenvolupament del procés de preinscripció i matrícula.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà perquè pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment requereixi alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al curs vinent per a informar a les famílies sobre el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

12.2. ALUMNES NOUS DE I3

Al mes de juliol es farà arribar a les famílies una nota informativa referent a tot el que han de preparar per a poder començar el curs del seu fill/a amb tot el necessari.

A principis del mes de juliol es reuniran les noves famílies per explicar-los normes d'organització i funcionament d'escola, pinzellades importants de la nova etapa educativa que inicien i organització i treball d'aula (molt general ja que a l'octubre es farà la reunió general d'aula). En aquesta reunió hi assisteixen els membres de l'equip directiu i les tutores de I3 i la TEI. Així mateix, es proporcionarà l'organització del centre, pel que fa al pla l'adaptació dels nous alumnes dels primers dies del mes de setembre. Aquesta reunió té per objectiu que les famílies coneguin els aspectes generals del funcionament del curs.

12.3. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT, RETENCIÓ I PROMOCIÓ

Per portar a terme el procés d'avaluació dels alumnes, seguim els criteris generals establerts en el nostre Projecte Educatiu segons la normativa vigent. La finalitat de l'avaluació és millorar la intervenció educativa. Té un caràcter formador, regulador i orientador del procés seguit per l'alumne/a.

L'avaluació és global i contínua: té en compte continguts de tot tipus, tant curriculars com educatius i contempla extensivament els tres moments avaluatius: l'inicial, el formatiu i el sumatiu:

Avaluació inicial: a l'inici de cada cicle es programa una reunió de traspàs d'informació amb el tutor/a del curs anterior i es fan proves d'avaluació inicial, aquestes cal analitzar-les i aportar punts de millora.

Avaluació del procés: els educadors registren el procés que segueix l'alumne/a en l'adquisició dels continguts programats de cada àrea, el seu interès i esforç personal, la seva participació i la presentació de les tasques encomandes.

Avaluació final: orienta del resultat final del procés d'aprenentatge de les diferents àrees en acabar un període formatiu i també de la promoció o no de l'alumne/a al cicle o etapa següent.

Els instruments per avaluar els continguts són: proves objectives, exàmens, de tipus test, mapes conceptuals, resums, activitats d'aprenentatge, activitats que fomentin la metacognició (ex: compara i contrasta), exposicions orals, graelles d'observació, registres anecdòtics, dinàmiques de grup, petits treballs de recerca, d'investigació, debats...

La normativa vigent estableix la possibilitat de repetir una única vegada al llarg de l'Educació Primària.

12.4. CRITERIS DE RETENCIÓ DE L'ALUMNAT

El principi que guiarà la decisió en relació a les repeticions és considerar que la mesura de repetició afavorirà el desenvolupament personal i/o acadèmic de l'alumne/a. A la sessió d'avaluació s'analitza cada cas per separat tenint en compte la singularitat de

l'alumne, tenint en compte la naturalesa de les seves dificultats, així com a les expectatives favorables de recuperació. Té molta importància el criteri del tutor/a, principal referent, i el punt de vista de l'equip psicopedagògic. Així mateix, **es valora, encara que no calgui autorització, l'opinió i col·laboració de la família o representants legals.**

L'equip docent farà la proposta de repetició de curs a la sessió d'avaluació i a l'equip de la CAEI, tenint en compte els criteris següents:

- El nivell d'assoliment de les competències bàsiques del curs on està ubicat
- Valoració de la professional de l'EAP, en funció de les proves i el seguiment realitzat a l'alumne/a.
- L'autonomia personal
- Els hàbits de treball i d'estudi
- Les relacions interpersonals amb el grup de referència
- La repercussió emocional que podria suposar la repetició
- Consideració que el suport de la mestra d'educació especial no ha estat suficient per donar resposta a les competències del curs on està ubicat.

En les entrevistes amb les famílies el/la tutor/a haurà anat informant de l'evolució de l'alumne/a i en alguns casos s'haurà parlat de la possibilitat de la retenció. Aquesta s'utilitza com a recurs per millorar el nivell de competències de l'alumne, ja que la retenció d'un curs constitueix un suport que li ofereix l'oportunitat de progressar i afavorir una evolució cognitiva adequada, permetent-li assolir els objectius acadèmics establerts per al curs.

La proposta de retenció serà fruit del seguiment de l'alumne i es formularà a la família a finals del segon trimestre.

12.5. CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

Un alumne promociona al cicle o etapa següent sempre que la comissió d'avaluació consideri que ha assolit el desenvolupament corresponent a les competències bàsiques, els objectius curriculars programats i un grau adequat de maduresa personal encara que hagi estat avaluat negativament en alguna de les àrees. És a dir, promociona sempre que els aprenentatges no aconseguits no l'impedeixin continuar amb aprofitament al nou cicle o etapa.

Així mateix, es tindran en compte els criteris anteriors i cal una acceptació de l'EAP.

12.6. DEURES DE L'ALUMNAT

12.6.1.Objectius

- Fomentar l'hàbit i organització personal.
- Aprofundir i reforçar els aspectes treballats a l'aula.
- Adquirir valors com la constància, l'esforç i la responsabilitat.

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, recerca, treball de grup, experimentacions,...).
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra/e cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

13. LA COMUNITAT EDUCATIVA

13.1. PARTICIPACIÓ

La participació és un element constitutiu de la nostra escola. La Llei d'Educació de Catalunya i les normes que la despleguen estableixen els sistemes de participació de tots els sectors de la comunitat educativa i de la comunitat escolar. La direcció del centre garantirà i potenciarà la participació de tots els sectors, en base a la legalitat i tot allò que s'estableixi en la normativa interna. En qualsevol cas sempre es farà respectant els àmbits de responsabilitat de cada sector.

L'organització fixada en les presents normes garanteix que seran escoltades les opinions de tots els membres de la comunitat escolar i la manera de fer-ho.

També estableixen, les citades normes, els mecanismes i els òrgans competents en la presa de decisions.

Al llarg de les presents normes es detallen els diferents àmbits de participació i els mecanismes per a poder-ho fer:

Mestres:

És de la seva responsabilitat la gestió pedagògica i l'organització per a garantir-la. Participa en la gestió general del centre través dels òrgans pedagògics de gestió conjunta i dels de participació: cicle, claustre, consell escolar, comissions i altres que es puguin establir.

Alumnes:

Participen en les assemblees de classe i a través dels Equips d'Aula. Trimestralment, es reuneixen tots els representants d'Equips d'Aula amb la direcció de l'escola.

Un altre personal:

A través dels òrgans de participació dels que formin part, per mitjà dels seus representants en el consell escolar o directament a la direcció.

Famílies:

La participació de les famílies engloba l'educació dels seus fills i el seu procés d'aprenentatge i la participació en el funcionament del centre.

13.2. CARTA DE COMPROMÍS

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats.

Temporització: es signa quan l'alumne es matricula a l'escola

Signants: pare, mare i/o tutor legal de l'alumne i la directora de l'escola.

Aprovació pel CE
11/05/2026

Dinàmica: tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

L'escola guardarà a l'expedient personal de l'alumne la carta original degudament signada per les dues parts.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a o directora del centre els informi del contingut.

Cada quatre anys aproximadament cal fer-ne una revisió amb el vist-i-plau del consell escolar.

13.3.DRETS I DEURES GENÈRICS DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

Tota la comunitat educativa té **dret** a:

- Ser respectats per tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les NOFC a través del consell escolar.
- Ser respectats en llurs conviccions religioses, morals i ideològiques.
- Ser respectats en la seva integritat física i dignitat personal.
- Exercir la mateixa llibertat d'expressió i d'opinió, utilitzant les vies establertes a la comunitat educativa.

Tota la comunitat educativa té el **deure** de:

- Respectar els objectius i principis expressats en el Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en les NOFC.
- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar les conviccions religioses i ideològiques, la integritat física i la dignitat personal dels membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, gènere o qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar i vetllar pel compliment de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legials del centre sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen llurs drets d'acord amb el procediment que estableix les NOFC.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal de l'escola.
- Respectar i vetllar per la correcta utilització de les instal·lacions i el material de l'escola.

13.4. DRETS I DEURES DELS MESTRES

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- Participar activament en la creació i/o seguiment de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la mateixa programació.
- Rebre informació sobre l'alumnat i sol·licitar la col·laboració dels pares/mares per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. En el cas de la col·lectiva, o quan una de les parts ho cregui oportú, avisar a l'Equip Directiu.
- Treballar en condicions dignes
- Ser respectats/des en la seva dignitat personal i professional pel superiors, companys/es de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

13.5. DRETS I DEURES D'ALTRE PERSONAL DOCENT

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre, o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació General de Centre.
- Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- Controlar l'assistència dels alumnes a l'escola
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares/mares sempre que ho requereixin i en l'horari establert i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions de la PGA.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir el càrrec per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.

- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, mestres i pares/mares.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- Escoltar opinions i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser un model positiu per l'alumnat.

13.5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL PAS/PAE

El Personal d'Administració i Serveis dona suport logístic a la tasca educativa del centre i, per tant, és part integrant de la comunitat educativa. Sens perjudici d'allò que preveu la normativa vigent, el PAS té els següents drets i deures:

13.5.1. Drets

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o als professors/es a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.
- Participar, mitjançant el seu o la seva representant al consell escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
- Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- Presentar la seva candidatura per formar part del consell escolar del Centre.

13.5.2. Deures

- Acceptar les ordres i suggeriments que la directora o els òrgans de govern del centre.
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes.
- Realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat.
- Assistir a totes les reunions que li corresponguin, amb veu i vot.
- Participar de les activitats del centre de manera proactiva

13.6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta seguiment dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest document de les NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per afavorir la millora permanent del clima escolar i garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures de convivència. S'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

13.6.1. Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials, i acceptats en la nostra societat. Per a fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- El respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència
- El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics, artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat personal, lingüística i cultural.

- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.
- L'alumnat té dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, si escau, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones.

13.6.2. Deures dels alumnes

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

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Executar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents .
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes internes del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat sense pertorbar l'activitat normal de les aules.

13.7. DRETS I DEURES ESPECÍFICS DELS PARES I MARES O TUTORS/ES LEGALS

Es considerarà pare o mare o tutor/a d'alumne/a les persones físiques amb pàtria potestat sobre el nen/a des del moment de la seva matriculació al centre.

13.7.1. Drets dels pares, mares i/o tutors legals d'alumnes

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- Rebre informació de les beques i ajuts a les quals pot accedir.
- Ser informats de l'organització pedagògica del centre i de les seves modificacions (carta de compromís, programació general de centre)
- Poder intercanviar opinions amb la directora, cap d'estudis i mestres sempre que es consideri necessari mitjançant una petició de reunió.
- Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.

- Escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació del seu fill/a.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

13.7.2. Deures del pares, mares i/o tutors legals d'alumnes

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb la resta de la comunitat educativa per a millorar el funcionament del centre.
- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/es i fer créixer actituds favorables envers l'escola.
- Seguir les normes d'higiene i de convivència.
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es i la dels altres. En cas de malaltia no portar-lo a l'escola. **En cas de febre no pot assistir a l'escola fins passat 24h sense febre.**
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències i retards dels seus fills/es davant el tutor/a de la seva classe.
- Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- Cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, mestres i pares/mares.
- Conèixer les NOFC i els projectes del centre i signar la carta de compromís.

13.8. L' ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Els pares/mares o tutors legals d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. En cas que hi hagi més d'una associació totes tindran els mateixos drets i deures.

Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es
- Les associacions de famílies d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes en el consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les famílies.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de famílies d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de famílies d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual l'aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.

Les associacions de famílies d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si és el cas, s'elaborarà un

document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no es cedeixin quedaran com a propietat de l'AFA. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

L'AFA pot utilitzar les instal·lacions del centre per les activitats que li són pròpies. La directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. Aquestes activitats que són fora de l'activitat lectiva són responsabilitat de l'AFA igual que la seva gestió.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La directora del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA i l'escola establiran reunions de coordinació amb l'equip directiu del centre, amb l'objectiu de fomentar la col·laboració i en cap cas la imposició o el judici de la tasca educativa del centre amb una mirada conciliadora.

14. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU

14.1. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

14.1.1. Reunions d'aula

Al començament de cada curs escolar (finals de setembre-inici d'octubre) es farà una reunió per nivell entre els mestres i les famílies dels alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació general de centre, que aprovarà el consell escolar. En la mateixa reunió el tutor/a de cada curs informarà de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup i es comunicarà la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà una autorització específica i per escrit dels pares/mares o tutors/es. Així mateix, e

El professorat seguirà un guió establert relacionat amb la PGA i que servirà de guia per a la preparació de la reunió de cada nivell amb el suport d'una presentació digital.

En aquesta reunió també es pretén que les famílies:

S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.

Donin suport a totes les mesures disciplinàries acordades al centre.

Es facilitarà el correu electrònic de tot el personal docent de l'escola, que es podrà utilitzar per fer arribar qualsevol informació rellevant de la família als tutors/es o als especialistes. D'aquesta manera, es vol evitar que, a les entrades de l'escola, la família hagi de transmetre aquesta informació al tutor/a, ja que aquest/a ha d'atendre el conjunt del grup classe. A partir de 3r també es pot utilitzar l'agenda de l'alumne/a com a mitjà de comunicació.

Al final de la reunió es reserva un torn de precís i preguntes.

Aquesta sempre serà en català i si hi ha alguna família que ho necessiti, al final d'aquesta, es pot contestar de manera individual les preguntes que tingui.

14.1.2 Arxivador d'aula

Cada alumne disposa d'un arxivador personal on es recullen i s'organitzen totes les feines realitzades a l'escola. A més, davant de cada situació d'aprenentatge o projecte s'hi inclou un full explicatiu que descriu en què consisteix aquesta situació o projecte i quins objectius educatius es volen assolir.

Aquest arxivador s'enviarà a casa al final de cada trimestre. Caldrà retornar-lo el primer dia després de les vacances dins de la bossa verda.

És molt important que la família el revisi amb el seu fill/a i en comparteixi el contingut, ja que això afavoreix la comprensió del procés d'aprenentatge i permet valorar conjuntament la feina feta.

14.1.3. Traspàs d'informació acadèmica a les famílies

Tot el professorat del centre destinarà una sessió, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a fer entrevistes amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en la PGA. Cada tutor informarà a les famílies del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs.

Preceptivament i com a mínim, cada tutor/a tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares/mares o tutors legals de cada un dels seus alumnes de l'escola i totes les altres que siguin necessàries per al bon seguiment dels alumnes.

Els tutors/es informaran a les famílies dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:

1r trimestre: Autoavaluació per part de l'alumne i retorn per part del tutor/a d'aquesta. Així mateix, hi haurà una entrevista presencial o telemàtica amb la família per tal de fer-li saber el nivell acadèmic del seu fill/a utilitzant els resultats de les avaluacions inicials i les activitats d'aprenentatge. També s'ompliran les notes utilitzant esfer@.

2n trimestre: Informa qualitatiu dels aprenentatges.

3r trimestre: informe quantitatiu i entrevista.

Les informacions d'activitats de caràcter general són distribuïdes mitjançant circulars que s'envien per correu electrònic i les de caràcter general i organitzatiu també es publiquen als plafons d'anunci.

A educació infantil, les famílies podran disposar d'un recull de fotografies de les activitats complementàries de l'escola. Aquestes es podran consultar mitjançant un usuari i una contrasenya que la tutora facilitarà a l'inici de cada curs escolar.

Pel que fa a l'alumnat de primària, les famílies podran veure les fotografies que els tutors/es van compartint a través de Classroom.

A més, a l'Instagram de l'escola es fa difusió de les activitats més significatives que es duen a terme en el dia a dia.

**Aquesta organització i funcionament es pot veure alterat en moments excepcionals.*

14.1.4. Actuacions en cas de discrepàncies que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan la família estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que, en primer lloc, parli 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 cal, amb la direcció

del centre. És convenient seguir aquest ordre per tal d'afavorir una bona comunicació i resolució de les situacions.

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

Les famílies poden entrar una queixa formal per escrit amb l'identificador personal al centre.

15. L'ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA

15.1. REGULACIÓ D'ENTRADES I SORTIDES

HORARI

Matí → de 8.30 a 12h

Tarda → de 15 a 16.30h

Jornada intensiva → de 8.30 a 12.30h

Acollida matinal → 7.30 a 8.30h

Acollida de tarda → 16.30 a 17.00h

Acollida matinal i de tarda

L'alumnat d'educació infantil de I3, I4, I5 i CI que utilitzin el servei d'acollida matinal els/les monitors/es els acompanyaran a les seves aules.

Els infants de Cicle mitjà i superior que utilitzin el servei d'acollida aniran des del menjador fins a la porta del seu edifici sols. Sempre amb ordre i sense córrer.

L'alumnat que fa el servei d'acollida de tarda l'anirà a buscar a l'aula el monitor/a responsable.

15.2. NORMATIVA D'OBERTURA I TANCAMENT DE LES PORTES

L'encarregat d'obrir i tancar les portes és el conserge, d'acord amb el següent horari escolar:

Els/les alumnes poden entrar a l'escola un cop s'obrin les portes d'accés. Aquestes s'obriran 4 minuts abans aproximadament i es tancaran 5 minuts després de l'horari marc.

Excepte per a l'alumnat de I3 que poden fer l'entrada relaxada de 8.30h fins les 8.45h.

A la sortida les portes s'obriran puntualment i es tancaran 10 minuts després de l'hora de sortida. Cap família es pot quedar dins el recinte escolar passat aquest 10 minuts.

Si fan servir el servei del matí els/les alumnes poden entrar a l'escola a partir de les 7.30h Els/les alumnes es poden venir a recollir fins a les 17h, al servei d'acollida tot i que les portes queden tancades per a la recollida dels alumnes que fan ús del servei de tarda. S'haurà d'accedir per la porta de dalt de tot (menjador).

El pati de l'escola no podrà ser utilitzat fora de l'horari escolar excepte per aquells alumnes que facin esport amb els monitors i/o entrenadors de l'escola.

Mai es lliurarà cap nen/a a una persona diferent del pare, mare o tutor/a legal sense que l'escola tingui constància que la família ho ha autoritzat. Aquesta autorització pot comunicar-se directament al tutor/a o bé enviant un correu electrònic a l'escola, indicant explícitament a quina persona es pot lliurar l'alumne/a o si pot marxar sol/a. A l'inici de curs s'enviarà un TPV perquè les famílies facin les autoritzacions pertinents amb les persones que autoritzen, avis, germans, etc.

Fora de l'horari establert d'entrades i sortides, cal adreçar-se sempre a consergeria (porta del mig). Mai es permetrà que un alumne/a marxi sol/a fora de l'horari habitual. La família l'ha de recollir a consergeria o a la direcció del centre, o bé presentar una autorització explícita per aquell dia i hora.

15.3 NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

I3 Porta menjador (tendal)

Els pares i mares sempre acompanyaran i recolliran l'infant a l'aula.

I4-I5 Porta pista consergeria

A les entrades i sortides l'alumnat de 14 i 15 s'entregarà i es recollirà davant la porta de l'aula. Els familiars evitaran entrar a les aules.

1r-2n Primera porta (la més propera al Cicle Inicial)

Les entrades de l'alumnat es fa davant de la porta del seu edifici, les famílies no entren a l'edifici.

Les sortides de l'alumnat de 1r i 2n es farà a la pista de Cicle Inicial.

3r-4t Porta pista consergeria

Els alumnes entraran i sortiran per la porta de consergeria. Les famílies no entren als edificis.

5è-6è Porta pista núm. 1

Els alumnes entraran i sortiran per la porta de la pista número 1.

Els pares i mares que acompanyin els infants els han d'acomiar i rebre a la mateixa entrada.

Els dies de pluja, durant les hores de recollida, les famílies podran accedir al recinte per recollir els seus fills/es davant de cada edifici.

No es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar.

15.3.1. Alumnes que no els venen a buscar

Si una família ve més tard de les 12.00 o 16.30h a recollir el seu fill/a, el/la mestre/a responsable de l'alumne/a avisarà telefònicament, a la família o als tutors legals d'aquest/a. Passat 10 minuts el/la responsable ho informarà a la direcció del centre.

Si no els venen a buscar i no es pot contactar amb la família, l'equip directiu, comunicarà el fet a la policia local i acordarà amb ells la fórmula de lliurar la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En

darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

Si en algun cas no venen a buscar algun alumne/a fora del recinte escolar, se li explicarà, tant des de casa com des de l'escola, que torni a entrar i es dirigeixi primer a l'aula amb el tutor/a i si no al despatx de direcció. Des de l'Equip Directiu se l'atendrà i es posarà en contacte amb la família per a resoldre el problema. En el cas que malgrat que fet tot el protocol no es localitza a la família i no venen a buscar-lo després d'un temps prudencial s'informarà a la Policia local.

15.3.2. Justificacions, faltes i retards

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) – Llei 12/2009 estableix que l'educació és obligatòria dels 6 als 16 anys. La qual cosa implica respectar l'horari marc del centre.

