

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**



Actualització curs 2024-25

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>                                             | <b>5</b>  |
| Capítol 1. Història del centre                                          | 5         |
| Capítol 2. Context del centre                                           | 6         |
| Capítol 3. Marc normatiu:                                               | 7         |
| <b>TÍTOL II PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE</b>                             | <b>8</b>  |
| Capítol 1: Organització pedagògica                                      | 8         |
| Secció 1. Objectius                                                     | 8         |
| Secció 2. Trets d'identitat                                             | 9         |
| Secció 1. Principis pedagògics                                          | 11        |
| Capítol 2: Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC | 16        |
| Capítol 3: Aplicació dels acords de coresponsabilitat                   | 18        |
| Secció 1. Acords de coresponsabilitat amb l'Administració               | 18        |
| Secció 2. Acords de coresponsabilitat amb les famílies                  | 18        |
| Capítol 4: Aprovació, renovació i actualització del projecte            | 20        |
| <b>TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE</b>                   | <b>22</b> |
| Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.                             | 22        |
| Secció 1. Director/a.                                                   | 22        |
| Secció 2. Cap d'estudis.                                                | 26        |
| Secció 3. Secretari/ària.                                               | 27        |
| Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.                          | 28        |
| Secció 1. Consell Escolar (Article 148 de la LEC)                       | 28        |
| Secció 2. Comissió Permanent                                            | 33        |
| Secció 3. Claustre de mestres.                                          | 33        |
| Capítol 3. Equip Directiu                                               | 36        |
| Capítol 4. Equip de Coordinació (Consell de direcció)                   | 37        |
| Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.                          | 37        |
| Secció 1. Coordinadors de cicle:                                        | 37        |
| Secció 2. Coordinador/a digital:                                        | 38        |
| Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:                                   | 39        |
| Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:                             | 39        |
| Secció 5. Coordinador/a de la CAEI:                                     | 40        |
| Secció 6. Coordinador/a de Pla Català de l'esport:                      | 41        |
| <b>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>                     | <b>42</b> |
| Capítol 1. Organització del professorat                                 | 42        |
| Secció 1. Equips docents de cicle.                                      | 42        |
| Secció 2. Comissions d'avaluació.                                       | 44        |
| Secció 3. Comissions.                                                   | 45        |

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Secció 4. El professorat.                                                                             | 51        |
| Secció 5. L'adscripció del professorat                                                                | 52        |
| Secció 6. Mestres especialistes.                                                                      | 53        |
| Secció 7. Distribució horària del professorat                                                         | 54        |
| Secció 8. Permisos i substitucions del professorat                                                    | 56        |
| Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat.                                                | 57        |
| Capítol 3. Criteris per a l'atenció a la diversitat.                                                  | 59        |
| Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.                                           | 62        |
| Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.                                                              | 62        |
| Capítol 6. Altres – Tasques a casa                                                                    | 65        |
| <b>TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>                                                              | <b>69</b> |
| Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.                                 | 69        |
| Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)                          | 69        |
| Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.                          | 69        |
| Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)                                             | 70        |
| Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre. | 70        |
| <b>TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>                    | <b>74</b> |
| Capítol 1. Qüestions generals                                                                         | 74        |
| Capítol 2. Informació a les famílies.                                                                 | 74        |
| Capítol 3. Associació de famílies i alumnes (AFA).                                                    | 75        |
| Capítol 4. Altres òrgans i formes de participació.                                                    | 76        |
| Capítol 5. Carta de compromís educatiu.                                                               | 76        |
| <b>TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>                                                             | <b>76</b> |
| Capítol 1. Aspectes generals.                                                                         | 76        |
| Secció 1. Horaris del centre                                                                          | 76        |
| Secció 2. Entrades i sortides del centre.                                                             | 77        |
| Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.    | 78        |
| Secció 4. Entrevistes amb les famílies.                                                               | 78        |
| Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.                                                 | 78        |
| Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.                                                                    | 80        |
| Secció 7. De les absències.                                                                           | 81        |
| Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.                                         | 82        |
| Secció 9. Actuacions en cas de malalties i accidents.                                                 | 82        |
| Secció 10. Seguretat i higiene.                                                                       | 83        |
| Secció 11. Alimentació                                                                                | 84        |
| Secció 12. Consideracions sobre el vestit                                                             | 86        |
| Secció 13. Ús de tecnologies                                                                          | 87        |
| Secció 14. Ús del centre. (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)                                              | 94        |
| Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)                              | 96        |
| Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici         |           |