Totes les faltes d'assistència han de ser justificades al tutor/a, a partir de primer de primària com a etapa educativa obligatòria. Una falta justificada ha d'estar motivada per: motius de salut, motius familiar greus (defunció d'un familiar, situacions d'emergència familiar), tràmits o citacions oficials (jutjats, administració).

A partir de cicle mitjà es poden utilitzar les pàgines adequades a l'agenda escolar per a justificar l'absència o sempre escrivint un correu a l'escola identificant-se l'adult i el motiu. A més a més a la pàgina web hi ha un google forms per justificar la falta d'assistència a l'escola.

En cas de faltes d'assistència i retards sense justificar i reiterats, el centre es posarà en contacte amb la família per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions. Si no resulta eficaç aquesta mesura la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi i a la Direcció dels Serveis Territorials. Les absències reiterades o justificacions que no contemplin els casos anteriors descrits, poden considerar-se absentisme escolar i activar protocols d'intervenció.

Igualment, a les entrades a l'escola al matí i a la tarda, els nens i nenes que venen sols cap a l'escola, si es troben la porta tancada hauran de trucar el timbre i el conserge els acompanyarà a l'aula, els familiar no poden acompanyar el seu inafant fins a l'aula. Quan aquests retards són reiteratius s'avisa a la família i queda constància en l'informe de l'alumne/a.

Finalment, si una família preveu una absència prolongada, cal que n' informi a l'escola mitjançant un correu electrònic indicant les dates previstes i l'autorització de l'adult.

Aquesta absència no podrà superar els 3 mesos.

15.4. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR

15.4.1. En hores lectives

Durant les hores lectives, els alumnes han de romandre dins les aules.

Les activitats realitzades fora de l'aula han d'estar sempre sota la supervisió del mestre/a. El mestre/a que faci l'última activitat (matí o tarda) a l'aula, serà el responsable d'acompanyar als alumnes a la sortida i deixar l'aula endreçada amb els llums i aparells desconnectats.

15.4.2. En hores d'esbarjo

- El mestre que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els infants al pati. No es poden quedar infants sols a l'aula.
- En cas de pluja, els alumnes estan a classe amb la presència del tutor/a. Així mateix els mestres especialistes tenen assignat un cicle per tal de que hi hagi rotació entre ells/es.
- Durant les hores d'esbarjo, tots els alumnes han de sortir al pati. Podran jugar a l'espai exterior delimitat o bé dirigir-se a la biblioteca o al laboratori matemàtic per realitzar jocs de taula tranquils.
- El/la mestre/a que fa la vigilància de pati ha de fer el seguiment que l'alumnat faci un bon ús del pati i vetllar perquè es respectin els espais de joc i el seu material.
- Els encarregats dels jocs de pati són els responsables de supervisar que quedin ben endreçats.
- No es podran portar joguines de casa a l'escola (com ara baldufes Beyblade, cromos, etc.). Al centre ja disposem de materials i jocs per a l'hora del pati, que permeten garantir un joc més equilibrat, inclusiu i compartit. Aquesta mesura contribueix a afavorir un clima de convivència positiu, evitant situacions de comparació, promovent un ús més conscient dels jocs i materials dins l'entorn escolar i reduint el consumisme continu de marques que moltes vegades genera pressió entre l'alumnat.

En el cas dels alumnes amb NEE, podran portar elements que tinguin una funció reguladora, educativa o terapèutica, sempre amb el vistiplau de la tutora i l'equip MESI.

- L'alumnat no pot portar ni utilitzar a l'escola dispositius mòbils ni rellotges que puguin enviar missatges, fer fotografies, fer trucades i que continguin jocs.

En cas que algun alumne/a en porti, haurà de deixar el dispositiu a secretaria a l'inici de la jornada i el podrà recollir en finalitzar l'horari lectiu.

Aprofitem també per recomanar que no es portin rellotges que, tot i no tenir aquestes funcions, poden esdevenir un element de distracció durant les activitats escolars. En cas el docent detectés que aquest dispositiu crea distracció, es retirarà i es tornarà al final de la jornada.

15.4.3. Canvis d'aula

- El mestre/a ha de recollir i tornar els alumnes a l'aula corresponent, respectant els marges de temps de la propera sessió. Els espais utilitzats s'han de deixar ben recollits.
- Per a l'organització de les activitats, les circulacions internes de l'alumnat, s'efectuaran en ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.
- No es pot romandre fora de l'aula si no és per causa justificada, i amb el permís del professor responsable.
- No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

15.4.4. A l'aula

- Anomenar setmanalment i per torns rotatoris encarregats/des que duren a terme diferents càrrecs: missatger, material, neteja, jardiner, delegat/da...
- Tancar les persianes tots els dies en acabar la jornada, menys una per airejar l'aula i que tancarà el personal de neteja.
- Apagar els llums.

- Ordenar els llibres de la biblioteca d'aula periòdicament i endreçar els jocs cada vegada que s'utilitzen.
- Netejar les taules i el terra si s'han embrutat, especialment a l'hora d'expressió plàstica.
- Esborrar les pissarres quan sigui necessari.
- Es posarà especial cura a mantenir la neteja de la classe.
- Penjar les bates, jaquetes o peces de vestir correctament als penjadors i amb beta fins a cicle inicial.
- Al final del dia escolar es col·locaran les cadires damunt les taules per facilitar les tasques de neteja.
- Els alumnes no hauran d'entrar ni romandre a una classe sense el permís del mestre/a corresponent i sota la seva responsabilitat.
- Es procurarà anar al lavabo a l'hora del pati.
- Durant l'estona d'esbarjo no es pot entrar a l'edifici sense la supervisió d'un adult.
- Vetllar perquè es faci el reciclatge adequadament.
- Insistir que l'alumnat tingui cura de deixar els lavabos nets i no malgastar el paper higiènic i d'eixugamans.

15.4.5. Roba

- Tot l'alumnat d'educació infantil deixarà una bata a l'aula per a fer qualsevol activitat amb què es puguin embrutar.
- L'alumnat de primària portarà bata al centre quan l'ocasió ho demani.
- L'escola té un model de xandall per fer E. Física i sortides.
- Les bates, les jaquetes del xandall i els anoracs **portaran una beta i estaran marcades amb el nom i cognom de l'infant.**
- Els/les alumnes de C. Mitjà i C. Superior en les hores d'E. Física, han de portar una tovallola petita i una samarreta de recanvi.
- La gestió dels xandalls és organitzada per una comissió de l'AFA. Es faran dues comandes al llarg del curs, una a principis de setembre i una altra durant el mes de març/abril. També es demana a les famílies que els alumnes que deixin el xandall i/o la bata en bon estat, la portin a consergeria per distribuir-los a l'alumnat que ho necessiti.
- Si l'equip de mestres i/o l'equip directiu considera que un/a alumne/a va vestit de forma inadequada avisarà a la família.

15.4.6. Oblits

Les famílies han d'abstenir-se de portar tot allò que els seus fills/es s'hagin oblidat a casa (bates, carpetes de deures, esmorzars, etc.), tret de casos justificats. Així afavorim que els alumnes assumeixin la responsabilitat de les seves pertinences i aprenguin a organitzar-se de manera autònoma, així com a ser conseqüents.

15.5.SORTIDES I COLÒNIES

Les sortides, excursions i colònies escolars formen part del programa de treball del curs i són tan importants com el treball d'aula. Es fa una sortida per trimestre una al poble, com a mínim, seguint el treball proposat en els itineraris garriguencs i dues fora del municipi. Aquestes es podran portar a terme sempre que hi hagi una assistència de $\frac{3}{4}$ parts del nivell.

A inici de curs les famílies signaran prèviament una autorització escrita mitjançant el TPV o si no és possible, per escrit. Sense l'autorització no hi podran anar. Quan s'apropi la sortida, s'enviarà una circular en la qual es donen les instruccions i la informació necessària per dur a terme la sortida. Així mateix, per a les sortides pel poble es signarà una única autorització a l'inici de curs.

A l'inici de curs, cada nivell rebrà un únic càrrec corresponent a les tres sortides, excepte l3, que en realitzarà quatre.

Pel que fa al pagament de les colònies, aquest s'obrirà cap al mes d'octubre perquè les famílies puguin anar fent els pagaments segons els convingui.

Si alguna família ho necessita, es pot pactar amb la secretaria del centre altres fraccionaments de pagament.

El nombre d'acompanyants en les sortides i colònies, així com la ràtio d'alumnes és el que estableix les instruccions del Departament d'Educació.

L'escola disposa d'una Programació anual de centre que regula les sortides, excursions i colònies i que s'ha aprovat pel consell escolar. S'informa a les famílies a la reunió pedagògica d'inici de curs. A final de curs se'n fa una valoració i propostes de millora que queden recollides en la Memòria.

En cas que l'alumne/a no hi assisteixi, l'escola retornarà la part de l'import de l'activitat de la sortida o de les colònies ja que l'import del transport i del monitoratge és un pagament invariable i aquest no es retornarà.

Si hi ha un alumne que acumula fulls d'incidència o l'equip pedagògic valora que no se'n pot fer responsable a causa de les seves reiterades conductes contràries a la convivència, aquest alumne no anirà a l'excursió o colònies i es quedarà al centre, el qual serà assumit pel grup classe que valori l'equip pedagògic.

Abans de cada sortida o colònies, cal efectuar el pagament corresponent. Si això no és possible, cal posar-se d'acord amb la secretària de l'equip directiu per establir un pla de pagament. En cas que hi hagi alguna sortida pendent de pagament sense haver arribat a un acord amb la secretària, **l'alumne/a no podrà participar en la següent sortida fins que l'anterior estigui totalment liquidada.**

L'import de les Activitats Culturals no es retornarà per cap motiu.

En les sortides curtes pel poble i les Activitats Culturals hi podran acompanyar famílies si l'escola ho considera necessari, sempre i quan s'hagi entregat el certificat negatiu de delictes sexuals i signant prèviament el document de voluntariat.

15.6. ACTIVITAT DE PISCINA A I4

El currículum de descoberta d'un mateix permet el tractament d'una àmplia varietat de continguts, entre ells la natació. Aquest esport ens permetrà treballar, a causa de la peculiaritat del medi on es desenvolupa, aspectes físics i emocionals per al desenvolupament de l'alumne.

És l'àrea i estona en què els alumnes dediquen a conèixer el seu cos i a descobrir les seves possibilitats.

Els alumnes de I4 d'Educació Infantil realitzen aquesta activitat el segon i tercer trimestre del curs en l'horari proposat per la piscina. L'escola té signat un conveni amb l'ajuntament per la utilització de les instal·lacions de la piscina coberta amb el monitoratge inclòs i una subvenció en el servei de transport.

Abans de començar el curs, les tutores convocaran una reunió informativa per explicar el seu funcionament i la seva organització.

Cada curs es designen les famílies que de manera voluntària es presenten per ajudar a canviar els infants als vestuaris de la piscina amb la roba necessària i organitzar aquesta fomentant l'hàbit d'autonomia. Aquests cal que presentin el certificat negatiu de delictes sexuals i les famílies acompanyants a l'activitat de piscina han de signar un document de compromís on s'especifiquen les actuacions i responsabilitats pròpies del seu rol com a persones acompanyants.

D'altra banda, persones acompanyants són **els únics que podran quedar-se a les instal·lacions de la piscina mentre duri l'activitat.**

Durant el desenvolupament del curset no es podran fer fotografies ni enregistraments de vídeo. Excepcionalment, l'últim dia del curset es podran autoritzar imatges amb el consentiment previ de l'empresa gestora de la piscina. Es recorda que aquesta mesura s'emmarca en el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Si no hi ha famílies voluntàries s'haurà de contractar un monitor per tal d'ajudar a canviar els infants. Aquest anirà a càrrec de les famílies d'aquell grup.

L'assistència al curs és obligatòria i l'exempció de l'activitat de piscina s'han de justificar via mèdica. En cas que una família desaconselli l'assistència d'un/a alumne/a a l'activitat de piscina, si no hi ha justificant mèdic, se'n farà càrrec la família.

Quan el dia del curset coincideixi amb la celebració d'una festa, Jornades Culturals, etc. Se suspendrà l'activitat de piscina amb la valoració de les mestres tutores i de l'equip directiu. Les persones encarregades de notificar-ho als responsables de la piscina i de l'autocar seran els/les tutors/es de l4, sota la supervisió d'un membre de l'Equip Directiu.

15.7.ACCIDENTS O MALALTIES, POLLS, MEDICAMENTS I LESIONS

15.7.1. Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar

L'escola no disposa de cap assegurança particular que cobreixi accidents, danys o qualsevol mena d'incident que puguin patir o causar els alumnes.

L'atenció sanitària es gestiona per mitjà de la sanitat pública i els danys rebuts o causats, a través de les cobertures que aporta el Departament d'Ensenyament.

Quan un alumne/a presenti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, segons el criteri del personal responsable, aconsellin actuar, es contactarà amb la família perquè

se'n faci càrrec i rebi l'atenció adequada. Si els símptomes es consideren greus i no es pot localitzar la família, s'avisarà els serveis d'emergències mèdiques o, si cal, es traslladarà l'alumne/a al CAP en taxi mentre es continua intentant contactar amb la família. Durant aquest temps, el mestre disponible seguirà atenent el grup, i el tutor/a serà l'encarregat/da d'acompanyar l'alumne/a al centre mèdic.

En cas d'accident, sempre segons el criteri de les persones responsables i aplicant un principi de precaució:

- Si l'accident és menor i no requereix atenció especial, s'informarà la família.
- Si té més importància, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden atendre l'alumne/a en un temps raonable, es trucarà als serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions, o bé es traslladarà l'alumne/a al CAP en taxi.

En cas d'accident greu primer s'informarà al servei d'emergència mèdica i posteriorment es contactarà amb la família.

La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin de prendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.

Els/les mestres informen l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.

En cas de malaltia o accident, els alumnes que hagin de marxar a casa, seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar sols a casa.

15.7.2. Malalties contagioses

En el cas de malalties contagioses, la família que detecti els símptomes haurà de seguir les indicacions dels professionals sanitaris i informar l'escola.

Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre, tant per la seva pròpia salut com per evitar el contagi a la resta del grup.

Quan un alumne/a s'incorpori després d'una malaltia contagiosa, **haurà de portar com a mínim 24 o 48 hores** des de l'inici del tractament, segons les indicacions dels professionals de salut.

Si la situació ho requereix o els responsables sanitaris ho demanen, s'informarà les famílies del grup o grups que puguin estar exposats seguin les instruccions dels professionals de salut.

En el cas de polls, les famílies han d'informar a l'escola i seguir la pauta habitual d'eliminació. Si l'alumne/a no pot garantir l'erradicació del contagi, haurà de quedar-se a casa fins completar el tractament. Les famílies són responsables del seguiment dels polls, llémenes i altres factors contagiosos, adoptant les mesures preventives necessàries i avisant a l'escola per evitar que es propagui de manera col·lectiva.

15.7.3. Medicaments

A l'inici de curs, mitjançant el TPV, es facilitarà a les famílies una autorització específica perquè puguin consentir l'administració de paracetamol durant l'horari escolar. Aquest medicament s'administrarà per evitar que la febre pugi massa, però caldrà que la família vingui a recollir l'infant per garantir una atenció adequada.

Només es podrà administrar medicació a l'alumnat si la família ho autoritza per escrit. L'autorització ha d'incloure el nom de l'alumne/a, la dosi i l'horari en què s'ha de prendre, així com la signatura del pare, mare o tutor/a legal.

15.7.4. Revisions mèdiques i vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit mitjançant un correu electrònic a la tutora o a l'escola.

Si un alumne el dia de l'administració es bloqueja o pateix més del necessari s'informarà la família i s'haurà d'anar a fer la revisió bucodental o vacunació el CAP amb un familiar.

15.7.5. Lesions

Quan un alumne/a tingui una lesió que no li permeti realitzar l'activitat normal a l'escola, especialment a l'àrea d'educació física, caldrà que presenti un informe mèdic amb la recomanació corresponent, i es buscarà una alternativa adient a la seva situació. S'intentarà que aquesta alternativa sigui dins la mateixa àrea.

15.7.6. Farmaciola

A l'escola totes les farmacioles mòbils estant centralitzades el WC dels mestres a dins d'un armari. A més a més, cada nivell disposa d'una farmaciola a l'aula. També es disposa d'una farmaciola mòbil per a l'hora d'esbarjo a la pista número 1.

A totes les aules hi ha el llistat dels telèfons d'urgències i dades mèdiques significatives de l'alumnat (al·lèrgies..)

El/la mestre coordinador de riscos laborals és el responsable de l'adequació i manteniment de les farmacioles.

15.8 PLA CONSENSUAT DE SALUT

El Pla Consensuat de Salut és un document en què professionals sanitaris, escola i família acorden, de manera conjunta, les actuacions, objectius i decisions relacionades amb l'atenció i el tractament de l'infant en quan a l'aplicació de la medicació.

Aquest pla és imprescindible quan cal prendre decisions sobre l'atenció mèdica que requereix la participació d'un/a mestre/a i/o vetllador sanitari ja que hi ha medicació de rescat.

15.9 PLA D'EMERGÈNCIA I CONFINAMENT

L'escola té establert el corresponent "Pla d'emergència" i inclourà cada curs en la seva PGA la realització d'un simulacre complet d'evacuació o confinament en l'horari on hi pugui assistir el màxim de personal del centre. Així mateix, quan es consideri oportú, es realitzarà un segon simulacre d'evacuació en l'horari de menjador en què els alumnes estan atesos pel monitoratge.

El centre té redactat un Pla d'evacuació i Pla de Confinament dels alumnes en casos d'emergència tal com estipula el departament d'educació.

A cada aula hi ha text explicatiu i el plànol d'evacuació segons el lloc on està ubicat l'espai.

Quan l'escola rebi de les autoritats competents instruccions per a l'evacuació del centre (per causes meteorològiques o altres) o així obliguin les circumstàncies, es contactarà amb les famílies que hauran d'atendre amb la màxima celeritat els requeriments de l'escola per a recollir els seus fills/es.

El Pla de Confinament s'aplica en cas de fortes ventades o causes climatològiques adverses.

D'aquest procediment s'informarà a les famílies a través del correu electrònic.

15.10 OBJECTES A L'ESCOLA

Aparells electrònics:

Els/les mestres dins l'horari lectiu utilitzaran el mòbil per casos excepcionals o de necessitat.

Dins del recinte escolar no està permès tenir, aparells de telefonia mòbil, tauletes, rellotges intel·ligents, reproductors d'àudio ni vídeo, ni càmeres de fotografies o vídeo, que siguin de propietat particular. En el cas que soni un aparell o un mestre observi que se n'està fent ús, l'aparell serà confiscat i l'entregarà a direcció. Al final de la jornada escolar, els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell o joguina, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari.

En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a administració per posar-se en contacte amb la seva família.

Els alumnes que la família **justifiqui per escrit la necessitat de portar el mòbil**, aquest romandrà guardat en tot l'horari lectiu a direcció. Prèviament hi haurà el vist-i-plau de la direcció del centre.

Així mateix, no es permet portar joguines ni objectes de joc de casa al centre escolar (pilotes, cartes, pales de ping-pong, cromos o altres elements similars).

Aquesta mesura té un doble objectiu. Per una banda evitar situacions de diferència entre l'alumnat derivades de la possessió d'objectes materials. Sovint, portar joguines o elements de joc de casa pot generar comparacions, conflictes, sentiments d'exclusió o la necessitat de tenir determinats objectes per sentir-se integrat dins del grup.

Ahora, l'escola vol educar en valors allunyats del consumisme, fomentant actituds de respecte, convivència i gaudi del joc sense que aquest estigui condicionat per la compra o possessió de materials personals.

Per aquest motiu, el centre ja disposa d'una àmplia varietat de materials i propostes lúdiques per a l'estona del pati, pensades per donar resposta als diferents interessos i necessitats de l'alumnat i garantir que tothom pugui gaudir del joc en igualtat de condicions.

Altres:

Els alumnes que vinguin amb bicicleta o patinet fins a l'escola hauran d'aparcar al pàrquing habilitat dins el recinte escolar. No es pot circular amb aquests dins del recinte.

15.11.ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIVERSES DEL CENTRE

15.11.1. Esmorzar

Cal portar un petit esmorzar, es recomana entrepans o fruita dins d'una carmanyola. En cap cas es poden portar llaminadures per esmorzar i evitar portar aliments ultraprocessats.

L'alumnat d'Educació Infantil treballa els hàbits de "saber menjar bé", aprofitant l'hora d'esmorzar dins l'aula, abans de sortir al pati.

Els embolcalls dels aliments han de ser el màxim de sostenibles possible, recomanem les carmanyoles i porta entrepans, **no es pot portar paper d'alumini**.

Els alumnes de CM i CS esmorzen a l'aula visualitzant info-K .

15.11.2. Festes a l'escola

A l'escola celebrem algunes de les festes més arrelades de la nostra cultura i d'altres que ens acosten a la diversitat cultural del nostre entorn amb independència de la seva coincidència amb festes religioses.