|                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| professional del personal del centre.                                                   | 96         |
| Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.               | 97         |
| Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.                     | 97         |
| Capítol 3. Serveis escolars.                                                            | 98         |
| Secció 1. Servei de menjador.                                                           | 98         |
| Capítol 4. Gestió econòmica.                                                            | 98         |
| Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.                                           | 99         |
| Secció 1. De la documentació acadèmica.                                                 | 99         |
| Secció 2. De la documentació administrativa.                                            | 100        |
| Secció 3. Altra documentació.                                                           | 101        |
| Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre. | 101        |
| <b>Annexos</b>                                                                          | <b>102</b> |
| Annex 1. Carta de compromís                                                             | 102        |
| Annex 2. Plantilla queixa/suggestiment                                                  | 103        |
| Annex 3. Plantilla de reclamació                                                        | 104        |
| Annex 4. Plantilla de felicitació                                                       | 105        |

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa.

Les NOFC ens han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots el membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Ensenyament, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

### **Capítol 1. Història del centre**

L'escola Rocafonda, és una de les 20 escoles públiques de la ciutat de Mataró. Està situada a l'extrem del barri dels Molins, tocant a Rocafonda; llindant amb el cementiri municipal i amb l'escola pública Angela Bransuela i a tocar de l'escola pública Vista Alegre. Es troba sota del barri de Vista Alegre, en un límit de la ciutat, prop d'una zona industrial i espais urbanitzats.

L'Escola Rocafonda va ser creada al 1977, fruit d'un dèficit molt gran de places escolars de l'època i vinculada als principis bàsics de la "pedagogia activa". Així doncs, és una escola amb un llarg recorregut educatiu que manté els principis de ser una escola oberta, integradora i arrelada a l'entorn.

Som un centre considerat de Màxima Complexitat tipus C, amb sisena hora on s'imparteix infantil i primària. L'escola és de doble línia, amb 391 alumnes, dels quals, un 34% són estrangers, però hi ha un gran nombre més d'infants que han nascut i tenen la nacionalitat d'aquí, però són de famílies de procedència estrangera (67%). I que arriben a l'escola sense el coneixement de la llengua catalana ni castellana.

## **Capítol 2. Context del centre**

El barri on està situada l'escola és un barri amb un gran percentatge d'immigració. En el darrer estudi de població del barri (gener del 2022), es donen les següents dades: Mataró té una població de 129.002 habitants, d'aquests la població de nacionalitat estrangera suma un total de 21.365 habitants. Concretament al barri Rocafonda la població estrangera és de 3.760 habitants, que representa 32,8% de la població estrangera de Mataró.

La nostra escola ha experimentat durant aquests últims anys canvis substancials en la població escolar: Hem passat de tenir un 10% d'alumnes immigrants al 34% actual. De la mateixa manera, també hi ha més mobilitat amb altes i baixes d'alumnat al llarg del curs (matrícula viva). Això suposa un esforç de recursos per a poder donar el suport necessari a tots els alumnes i atendre la diversitat adequadament.

A tot això, cal sumar-li que en els darrers cursos hem viscut un descens en les preinscripcions i matrícules, ja sigui per la visió que es té del barri, com per un descens notable de la natalitat a Mataró. Si ens basem en l'estudi que ha realitzat l'Ajuntament de Mataró en la planificació escolar 2013-2018, preveu la disminució de fins a 7 grups de I3, en detriment del creixement de fins a 10 grups de 1r d'ESO als instituts. També constata que es comença a notar un descens de la natalitat, en aquest cas no tant com

a conseqüència de la crisi, sinó com a efecte natural de l'exhauriment dels naixements vinculats a les generacions nascudes durant el baby-boom dels 60 i 70. Així doncs, podem corroborar que hi ha factors externs que no controlem directament.

Per tot plegat, caldrà intensificar els esforços per potenciar que les famílies coneguin el projecte de l'escola i optin a matricular els seus fills en el centre.

### **Capítol 3. Marc normatiu:**

Les NOFC del centre estan regulades per la normativa vigent següent:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 29/2015, de 3 de març, que modifica el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.
- Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

## **TÍTOL II PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

El Projecte Educatiu de l'escola Rocafonda de Mataró és el document que guia l'activitat del centre i dels seus membres en el període de la vigència fins a la seva revisió. Els seus continguts són base per al desenvolupament de totes les altres eines i instruments de planificació i d'organització de l'execució que en l'actualitat existeixen.