Algunes activitats que s'han anat mantenint curs rere curs s'han convertit en tradició particular i d'altres conviden al canvi, la renovació o la sorpresa.

La celebració de festes a l'escola formen part del currículum, amb la finalitat de proporcionar i ampliar els coneixements dels fets, culturals, tradicions, arrels històriques que ens envolten:

Castanyada, Sta. Cecília, Fira de Sta. Llúcia, Nadal (Pastorets), Carnaval, St. Jordi, Festa de fi de curs, entre d'altres...

15.11.3. Pla Català de l'Esport

Pla de millora del conjunt de les activitats esportives dins l'àmbit extraescolar o municipal. Els objectius que l'escola es proposa per portar a terme aquest Pla són:

- Col·laborar en el desenvolupament motor, emocional i personal dels nostres alumnes.
- Oferir un ampli ventall d'activitats esportives per ajudar a què tothom en pugui trobar una que el satisfaci.
- Incidir en el vessant educatiu de l'esport.
- Participar en les diferents activitats esportives organitzades per l'Àrea d'Esports de l'ajuntament de La Garriga.

15.11.4. Setmana Lingüística

A l'escola celebrem la Setmana Lingüística, una iniciativa dedicada a fomentar l'ús, el coneixement i l'estima per la llengua d'una manera lúdica i participativa. Al llarg d'aquesta setmana es duen a terme diversos tallers lingüístics pensats per treballar la llengua des de diferents vessants, com ara el joc, la creativitat, l'expressió oral i escrita, la lectura o la comunicació.

Els tallers estan adaptats a les diferents edats i es realitzen en grups barrejats, de manera que alumnes de cursos diferents comparteixen espais, activitats i aprenentatges. Aquesta organització permet que els infants s'ajudin entre ells, aprenguin els uns dels altres i reforcin els vincles, tot afavorint el sentiment de pertinença a l'escola i fent que tots es coneguin millor, independentment de l'edat.

Com a cloenda de la Setmana Lingüística, es realitza un concurs lingüístic amb l'alumnat de primària al teatre del poble. Aquesta activitat final esdevé un moment especial de convivència i celebració, on la llengua és la protagonista i es posa en valor tot allò que s'ha treballat durant la setmana en un ambient festiu i motivador.

15.11.5. Participació en campanyes i activitats solidàries

S'entén per aquest tipus de campanya les organitzades per ONG i per la mateixa escola o entitats del poble o similars fora de l'àmbit municipal. La participació del Centre es condicionarà a l'interès social i pedagògic que tingui cada campanya.

15.11.6. Aniversaris

Els aniversaris dels infants de l'escola els celebrem decorant un mocador de roba per penjar al coll i cantant una cançó per felicitar-los.

Tots els aniversaris se celebren un únic dia al final de cada trimestre conviden els seus companys a esmorzar o berenar. Aquest dia fem la celebració conjunta de tots els nens i les nenes que han fet anys al llarg del trimestre.

A infantil i a cicle inicial, cada tutor/a conjuntament amb les famílies decidiran què cal portar per fer la celebració. A partir de cicle mitjà es parlarà amb els infants per fer propostes i concesuar entre tots/es què cal portar, però sempre la família hi ha d'estar d'acord. Aquell dia caldrà que portin el mocador d'aniversari.

No es reparteixen invitacions de festes a l'escola si no és per tota la classe. No es poden portar lllaminadures.

15.11.7. Xerrades de professionals experts en un tema

Al llarg dels cursos escolars s'intentarà portar a terme xerrades de personal extern per tal d'oferir eines adequades per afrontar situacions que formen part de la vida quotidiana.

Aquests professionals tenen formació específica i experiència que complementa la tasca dels docents.

Internet Segura

Xerrades sobre el bon ús de les noves tecnologies i de l'ús de la xarxa "INTERNET", a primària.

Educació sexual

L'educació sexual l'entendem com un procés que es dona al llarg de tota la vida. La tasca dels professionals externs és acompanyar, provocar la reflexió, proposar dinàmiques, donar eines i recursos. Així com, oferir coneixements per comprendre el cos, la sexualitat i els afectes d'una manera sana i respectuosa. Fomentar el coneixement d'un mateix, l'autoestima i la presa de decisions responsables. Així com promoure el respecte, el consentiment i la igualtat.

Resolució de conflictes

Es porten a terme a través de dinàmiques participatives per treballar la comunicació i l'escolta activa. Ajuden l'alumnat a identificar conflictes i emocions, i a buscar solucions des de l'empatia i la comunicació assertiva.

15.11.8. Participació en campanyes i activitats organitzades per l'AFA, Ajuntament i Entitats locals.

L'escola participa en les activitats organitzades per l'AFA, Ajuntament, Asil hospital o altres entitats locals.

Han de ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades i ser consensuades per al claustre.

16. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

16.1. ESPAIS PER A LA GESTIÓ

El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: dos despatxos de direcció, cap d'estudis i secretaria i un per l'administrativa, que en són les responsables.

La documentació de l'expedient dels alumnes estarà guardada a l'arxiu dels esmentats espais.

16.2. CARPETES DELS ALUMNES (EXPEDIENTS)

Els expedients dels alumnes es troben dins les carpetes amb el nom dels alumnes, distribuïdes per cursos, dins els armaris destinats a aquesta finalitat.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte.

A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació del centre:

- Expedient acadèmic de l'alumne (a partir de Primària)
- Els informes lliurats a les famílies al llarg de l'escolarització
- Resum d'escolarització (Infantil)
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, etc)
- Documentació de la matriculació
- Autorització del dret d'imatge
- Plans de suport individualitzat, si s'escau.

El Centre no proporcionarà informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.

16.3. PUBLICITAT I INFORMACIONS

Per norma general, no s'exposa o es reparteix publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

- Es podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AFA.
- La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu, serà regulada per l'equip directiu.
- La distribució i repartiment de publicitat ha de contenir el logo de l'Ajuntament o del Departament d'Ensenyament i Formació professional.

16.4. DRET DE L'ÚS D'IMATGES

Donat que el dret a la mateixa imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui les seves filles o els seus fills i siguin clarament identificables.

Les imatges correspondran a activitats lectives, complementàries, i extraescolars organitzades pel centre docent i amb el consentiment familiar podran aparèixer en pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

16.4.1 Protocol ús d'imatges

A l'escola a l'inici de l'escolarització es demana a la família que sigui emplenat i signat per la mare, el pare, o bé la tutora o el tutor legal de l'alumne l'autorització a *Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren*. Els consentiments o autoritzacions atorgats, poder ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal.

Així mateix, les famílies firmaran l'autorització d'imatges que està destinat a ser reproduït a la televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres, o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei Orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dins de l'esdeveniment, o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar, en l'avinentesa que aquestes imatges no siguin manipulades a posteriori. En aquests casos, no cal el consentiment.

Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix l'autorització prèvia de la directora. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en el qual cal explicitar la finalitat concreta de la captació.

La captació d'imatges autoritzada per la directora no inclou la seva difusió per via telèfon mòbil ni la seva difusió mitjançant aplicacions com WhatsApp o similars. La responsabilitat i les conseqüències que se'n derivin del no compliment d'aquesta normativa, serà de la persona o persones que la incompleixin.

Les imatges captades dins del recinte escolar, sigui pels professionals de l'escola o bé per persones autoritzades per la direcció, així com les imatges captades d'activitats educatives fora del recinte, tals com sortides, colònies, cantates de Nadal i d'altres que es puguin planificar, al llarg del temps, en els successius Projectes de Direcció i Plans Anuals, seran tractades respectant les autoritzacions.

L'escola posa a disposició de les famílies mitjançant els blocs de l'escola, la Padlet i Instagram o qualsevol altra plataforma de difusió que es cregui adient, les imatges de les diferents activitats .

A través del Classroom i la Padlet, les famílies tindran accés a un recull fotogràfic de tot el curs. Aquest s' esborrarà a final de cada curs escolar.

La directora del centre públic no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics fora del centre.

16.4.2 Protocol de funcionament del whatsapp

L'objectiu del protocol de funcionament del WhatsApp de classe, és fer àgils i efectives les informacions d'escola i evitar problemes de comunicació.

Acords:

- 1.La finalitat prioritària del grup de WhatsApp és informativa. Per la qual cosa, no es comparteixin missatges de caràcter social, agraïments o bé altres missatges que puguin dificultar l'agilitat de la informació. (ex: algú ha trobat un jersei vermell?) , caldrà que només contesti la persona que el tingui.
- 2.Pels aniversaris, regal dels mestres, etc. es farà un grup a part amb els membres implicats i si hi ha algú que vol respondre cal que ho faci per privat.
- 3.Si hi ha un dubte personal cal fer-ho saber per privat a la mare/pare enllaç. Si ella no sap la resposta, és l'encarregada de trucar a l'escola per assabentar-se'n, (exemple: quants grams d'ametlla cal portar?, demà hi haurà excursió?...)

4. Per qüestió de drets d'imatge i respecte a la intimitat de l'infant, no està permès que les mares/pares penguin fotografies o vídeos de menors al WhatsApp del grup classe.
5. S'enviarà una fotografia de les colònies, informant que ja han arribat a lloc.
6. En cas de malaltia d'un alumne o alumna, caldrà que es truqui directament a l'escola.
7. La família enllaç, quan representi a un grup de famílies, cal que aquestes s'identifiquin i autoritzin la seva representació.

17. SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització que cal oferir per part de l'escola tal com estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig, que regula el servei escolar de menjador als centres docent públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

El servei de menjador escolar de l'escola Puiggraciós, comprèn la franja horària de 12.00 hores a 15.00 hores, de dilluns a divendres.

De la gestió del menjador i el monitoratge se n'encarrega l'AFA, en la modalitat de cuina pròpia mitjançant una empresa externa.

Els menús s'elaboren a la cuina de l'escola Puiggraciós, amb productes de temporada que serveixen proveïdors. Es contemplen les recomanacions del Departament de Salut. Es prepara el dinar diàriament i tractant individualment diferents trastorns alimentaris, adequant els menús a les necessitats dels nens/es (gastroenteritis, al·lèrgies, intoleràncies, celíacs...) i raons religioses.

Es fan 2 torns:

1r torn de les 12.00h a les 13.30h. alumnes d'educació infantil i l'alumnat de Cicle Mitjà

2n torn de les 13.30h a les 14.30 h. alumnes de 1r i 2n menjador de dalt i 5è i 6è.

Per als alumnes que fan activitats extraescolars s'adequa l'horari de dinar depenent de l'hora d'aquesta activitat.

Les famílies són les que gestionen a través de la pàgina web de l'empresa de menjador l'assistència aquest servei.