### **Capítol 1: Organització pedagògica**

#### **Secció 1. Objectius**

L'Escola Rocafonda té com a objectiu principal l'educació integral dels infants de 3 a 12 anys, potenciant el creixement intel·lectual i el desenvolupament personal perquè, quan acabin l'etapa de Primària a l'Escola, esdevinguin nois i noies competencialment autònoms amb una bona formació acadèmica i recursos per a aprendre; amb esperit crític i amb uns criteris de valors ben fonamentats. Amb això, l'eix central de la nostra actuació com a mestres gira al voltant del respecte als alumnes, als seus interessos i a les seves necessitats. Partim de l'observació i l'experimentació de l'entorn proper i del propi joc, la qual cosa facilitarà l'assimilació dels nous coneixements.

Pel que fa al treball de l'equip docent es basa en una bona coordinació a partir del diàleg i la interacció entre els diferents cicles. L'acolliment de les famílies de l'alumnat que comença l'escola esdevé fonamental, per la qual cosa tenim un pla d'acollida que facilita la relació entre els infants, les seves famílies i l'escola per tal que se sentin ben aviat integrats.

Aquest objectiu d'educació integral es concreta en diversos objectius més específics:

- a) Potenciar i afavorir l'aprenentatge significatiu i competencial.
- b) Afavorir l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- c) Fomentar el treball cooperatiu.
- d) Potenciar el coneixement i el respecte de l'entorn més proper.
- e) Fer el seguiment curricular de cada infant en funció de les seves necessitats.

- f) Treballar d'acord amb uns hàbits i normes que condueixin l'alumnat cap a la seva autonomia personal.
- g) Afavorir l'ús d'estratègies que permetin a l'alumnat assolir el grau de seguretat afectiva i emocional que correspon al seu nivell maduratiu.
- h) Fomentar en l'alumnat una actitud curiosa, investigadora i crítica.
- i) Potenciar la utilització de diferents llenguatges de comunicació: oral, escrit, matemàtic, corporal, musical, artístic i visual.

Aquests objectius es desenvolupen en estratègies i actuacions en el Pla general anual de cada curs i s'avaluen i es fan propostes de millora en la memòria del curs.

## **Secció 2. Trets d'identitat**

L'Escola Rocafonda es defineix com:

- Escola pública i catalana on el català és la llengua d'ús i comunicació de la vida quotidiana del centre, i la llengua vehicular en el procés d'ensenyament aprenentatge, a la vegada que l'escola és transmissora dels trets d'identitat propis de Catalunya, culturals i tradicionals, a la vegada, vetllem la no discriminació de cap tipus en l'ús i aprenentatge de la llengua castellana i la llengua anglesa.
- Escola laica que mostra llibertat, respecte i tolerància vers les diferents creences i religions sense adoptar-ne cap opció concreta, manifestant una actitud totalment coherent i respectuosa a la normativa relativa a la religió en els centres públics.
- Escola coeducadora vetlladora de la igualtat d'oportunitats entre els infants i que pretén eliminar les divisions i jerarquies culturals entre el que és femení i masculí, vetllant per la no diferenciació per la raó de sexe.
- Escola socialitzadora on eduquem en les estratègies per resoldre les dificultats i per conscienciar dels drets i deures que comporta la vida en societat, fugint de l'estricta competitivitat i cercant fórmules diverses d'actuació, vetllant perquè es donin les adequades condicions de respecte entre iguals.
- Escola inclusiva en la qual s'atén a la variabilitat de l'alumnat en quant a les diferents capacitats i dificultats, respectant el nivell i ritme personal de cada infant, i intentant

donar respostes satisfactòries als infants que tenen necessitats educatives específiques.

- Escola plural respectuosa amb la diversitat de creences ideològiques i que fomenta el respecte dels drets humans i dóna una especial rellevància a la pau i a la promoció de la convivència en tots nivells i en tots els sectors de la comunitat educativa.
- Escola oberta i compromesa amb l'entorn participant en les activitats culturals que organitza la nostra ciutat i visitem els serveis que ofereix per tal de conèixer-la, respectar-la i integrar-nos com a ciutadans i ciutadanes.
- Escola oberta a la participació i democràtica on fomentem i valorem com a fonamental la participació activa de la comunitat educativa amb assemblees d'aula, el treball individual però també el col·lectiu i cooperatiu, col·laboracions amb l'AFA, activitats obertes a les famílies, participació en la valoració de la vida del centre i defensem els valors democràtics perquè sigui un reflex de la societat actual, en la gestió, el funcionament i la presa de decisions.
- Escola sensible i respectuosa amb el medi ambient procurant que els infants tinguin cura i respecte als éssers vius, siguin conscients de la biodiversitat, promovent l'educació per un consum responsable, facilitant les eines que tenim a l'abast per promoure la reutilització, el reciclatge, la biosostenibilitat, i el coneixement de l'entorn més proper per aprendre a preservar-lo.
- Escola saludable a nivell físic i emocional que dóna importància a la conscienciació d'una alimentació equilibrada per fomentar a la vegada la salut i el benestar propi, treballant per afavorir el desenvolupament de l'autoestima positiva i l'equilibri emocional, potenciant les possibilitats físiques, intel·lectuals i afectives i donant eines per acceptar les pròpies qualitats i limitacions.
- Escola reflexiva davant les situacions de conflicte, en què es procura treballar el diàleg, les solucions consensuades i compartides, la reflexió abans que la discussió, fent servir l'acció tutorial i els principis de la mediació com a eines bàsiques en les situacions de conflicte.
- Escola activa i innovadora amb visió crítica on potenciem i fomentem l'experimentació i el descobriment, a la vegada que treballem per a l'adquisició d'hàbits ètics i cívics i la competència d'aprendre a aprendre.

## Secció 1. Principis pedagògics

La nostra metodologia d'ensenyament-aprenentatge es basa en el constructivisme sociològic. Tenim en compte les característiques evolutives de l'alumnat per planificar els objectius i continguts dins la zona de desenvolupament pròxim dels infants i analitzem quins són els mecanismes psicològics que faciliten l'aprenentatge per planificar les activitats didàctiques.

Les activitats que planifiquem a l'escola estan situades en la zona de desenvolupament pròxim de l'infant, d'acord amb Vigotsky (ni tan senzilles que ell sol les pugui realitzar, perquè no requereixen cap nou aprenentatge, ni tan allunyades de les seves possibilitats que no pugui relacionar els nous continguts amb els que pretenem que aprengui). Tenim en compte els coneixements previs, els nivells maduratius i les característiques personals i de l'entorn de cada alumne per a l'avaluació continuada del seguiment dels aprenentatges.

L'alumne aprèn a partir dels seus esquemes de coneixement (coneixements previs i capacitats evolutives). El grau de dificultat dels continguts és tal que amb la realització de les activitats (interacció amb el material, amb els companys i amb el docent), permet a l'alumnat adquirir nous esquemes de coneixement amb la construcció dels nous aprenentatges. D'aquesta manera l'infant aprèn seguint els processos d'assimilació i acomodació que descriu Piaget i tot establint relacions entre els coneixements previs i els nous continguts, d'acord amb l'aprenentatge significatiu d'Ausubel i Novak.

En definitiva, els infants a l'escola han d'aprendre els sabers específics de cadascuna de les àrees/eixos que conformen la cultura del nostre entorn, però també aprenen formes de raonar, desenvolupen el seu pensament, la seva autonomia, la seva iniciativa; els valors; actituds de respecte i de participació.

Els/les mestres col·laborem en aquest procés com a conductors, guies de l'aprenentatge, planifiquem, analitzem, proposem, fem síntesis, ajudem a establir relacions i hauríem de contribuir que cada alumne se senti satisfet amb si mateix, però són els infants els que tal com hem exposat, construeixen els seus aprenentatges.

Com a cloenda dels aprenentatges considerem important sistematitzar el que s'ha après a través de diferents textos escrits i activitats orals amb l'elaboració de resums, murals, mapes conceptuals, exposicions orals... per aprendre a comunicar el que s'ha après i posar-ho en pràctica. Seguint la idea de Piaget: "aprendre és sempre inventar", concretem els principis pedagògics fomentant: La curiositat, la descoberta, l'observació i l'experimentació per tal de millorar la capacitat d'aprenentatge i l'anàlisi de l'entorn. Una actitud de respecte i valoració per l'entorn i donem elements perquè puguin ser crítics en qualsevol activitat escolar.

Es fan agrupacions d'alumnes en tallers, racons, desdoblaments, treball en grup... per tal de facilitar l'autonomia, atendre la diversitat, ajudar a adquirir responsabilitat amb la pròpia feina dins el grup, col·laborar amb els companys/es i, conjuntament definir els objectius i mètodes del treball a desenvolupar.

### 1. Pautes d'actuació

En el treball dels diferents eixos, àrees i competències, ens basem en:

El català com a llengua bàsica de l'aprenentatge. L'aprenentatge de la llengua catalana és essencial ja que té com a finalitat que, el seu ús i domini, tant a nivell oral com a nivell escrit, esdevingui un mitjà de comunicació i de creació i els serveixi per a prosseguir els aprenentatges escolars posteriors. L'aprenentatge de la llengua castellana i la llengua anglesa s'inicia als 6 anys d'edat amb la finalitat que, als 12 anys tinguin un bon domini d'aquestes llengües i els serveixin de mitjà de comunicació i d'expressió oral i escrita.