En el document "Pla de funcionament del menjador" queden recollides l'organització, gestió, objectius, funcions de l'equip de treball (responsable, cuineres, monitoratge,..), proveïdors i productes de proximitat...

El menjador aplica les mateixes normes de convivència i les mesures correctores segons la tipologia de faltes.

Horaris:

SAM (servei d'acollida matinal) de 7.30 a 8.30 h

SAT (servei d'acollida tarda) de 16.30 a 17.00 h

18. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

18.1. L'ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius.

Així com col·laborar en la gestió econòmica del centre i, col·laborar i fer el seguiment de la gestió administrativa del servei de menjador.

Funcions

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...,
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

Aprovació pel CE
11/05/2026

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

18.2. PERSONAL DE CONSERGERIA

Sota la supervisió de la direcció li corresponen les tasques pròpies fixades per l'Ajuntament, les que indiquen les disposicions vigents i les establertes en aquest document.

- Manteniment i vigilància de les instal·lacions.
- Controlar l'entrada dels alumnes i tancar les portes de l'escola.
- Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar.
- Controlar, col·laborant amb els tutors, els alumnes que arriben tard a l'escola.
- Fer-se càrrec dels nens que han de venir a recollir fora de l'horari habitual de sortida, fins que siguin lliurats als seus pares o persona que se'n faci càrrec i estigui autoritzada.

- Acompanyar a les classes els alumnes d'infantil que arriben tard i lliurar-los al mestre/a. Assegurar-se que els de primària van a la classe de manera diligent.
- Acompanyar fins a la sortida els alumnes que no surtin amb al grup, amb la mestra o els monitors, quan ho fan en horari regular.
- Controlar la sortida d'alumnes des de 16:30 a 16:55 hores, quan es tanca la porta.
- Encendre i controlar la calefacció
- Realitzar gestions externes.
- Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions a la direcció i donar avís a la instància corresponent.
- Controlar l'entrada de persones al centre.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Realització de cures de ferides lleus.
- Transport d'objectes, material i documentació per l'interior del centre.
- Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats, recanvi bateries, piles, material reg, reg, allargadors elèctrics, eines, etc.).
- Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- Realització de les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
- Altres tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.
- Telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites.
- Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos.
- Atendre, com a gestor, l'adreça de correu electrònic per a comunicats de les famílies als mestres i fer arribar el missatge al destinatari.
- Recollir telefònicament els parts i incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a secretaria o als professors respectius. Informar de les baixes de classe i menjador.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Passar i distribuir encàrrecs.
- No permetre l'accés dels pares a les classes, sense autorització explícita dels professors o de l'equip directiu.
- Vigilar que sonen els timbres segons l'horari de l'escola.
- Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers, etc...).
- Fotocòpies.
- Atendre el servei de fotocòpies, sota les normes de funcionament establertes al centre
- Col·laborar en altres gestions relacionades.
- Contactar amb el servei de manteniment.

18.3. PERSONAL DE CUINA

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització que cal oferir per part de l'escola tal com estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig, que regula el servei escolar de menjador als centres docent públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. Tot i això, el marc legal s'ha anat actualitzant amb altres normes:

- Resolucions anuals o periòdiques del Departament d'Educació.
→ regulen sobretot el preu màxim del menjador (ex: Resolució EDU/463/2021)
- Llei 17/2011, de seguretat alimentària i nutrició.
→ estableix criteris actuals sobre qualitat, salut i alimentació als centres.

De la gestió del menjador i el monitoratge se n'encarrega l'AFA, en la modalitat de cuina pròpia.

El servei de menjador escolar de l'escola Puiggraciós, comprèn la franja horària de 12.00 hores a 15.00 hores, de dilluns a divendres.

L'equip directiu amb els responsables de l'AFA de la gestió del menjador i el coordinador de l'empresa de menjador formen una comissió mixta i fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament d'aquest.

18.4 FUNCIONS DEL/A COORDINADOR/A DE MENJADOR

- Ser la persona responsable del bon funcionament general del menjador.
- Elaborar amb l'empresa i tot l'equip de monitores els objectius específics de cada curs escolar.
- Coordinar-se amb l'empresa i direcció les incidències greus que es produeixen durant el dia.
- Coordinar-se amb l'equip directiu perquè el menjador segueixi les mateixes directrius educatives de l'escola.
- Comunicar a l'escola la quantitat de dies que han fet ús del servei de menjador els alumnes becats.
- Ésser la interlocutora davant l'AFA de tot el que fa referència al menjador escolar.

- Vetllar pel manteniment i els espais del menjador.
- Vetllar perquè es duguin a terme els objectius del menjador.
- Supervisió i seguiment del bon funcionament del menjador amb reunions periòdiques amb l'equip, AFA i equip directiu.
- Atenció a les famílies que fan ús d'aquest servei.
- Ser la persona responsable de l'equip de monitors/es i del bon funcionament del menjador.
- Coordinar amb l'equip de monitoratge els objectius específics de cada curs escolar.
- Coordinar l'equip de monitores i vetllar pel bon ambient.
- Controlar i informar a direcció o als tutors/es de totes les incidències que es produeixin en qualsevol grup durant el dia.
- Controlar l'assistència d'alumnes, entrades i sortides de l'escola durant el temps del menjador.
- Observar l'equip de monitoratge i el desenvolupament del servei de menjador per poder adoptar i proposar canvis de funcionament.
- Realitzar les tasques pròpies d'un monitor de menjador si és necessari.
- Crear amb l'equip de monitoratge propostes per dinamitzar les estones de lleure al pati.
- Programació i avaluació de les activitats programades.

18.5. FUNCIONS DEL MONITORATGE

- Mantenir l'ordre tant al menjador com als patis i espais de menjador.
- Dinamitzar les activitats de l'estona de lleure.
- Vetllar per la seguretat i el benestar dels alumnes.
- Treballar els hàbits elementals del menjador (utilitzar coberts, tovalló, seure bé, etc).
- Transmetre ordre i tranquil·litat.
- Comunicar al centre escolar les incidències diàries del servei.
- Escoltar i respectar els alumnes.
- Participar en l'elaboració dels informes de menjador.
- Introduir mitjançant el joc, aspectes pedagògics (conducta, hàbits, ...) que afavoreixin al desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Motivar als nens i nenes perquè participin de les activitats del menjador amb càrrecs i responsabilitats
- Presentar de manera agradable el menjar i amb una proporció adequada. Avisar també quan un nen o nena no té gana, no vol menjar o vol menjar massa.
- Anomenar als nens/es el que mengen. Treballar vocabulari.
- Separar els avisos personals dels col·lectius.
- Solucionar els conflictes que s'esdevinguin.

- Fer saber a la coordinadora i a la tutor/a qualsevol incidència. Tot allò que generi una incidència per part de l'alumne serà comunicat a la seva família (full d'incidències).

La confecció i redacció dels menús de cada mes els realitzarà l'empresa de menjador, d'acord amb les recomanacions nutricionals del Departament d'Ensenyament i Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya.

L'empresa de menjador publica a la seva pàgina web els calendaris dels menús. N'hi ha d'impresos a cada aula i al menjador.

18.6. PERSONAL DE NETEJA

L'Ajuntament contracta la neteja amb una empresa que es fa càrrec d'aquest servei. La direcció fa el seguiment i vetlla per la seva correcta realització.

19. UTILITZACIÓ DE L'EDIFICI, MOBILIARI EN GENERAL I RECURSOS MATERIALS

19.1. ELS ESPAIS DE L'ESCOLA

Considerem espais tots els àmbits del centre educatiu, tant les aules com els espais d'ús comú.

Entenem per espais comuns aquells que són compartits pel conjunt del professorat, entitats, AFA, etc. És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza o el que agafa.

Hi ha una organització horària per a utilitzar de forma equitativa els espais comuns i s'elaboren tenint en compte les activitats de cada nivell. Aquests horaris estan exposats a l'entrada de cada espai.

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem aquests espais. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

19.1.1. Normes generals

- Caldrà tenir cura del material específic de cada aula.

- Finalitzades les activitats que es realitzin, el responsable del grup ha de garantir que tot quedi en òptimes condicions, tant si són escolars com extraescolars.
- En el cas que es generin danys a les instal·lacions, mobiliari o material, s'informarà a l'equip directiu i als responsables de l'espai corresponent perquè en determinin les mesures oportunes.
- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer o fer soroll dins l'edifici i fora mentre es desplacen pel pati d'un lloc a l'altre en hores de classe.
- L'últim mestre de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar la pantalla digital de la classe.
- L'edifici escolar es podrà utilitzar per part de l'AFA de l'escola sempre que sigui necessari amb previ avís i acceptació de l'equip directiu. Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA o altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel consell escolar del centre a la Programació Anual.
- L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del centre.
- L'Ajuntament ha de adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses pel centre, l'Ajuntament ha de compensar al centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre pertanyen a les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin

autoritzat el seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

19.2. ESPAIS

Totes les aules de l'escola disposen de connexions en xarxa/internet amb una pantalla des de 13 fins a 6è i d'usos múltiples a educació infantil.

Els mestres disposen d'un ordinador portàtil facilitat pel departament.

El/la responsable de les pantalles digitals i aparells TAC és el/la coordinador/a d'informàtica del centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari del maquinari de tot el centre.

Normes específiques:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre/a o auxiliar
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors correctament i recollir l'aula al finalitzar l'activitat. El primer grup usuari del dia els engegarà, l'últim grup els tancarà.
- Hi haurà un formulari Google a disposició de l'usuari per anotar qualsevol incidència.
- Els usuaris, hauran de respectar el material i no fer ús dels ordinadors els quals s'indica correctament que no es poden utilitzar.

19.2.1.Laboratori matemàtic

L'escola disposa d'una aula de recursos on tots els alumnes de l'escola hi tenen assignat un horari per a fer-ne ús. Té com a principal objectiu utilitzar el material matemàtic i d'experimentació per estimular la curiositat, la iniciativa i el treball manipulatiu de l'alumnat.

Funcions del responsable:

- Vetllar perquè es compleixi la normativa específica de l'aula
- Incentivar l'elaboració de nou material
- Proposar activitats relacionades amb el material de l'aula
- Mantenir el material en ordre i òptimes condicions
- Preveure i gestionar la compra de nou material
- Tenir l'inventari actualitzat
- Fer el seguiment del material de préstec que fan els mestres

19.2.2. Biblioteca

L'escola disposa d'una biblioteca. Els alumnes en poden fer ús en horari lectiu i a l'hora de menjador. Està oberta per a l'alumnat que vulgui llegir, fer deures i fer préstecs de llibres.