Pel que fa a l'acolliment i adaptació de l'alumnat que comença l'escola esdevé fonamental. Potenciem la cohesió del grup-classe i el coneixement, respecte i integració entre els seus components mitjançant: Treball individual, treball per racons, treball per projectes, assemblees, tutoria, Ús de les noves tecnologies d'accés al coneixement, grups flexibles i desdoblaments, mesures de reforç treball cooperatiu, grups internivells i intercircles.

Pel que fa a les habilitats socials i de relació ens centrem en: Treball sistemàtic a través de l'enfocament restauratiu globalitzat a l'hora de parlar davant els conflictes, de donar a conèixer les normes, fomentar el respecte i col·laboració. Consciència mediambiental: consum responsable i reciclatge (separar la brossa, tancar el llums, tancar portes, estalviar aigua...). Arrelament a les tradicions i cultura catalana. Ambient positiu i reforç de les actituds positives.

Educació per a la salut: Hàbits d'higiene personal: anar net, mocar-se, mans netes, tallers bucodentals... Fomentar els hàbits d'autonomia, alimentació sana, etc.

Innovació tecnològica i STEAM: Posem especial èmfasi en la diversitat de recursos tecnològics i en el seu ús en l'àmbit escolar procurant que totes les aules disposin del millor equipament per tal de fer un treball sistemàtic d'activitats multimèdia, al mateix temps, que fem un treball continuat de robòtica a tots els nivells. Desvetllem el gust per a la creativitat artística, musical i plàstica. És per aquesta raó, que el centre aposta per utilitzar la Robòtica Educativa de forma transversal i interdisciplinària amb les diferents àrees del currículum.

Potenciem les STEAM a través del treball que fem per projectes i amb l'ús dels laboratoris de creació i experimentació. En aquests espais trobem propostes, algunes dirigides i altres lliures, amb material i organització diversa per tal de manipular, crear i experimentar, tot afavorint l'autonomia dels infants i donant molta importància al procés d'elaboració. Fem ús de recursos i eines innovadors, com per exemple: màquines 3D, talladora làser, impresora de vinil, estampadora de roba, màquines de confecció, material audiovisual (croma, micros, focos de llum, ...), microscopis, taules de llum, robots com són Dash and Dot, LegoSpike, Microbit, i altres recursos.

## 2. Metodologia

Agrupem l'alumnat de l'aula, en funció de les necessitats de cada aprenentatge: - Fem sessions amb tot el grup.

- Fem grups reduïts amb una mestra de suport (racons, desdoblaments...).
- Fem sessions de treball individual.

Considerem important disposar de material divers per a construir l'aprenentatge. Els llibres de text són una eina més de consulta pels mestres, però no s'utilitzen amb els infants. S'aplica la metodologia de projectes i utilitzem les sortides com a complement del treball a l'aula. Les especialitats de Música i Educació Física s'inicien a Educació infantil de forma coordinada amb els tutors, i l'especialitat de llengua anglesa s'inicia a primer de primària, tot potenciant la dansa, el teatre, l'expressió corporal i l'expressió verbal. Impulsem la biblioteca d'aula, de cicle i la municipal (Biblioteca Pública Antoni Comas) com a projecte singular, en funció de les necessitats i els objectius a treballar a més de fer el llibre viatger a tots els nivells durant tot l'any.

### 3. Avaluació

El nostre objectiu és que a l'hora d'avaluar, l'alumnat sigui conscient del seu propi progrés; per tant donem molta importància a l'autoavaluació, coavaluació a través dels racons, expressions escrites a partir de rúbriques, bases d'orientació, codis de correcció, entre altres.

Avaluem les actituds del dia a dia, a través de les assemblees de classe, les tutories individualitzades (de 3r a 6è), a través de la coordinació amb les famílies i amb el monitoratge de temps de migdia.

Avaluem els procediments que emprèn l'alumnat, a partir del seguiment que en fan els i les mestres, ja sigui quan treballen en gran grup, quan ho fan en petit grup o de manera individual.

Avaluem l'assoliment de les competències específiques, comprovant la globalització dels aprenentatges essent capaç d'aplicar els coneixements en noves situacions.

Per avaluar els sabers, partim del coneixement inicial. Per tal de saber el grau d'assoliment, utilitzem mapes conceptuals, resums col·lectius o individuals, exposicions, preguntes obertes o tancades, o qualsevol altra tècnica que comporti la possible generalització del concepte treballat.