19.2.3. Aula de música

L'escola disposa d'una aula de música equipada amb instruments i material didàctic específic, pantalla digital, wifi, i equip de so, on els alumnes de l'escola hi fan una sessió setmanal.

Funcions del responsable:

- Mantenir el material en ordre i òptimes condicions
- Gestionar i tenir cura de l'equipament
- Preveure i gestionar la compra de nou material
- Tenir l'inventari actualitzat

19.2.4. Aula de logopèdia, aula d'educació especial i SIEI

El centre disposa tres aules d'atenció a la diversitat (E. Especial, logopèdia i aula blava), on el/la mestra especialista hi treballa amb petits grups d'alumnes o amb alumnes individualment.

Disposa de material didàctic d'ús per a l'escola però que en té la custòdia i la responsabilitat del seu ús, el/la mestra d'educació especial.

19.2.5. Gimnàs

Espai que utilitzen tots els nens i nenes de l'escola per a fer l'educació física i els més petits la psicomotricitat.

És un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els/les mestres d'educació física i de psicomotricitats són els responsables del material d'aquest espai i de tenir cura que quedi ben endreçat.

L'encarregat del manteniment del gimnàs (un dels mestres d'educació física) té les següents funcions:

- Vetllar perquè es compleixi la normativa específica del gimnàs
- Mantenir el material en ordre i òptimes condicions
- Preveure i gestionar la compra de nou material
- Tenir l'inventari actualitzat el gestiona el seu equipament l'inventari especialitzat.

Els professors d'educació física realitzaran anualment, o quan convingui, una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.

19.3. ALTRES ESPAIS ESCOLARS

19.3.1. Lavabos

Els lavabos dels edificis són d'ús comunitari i no hi ha separació per sexes. A la planta baixa hi ha uns lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa.

Normes:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Fer-ne un bon ús, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- Tirar de la cadena.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

19.3.2. El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el torn de vigilància establert en l'horari anual del centre.

Normes:

- No es permeten jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys/es.
- Respectar els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.
- Els responsables dels jocs de pati vetllen perquè quedin ben endreçats.
- Respectar el material de pati, les plantes i les seves instal·lacions.
- Fer un ús correcte dels lavabos.
- Mantenir-lo net, fer un bon ús dels contenidors.
- Respectar el senyal del timbre o fil musical per entrar a les aules puntualment.

19.3.3. Sala de mestres

En aquest espai cal tenir en compte:

- Els mestres són els responsables de tenir l'aula correctament endreçada.
- Cada membre del claustre disposa d'un calaixet per a comunicats en paper.
- Hi ha prestatges i armaris d'ús compartit.
- La sala disposa d'un "office" on hi ha una màquina de cafès, nevera i microones d'ús exclusiu dels membres del claustre i altres treballadors del centre. El manteniment de la zona de l'office correspon als mestres que en fan ús.
- Hi ha un expositor de revistes i plafó de suro mòbil amb l'actualització d'articles i revistes relacionades amb l'educació.
- Taula amb un ordinadors; aquests es tancaran a partir de les 15h. si algú l'ha de fer servir després s'ha de responsabilitzar de tornar-lo a tancar. El manteniment i bon ús de la sala és responsabilitat de tots els seus usuaris, procurant mantenir l'ordre i prioritzant el treball del professorat davant altres activitats: esmorzar, dinar...

19.3.4. Consergeria

El conserge és el responsable de mantenir ordenat i endreçat l'espai de consergeria.

El conserge, amb el vist-i-plau de l'equip directiu, lliura al mestre/a una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula.

Al final de curs, els mestres que no continuen, han de tornar les claus al conserge.

El conserge portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

19.4. ORGANITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS

19.4.1. Ús de la fotocopiadora

Es prioritza les còpies en blanc i negre per a l'alumnat amb la màquina que hi ha a consergeria. A la sala de mestres hi ha dues màquines més. Per utilitzar-les cal introduir el codi de cada nivell. Cal fer un ús racional d'aquestes.

Les còpies d'ús personal es fan a secretaria i s'abonen.

19.4.2. Plastificadora

Només en pot fer ús el conserge.

Es plastificaran els documents o materials que hagin de tenir una llarga durada.

El mestre que faci la demanda ho ha de deixar preparat a la safata corresponent indicant qui la fa.

19.4.3. Enquadradora

Només en pot fer ús el conserge.

El mestre que faci la demanda ho ha de deixar preparat a la safata corresponent, indicant qui fa la demanda.

19.4.4. Adquisició de material didàctic

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà l'Equip Directiu qui gestionarà la seva adquisició.

A l'inici del curs s'explicarà als mestres el funcionament d'aquest material.

Quan es tracti del material específic de grup, nivell o àrea, serà el mestre responsable del material qui es fa responsable de la comanda.

També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per l'AFA de l'escola de béns mobles o béns fungibles.

20. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

La convivència al centre constitueix un element essencial del procés educatiu i es fonamenta en els principis de respecte mutu, responsabilitat, cooperació i resolució pacífica dels conflictes, d'acord amb el que estableix l'article 35 de la Llei 12/2009, d'educació de Catalunya.

L'escola vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat es desenvolupi en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació. El centre vetllarà perquè tots els membres de la comunitat educativa gaudeixin del dret a convida en un bon clima escolar i es responsabilitzin d'afavorir-lo amb les seves actituds i conductes.

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions abans que en les diferències. Per això, cal potenciar la confiança mútua, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar o a acceptar l'opinió dels altres davant dels seus arguments. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dona un simple contacte passiu ni una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

Així doncs, a l'Escola Puiggraciós entenem el conflicte com un element inherent a les relacions humanes. La convivència porta implícit el conflicte. La manera com s'afronta i es gestiona és on l'escola té un paper fonamental, oferint als infants eines i recursos per afrontar situacions de la vida, tant del present com del futur. Així, el conflicte esdevé una valuosa oportunitat d'aprenentatge i de creixement personal.

Les normes han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar, fonamentalment s'han de tenir en compte aquests aspectes:

- Tot el professorat del centre és responsable de tot l'alumnat. Per tant, tots els nens i nenes han de ser considerats alumnes de tots els mestres. L'alumnat ha d'atendre les indicacions de qualsevol docent i, en cas que es detecti alguna incidència o comportament irregular, caldrà comunicar-ho al tutor o tutora del grup corresponent.
- El respecte profund a l'Escola i a totes les persones que s'hi apleguen, ha de ser un compromís de tots/es.
- Ha de tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell personal o col·lectiu, el Projecte de convivència.

20.1. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.

El Projecte de Convivència és el marc de referència que regula les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa i estableix els principis, valors i actuacions destinades a garantir un clima de respecte, inclusió i benestar al centre.

Té com a finalitat prevenir els conflictes, promoure la resolució pacífica dels mateixos i fomentar una convivència positiva basada en el respecte als drets i deures de totes les persones.

El conflicte, lluny de ser considerat únicament com una conducta negativa, es concep com una **oportunitat educativa** que permet desenvolupar competències personals i socials com el diàleg, l'empatia, la responsabilitat, l'autoregulació emocional i la resolució pacífica de conflictes.

20.1.1 Normes de convivència

Les normes de convivència tenen com a objectiu aconseguir que els alumnes arribin a ser persones per conviure amb uns valors i uns principis democràtics.

Respecte i convivència

- Respectar les persones de l'entorn.
- Respectar la diferència cultural, intel·lectual, física...
- Acceptar-nos tal com som.
- Tenir una actitud positiva envers els altres.
- Fer servir un llenguatge inclusiu i respectuós amb tothom.

- Incloure tothom als jocs i activitats sense fer exclusions.
- Protegir els nens més petits.

Comunicació i diàleg

- Escoltar activament.
- Saber escoltar quan l'altre parla sense voler imposar el nostre punt de vista.
- Parlar amb un to de veu que no molesti al grup.
- No interrompre quan dues persones parlen.
- Respectar el torn de paraules en assemblees, debats i converses.
- Buscar la solució d'un problema mitjançant el diàleg.
- Fer servir les expressions habituals de cortesia: saludar, demanar, agrair, acomiadar-se...

Gestió emocional i actitud personal

- Reconèixer els propis sentiments i els dels altres.
- Saber guanyar i perdre.
- Ser conseqüent.
- Tenir una actitud positiva envers els altres.
- Felicitar-nos sempre que sigui convenient.

Responsabilitat i creixement personal

- Saber dir la veritat.
- Reconèixer quan ho fem malament i reparar el dany.
- Ser puntuals.
- Valorar el que tenim.

Cooperació i ajuda mútua

- Ajudar als companys que ho necessiten.
- Saber compartir els jocs i el material comú.
- Aprendre a compartir, consensuar.
- Saber valorar el treball dels altres.

Ús dels espais i materials

- Respectar l'entorn.
- Tenir cura del material i tornar-lo al seu lloc una vegada utilitzat.
- Anar per l'escola sense córrer ni cridar per no molestar els altres.

20.2.2. La convivència dins la classe

La convivència dins l'aula és responsabilitat del docent que hi estigui impartint classe en cada moment. El/la mestre/a ha de vetllar per una actitud responsable de l'alumnat envers el treball propi i el dels altres, alhora que ha d'afavorir el desenvolupament de la personalitat i la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix el compliment de les normes següents:

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels mestres. L'agenda escolar, a partir de 3r, forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne ha de recollir i ordenar el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el tutor/a ho permeti (aniversaris, celebració de les festes de l'escola...).
- Dins la classe el to de veu serà adequat, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.
- Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit, és obligatori portar l'equipament adient per a l'activitat d'educació física i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que identifiqui algun tipus d'ideologia contrària a la convivència.

20.2. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

Els i les alumnes participen en la vida del centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica
- Per mitjà d'Equips d'Aula a Primària i assumiran les següents funcions:
- Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor/a i mestres que formen part de la classe o cicle.
- Assistir a les reunions d'assemblees d' Equips d'Aula.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- Informar a l'Assemblea de les feines o activitats que fem a les classes per compartir-ho amb la resta de classes de l'escola.
- Informar als seus companys/es de classe i els dels Cicles d'Educació Infantil i Inicial, de les propostes i de la informació que rebi com a Equips d'Aula de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor o pel mestre responsable de les comissions en les quals participi.
- Ser els responsables del grup-classe i aconseguir mantenir un clima de tranquil·litat a l'aula, entre tots els companys/es.
- Comissions d'alumnes: biblioteca, jocs de pati i encarregats de coixins de la biblioteca.
- Tot l'alumnat de l3 a 6è durant el curs participen en la dinàmica i el bon funcionament de l'escola a través de diverses tasques que assumeixen com a càrrecs rotatius (missatger, biblioteca, ordre, jardineria...).
- És imprescindible la participació i el compromís de tots i totes pel bon funcionament del centre. Complir els objectius i les tasques permet aconseguir una escola democràtica, amb alumnes responsables i amb esperit crític, i així crear un bon clima de convivència.
- L'Assemblea general d'Equips d'Aula es reuneix dues o tres vegades al trimestre.