Tot i que l'avaluació la fem de manera continuada, hi ha moments puntuals per realitzar exercicis avaluatius i poder-los sistematitzar: en acabar un tema, un projecte de treball, cada vegada que s'acaba una situació d'aprenentatge, i sempre que el professorat ho consideri adequat.

A nivell d'escola l'equip docent anualment fa una avaluació sistemàtica i periòdica dels aspectes curriculars per tal de modificar estratègies, detectar mancances i poder adaptar-se a l'evolució del grup-classe. Es realitza tres cops al curs, al setembre, gener i maig.

S'entreguen informes qualitatius, seguint el Decret 175/2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Infantil es lliuren a final de gener i juny, i a l'etapa de primària a final de cada trimestre. A més, es realitzen, mínim dues, entrevistes amb les famílies.

#### 4. Tractament de la diversitat

Tenim en compte la diversitat de l'alumnat posant especial atenció en: la coeducació per tal que nens i nenes se sentin en igualtat de tracte i d'atenció i perquè respectin els trets identificatius d'altres cultures.

Les necessitats pròpies de cada alumne/a: assumim tant el seu ritme d'aprenentatge, les possibilitats personals com el procés de maduració individual. Entenem que cal ajudar a culminar la maduració de cadascú, tot respectant els ritmes individuals.

Per atendre a la variabilitat de l'aula, les mestres d'atenció a la diversitat i suport entren dins l'aula, puntualment o quan és necessari es fa una atenció individualitzada o en petit grup. Quan és necessari s'elabora un Pla Individualitzat on consten les actuacions concretes per a cada infant.

Comptem amb l'assistència periòdica de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic de la zona (EAP) i amb els serveis educatius específics que treballen conjuntament amb la mestra especialista d'Educació Especial. Segons la necessitat específica de l'alumne/a ens coordinem amb les entitats especialitzades (CDIAP, CSMIJ...).

Organitzem un “Pla d’Acollida Inicial” amb entrada esglaonada per a l’alumnat que comença la seva escolaritat a l’educació infantil i un “Pla d’Acollida Personalitzat” per l’alumnat i la família, que ingressen a la Primària.

El centre rep la dotació d’aula d’acollida, TIS, UAO, CREDA i vetlladora segons els NEE i NESE que tenim a l’escola.

### 5. Activitats escolars complementàries

Ampliem l’entorn educatiu fora del recinte escolar:

- Fent sortides culturals.
- Organitzant i participant en actes culturals: literaris, musicals, esportius i teatrals.
- Participant de les ofertes educatives de la ciutat.
- Treballant l’actitud cívica a través de l’educació vial i altres àmbits.
- Fent colònies a tots els nivells.

Les diferents activitats complementàries, tant a Educació Infantil com a Primària, es realitzen de manera que, al llarg de tota l’escolaritat, quedin relacionades amb els diferents eixos i àrees; organitzant les sortides per tal que es complementin unes amb les altres i vagin ampliant els coneixements de l’alumnat de manera gradual. Integrem les festes tradicionals i populars del nostre país als diferents currículums.

## **Capítol 2: Rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC**

El PEC de l’Escola Rocafonda vol ser un projecte viu i dinàmic que es contrasti amb la realitat de la seva implementació. Això vol dir que anualment els òrgans de la comunitat educativa faran una anàlisi de la seva evolució que reflecteixen en la Memòria Anual del Centre (MAC). Bàsicament s’avaluarà pel claustre de professors i pel Consell Escolar del centre en les sessions convocades per aquest fi en acabar el curs escolar.

El curs 2015-2016 es va dur a terme la revisió i actualització del PEC d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament i la normativa d'aplicació.

L'avaluació del PEC estarà relacionada amb el nivell i qualitat dels recursos interns de l'Escola, també de l'ambient i disponibilitat de recursos de l'entorn urbà i social en el que viu l'alumnat, que és el mateix que el de les seves famílies respectives. Per això, la comunitat educativa de l'Escola Rocafonda és conscient que la tasca educativa de l'escola necessita:

- Una provisió i actualització dels recursos propis suficient i adequada al moment tecnològic, cultural i històric en el que s'emmarca la seva activitat, i en sintonia també amb la importància que totes les institucions del país i l'estat donen a la societat del coneixement.
- Un entorn social i urbà amb recursos suficients per a permetre, a l'alumnat, el normal aprofitament dels ensenyaments escolars.