20.3. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores, quan la conducta d'algun alumne/a ho requereixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne/a en la presa de consciència de la incorrecció i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

La regulació de la conducta de l'alumnat s'emmarca en el que disposa l'**article 37 de la Llei 12/2009**, així com en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat. En aquest sentit, **les conductes contràries a la convivència poden donar lloc a l'aplicació de mesures correctores o sancionadores**.

Aquestes mesures es duren a terme tant en horari lectiu, com en l'horari de migdia, en totes les activitats del centre (sortides, colònies, extraescolars, etc).

Les conductes de l'alumnat que afecten la convivència del centre es classifiquen, d'acord amb el **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, en les categories següents:

1. **Faltes lleus**: comportaments que alteren lleugerament la convivència o dificulten l'aprenentatge, sense causar perjudici greu a altres persones ni al centre.
2. **Faltes greus**: comportaments que afecten significativament la convivència, el respecte als drets d'altres membres de la comunitat educativa o el correcte funcionament del centre o de la classe.
3. **Faltes molt greus**: comportaments que generen un perjudici greu a persones, al centre o al procés d'aprenentatge i que requereixen mesures correctores de major impacte.

Criteris que cal tenir en compte en avaluar la falta d'un alumne/a:

- El perfil de l'alumne: circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'infant.
- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- L'actitud de l'alumne/a davant la falta
- Iniciativa en la proposta de reparar el dany causat.
- La manca d'intencionalitat o la premeditació i la reiteració.

20.3.1. Faltes lleus

- Ser negligent en el material i la conservació de l'aula.
- Les faltes injustificades d'assistència superiors a 18 dies i de puntualitat reiterada a la classe.
- Lleugera incorrecció envers els/les companys/es, el professorat i el personal PAS/PAE
- No complir els encàrrecs encomanats i/o fer activitats sense autorització del mestre.
- Incomplir amb les obligacions i els deures encomanats de manera sistemàtica
- La pertorbació de les classes.

Aplicació de les mesures

Full explicatiu i comunicació oral a la família.

En el cas que alguna d'aquestes faltes sigui feta de manera excepcional fruit d'un episodi aïllat es mirarà de fer un full explicatiu, per part de l'alumne, en el qual expliqui els fets, que accepti la seva part d'error, quina intenció tenia i com hauria d'haver actuat. Aquesta podrà ser signada pels progenitors o no, segons valori el tutor/a.

20.3.2. Faltes greus

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència.

Tipificació:

- A) L'incompliment de les ordres dels mestres i de les sancions.
- B) Les amenaces i els insults als/a les companys/es, al professorat i/o al PAS/PAE.
- C) La reincidència en faltes lleus.
- D) L'ús del mòbil i altres aparells electrònics en qualsevol activitat educativa.
- E) Fer malbé les instal·lacions i/o el material de manera intencionada.
- F) El fet de causar danys greus en les classes i els locals del Centre.
- G) Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva, etc.
- H) Malmetre material escolar d'altres alumnes que està en una aula.
- I) La pertorbació greu de les classes de manera reiterada.
- J) El fet d'originar baralles greus i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- K) L'atemptat contra la dignitat dels/ de les companys/es, docents, PAS/PAE.
- L) Més de 44 faltes d'assistència, encara que siguin justificades i de puntualitat a classe.

20.3.3. Faltes molt greus

Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència. Regulades en l'article 37 de la LEC.

Tipificació:

Aprovació pel CE
11/05/2026

- A) Els robatoris d'equipaments del centre.
- B) La falsificació d'informes de notes i la subtracció de documents del Centre.
- C) La falsificació de la signatura d'un progenitor o tutor legal.
- D) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització indeguda d'imatges captades durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva o en una activitat de dins el centre escolar.
- E) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- F) La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels mestres.
- G) L'agressió física a un membre de la comunitat escolar.
- H) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- I) L'assetjament o ciberassetjament d'un company/a.
- J) Absentisme (Superior a 44 dies amb sospita fonamentada, indicadors de risc i comunicació a la CAEI Social)

Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'advertiment o, si s'escau, de sanció. Seran objecte d'advertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins del centre, sinó també aquells comesos en espais fora de l'àmbit del centre però que tinguin relació amb la vida escolar o que afectin membres de la comunitat educativa.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà al departament d'ensenyament.

20.3.4. Mesures correctores i sancions de les irregularitats per conductes contràries a les normes de convivència del centre

Aplicació de les Mesures correctores i sancions:

Les **mesures correctores** s'integren dins del **Projecte de Convivència** del centre i s'entenen com a eines educatives vinculades al treball en valors que es fa de manera sistemàtica. Quan es detecta un conflicte, s'aborda amb l'objectiu d'aconseguir-ne una resolució positiva, fomentant el diàleg i la responsabilitat. En aquest procés s'utilitzen estratègies com els cercles restauratius, els contes, les assemblees i activitats d'empatia, que ajuden l'alumnat a comprendre els fets, reparar el dany i millorar la convivència.

Davant d'una conducta contrària a la convivència hi haurà l'amonestació oral reflexiva per part del professorat.

L'aplicació de les conseqüències seran valorades per l'equip docent implicat, un membre de l'equip directiu, la COCOBE i/o la CAEI.

Aplicació i conseqüències

Faltes greus	
El tutor/a o l'especialista comunicarà la incidència a la família. Si no és possible fer-ho presencialment, s'informarà per telèfon i, si es considera convenient, es citarà la família per a una entrevista. Full d'incidències *	
A- B- C-D	Comunicació família
E-F-G-H	Comunicació família Reposició o reparació del material danyat per part de la família.
I-J	Comunicació família Suspensió d'assistència a la següent sessió de manera puntual o temporal de l'àrea afectada.
K	Comunicació família Valoració del canvi temporal del grup classe.
L	Comunicació a Serveis Socials i inspecció. Activació del protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament.

Faltes molt greus
Les faltes molt greus el tutor/a les comunicarà a la família personalment, sinó és possible cal informar per telèfon i si es creu convenient es citarà per fer una entrevista el més ràpid possible. Si ha passat amb un especialista, aquest ho explicarà al tutor/a i aquest ho comunicarà a la família. Més Full d'incidències *

A	Comunicació família Reposició o reparació del material danyat.
D-G	Suspensió d'assistència a les següents sessions de manera puntual o temporal de l'àrea afectada.
B-C-F-H	Activitat COCOBE i/o realitzar la feina no realitzada en una hora no lectiva.
D-E	Comunicació família Activitat COCOBE i retirada temporal del portàtil del centre.
I	Comunicació família Canvi de grup classe temporal/ definitiu (En cas d'haver d'obrir un protocol per una falta molt greu, l'equip docent, juntament amb la CAEI i la referent COCOBE , valorarà si el canvi de grup dins el mateix nivell ha de ser definitiu.)
J	Comunicació a Serveis Socials i inspecció. Activació del protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament.

Full d'incidències *: (faltes greus i molt greus)

L'alumne/a omplirà el full d'incidències amb el mestre que hagi vist els fets o que estava sota la seva responsabilitat. Posteriorment l'especialista informará al tutor/a i a l'equip directiu. És indispensable que el mestre/a i/o tutor/a faci la reflexió dels fets en el moment d'omplir el full d'incidències.

El full d'incidència es farà i s'entregarà una còpia a la família el mateix dia dels fets, així mateix es farà un registre de sortida.

A més a més, el/la tutor/a i amb el qual s'hagi produït l'incident farà un seguiment de l'alumne/a implicat.

Aprovació pel CE
11/05/2026

L'alumne/a portarà a casa el Full d'incidència, que la família haurà de signar com a rebut, sense que sigui necessària la conformitat, ja que té la finalitat d'informar.

Si el tutor, coordinadors o l'equip directiu ho creuen oportú es derivarà els/les implicat/s a la referent COCOBE.

*Full d'incidències		
1r full	Avís	Full d'incidència signat per la família.
2n full	Sanció	Full d'incidència signat per la família i suspensió de l'assistència a la següent sortida fora del centre.
3r full	Sanció	Full d'incidència signat per la família i la suspensió en la participació de les colònies i/ o sortida.
Compareixença immediata davant d'un membre de l'equip directiu.		

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

L'aplicació de les mesures correctores previstes es comunicaran a les famílies o representants legals de l'alumne.

La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

20.4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT D'INCIDENTS AMB LES FAMÍLIES

- Les notificacions als pares, mares o tutors legals de conductes contràries a les normes de convivència, faltes o sancions es farà en privat a la tutoria o al despatx amb un altre/a mestre/a o membre de l'equip directiu present.

- No es permetrà que ningú aixequi la veu o falti el respecte. Aquesta petició la farà el mestre/a d'una manera serena. En cas de continuar alçant la veu o faltar el respecte, se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant.
- No es dialogarà mai amb els pares o mares al carrer de temes conflictius, ni per correu electrònic, ni per WhatsApp.
- Si un pare/mare es mostra nerviós/a o agressiu/va se'l convida a marxar. Més endavant, si es creu adient, se'l convocarà per continuar la conversa.

20.5. ACTUACIONS EN CASOS PROBLEMÀTICS

D'acord amb les instruccions de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, s'estableixen criteris d'actuació davant de situacions problemàtiques: conflictes entre progenitors, entre progenitors i fills, actuacions policials, possibles faltes o delictes de l'alumnat i casos de maltractament.

Aquestes instruccions, excepcionals, tenen la finalitat d'ajudar a la directora i l'equip directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne/a, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.

20.5.1 Criteris

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els següents criteris:

- Sempre es vetllarà pel Dret superior de l'infant.
- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares/mares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Cal un requeriment judicial.
- Els pares/mares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares/mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial. D'aquesta s'ha d'entregar una còpia a l'escola.

21. REGULACIÓ DE LES NOFC

El consell escolar del Centre aprova a proposta de l'equip directiu, les NOFC.

Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà aprovada pel consell escolar de Centre i aprovat per majoria de 2/3.

Aquest document és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat educativa de l'escola Puiggraciós i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel consell escolar del Centre.

La directora del Centre és la màxima responsable de fer complir aquest document.

Es faculta a la directora per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència.

22. ENTRADA EN VIGOR

Diligència per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades en data de**Dilluns 11 de maig de 2026**..., pels membres del consell escolar, tal com consta a l'acta d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau
Secretària

Vist i plau
Directora

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de..11-05-2026.

Aprovació pel CE
11/05/2026