La comunitat educativa serà sensible a l'observació permanent de l'entorn educatiu i participarà en la tasca de gestió tant dels recursos interns com en les circumstàncies externes que poden afectar a l'alumnat i/o a les seves famílies.

- El Consell Escolar recollirà la informació sobre la situació de l'entorn educatiu i les necessitats detectades tant a l'interior de l'Escola com la incidència de l'entorn urbà.
- El Consell posarà els mitjans adequats per tal que l'acció d'observatori de l'entorn educatiu pugui ser participada per tota la comunitat educativa. També es cercarà la més àmplia col·laboració amb altres comunitats educatives i associacions

## **Capítol 3: Aplicació dels acords de coresponsabilitat**

### **Secció 1. Acords de coresponsabilitat amb l'Administració**

Els centres educatius poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció quan escaigui.

En el nostre cas, el curs 2018-2019 es va entrar en el projecte Aliances Magnet on es va firmar un conveni de col·laboració amb la Universitat Tecnocampus, l'Ajuntament de Mataró, el Departament d'educació i la Fundació Bofill.

### **Secció 2. Acords de coresponsabilitat amb les famílies**

La família, com a primera instància educadora s'ha de comprometre en l'educació dels seus infants i situar-los en condicions favorables per a l'aprenentatge. Cal tenir en compte que la família té el dret i el deure de coresponsabilitzar-se en l'educació dels fills garantint les condicions d'educabilitat, la creació d'expectatives, el respecte a la carta de compromís educatiu, l'acompanyament escolar a casa, el seguiment escolar i afavorint el clima escolar. Entre els drets també hi ha la participació en la vida del centre a través de consells escolars o de les associacions de pares i mares.

El centre ha d'organitzar els imperatius d'autonomia, participació i convivència. Les línies d'actuació que vol desenvolupar aquest projecte són:

- Incentivar la participació de tota la comunitat educativa, fomentar la coordinació i participació de tots els seus membres en la gestió del centre, establint els canals de comunicació adequats.
- Identificar els obstacles i cercar solucions pel creixement d'aquest projecte.

La carta de compromís educatiu és el document de referència per a les famílies i per al centre, i reflecteix els compromisos i els acords als que s'arriba amb la família en relació a l'infant i el temps que roman a l'escola. Aquesta carta de compromís educatiu se signa en iniciar les etapes de l'educació infantil i l'educació primària, i, si s'escau, en el moment de la incorporació al centre fora dels primers cursos de les etapes.

### 1. Participació

Els principals instruments orgànics i entitats previstes per a la participació en l'organització i gestió del Centre en general han d'assolir el ple funcionament, de manera que cada un adquireixi la seva dinàmica pròpia i es coordini amb els altres. Els òrgans de referència són:

- Consell Escolar
- Equip directiu
- Claustre de mestres
- Assemblees de pares/mares
- La junta de l'AFA

Per a que les famílies puguin participar en l'educació dels infants es potenciaran els canals de comunicació que permetin conèixer el treball curricular dels mestres, així com orientacions i consells, per tal que les famílies puguin actuar en el seu àmbit d'una manera compatible, de suport i no contradictòria amb la línia del treball escolar.

### 2. Informació i comunicació

Es considera que la informació i la comunicació és un element clau dins la comunitat educativa per assolir un adequat funcionament, coordinació i participació en l'activitat de l'escola. Es potenciarà l'ús dels recursos telemàtics existents. En particular, la pàgina web de l'Escola Rocafonda, conjuntament amb les diferents xarxes socials (Instagram, X, Facebook, Youtube):

<https://agora.xtec.cat/ceiprocafonda/>

L'Escola manté un canal de comunicació i participació que, en sí mateix, sigui un element de participació i de foment de la creativitat de l'alumnat principalment, però també de la resta de la comunitat. Compleixen aquesta funció:

- Les assemblees d'alumnes.
- Les reunions i entrevistes entre les famílies i les mestres.
- Les reunions amb la junta de l'AFA.
- Les comissions mixtes de treball.
- Les circulars informatives a les famílies en format paper o a través del TPV.
- Correu electrònic i Classroom de l'alumnat.
- Els/les delegats d'aula de les famílies.

### 3. Web Família i Escola: Junts X l'educació

La pàgina web Família i Escola que el Departament d'Ensenyament va posar en marxa el curs 2011-2012 és una eina que vol posar a l'abast de les famílies els recursos, la informació i les orientacions per tal de millorar la implicació d'aquestes en la vida escolar dels seus fills i filles i alhora facilitar-ne la tasca educativa.

La pàgina web incorpora periòdicament novetats relacionades amb l'educació dels infants i joves, novetats per a les famílies en els apartats d'informació sobre la prevenció i detecció de l'assetjament i del ciberassetjament, amb eines com les causes, com actuar, idees falses sobre la temàtica i recursos i eines.

## **Capítol 4: Aprovació, renovació i actualització del projecte**

El Projecte Educatiu va ser elaborat conjuntament per la Comunitat Educativa i aprovat pel Consell Escolar en data 29 de juny de 2010. El curs 2015-2016, se'n va fer una revisió en profunditat i se n'aprovà el nou redactat en sessió del Consell Escolar el dia 30 de maig de 2016, després d'haver estat consultat el Claustre i el propi Consell i recollides les propostes i suggeriments.

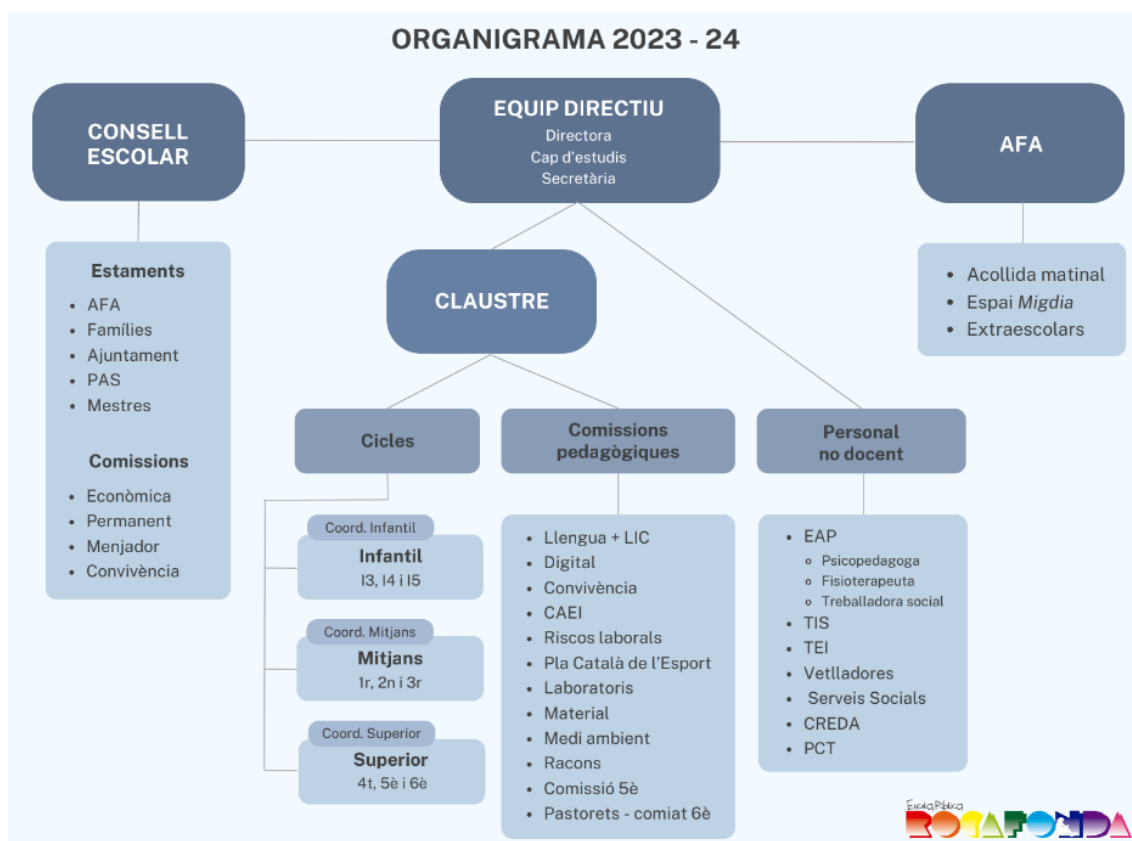
Un cop aprovat s'ha penjat a la pàgina web de l'escola (<https://agora.xtec.cat/ceiprocafondat/>). Anualment s'avaluarà la implementació del PEC, s'analitzarà la seva evolució i es reflectirà en la Memòria Anual del Centre (MAC).

El procés de revisió es realitzarà periòdicament, tant per modificacions circumstancials com per una renovació pactada i s'establiran mecanismes per a que tots els membres de la Comunitat Educativa hi puguin participar.

En relació a la documentació del centre, el projecte educatiu es complementa amb el projecte lingüístic, també revisat i actualitzat a partir de les propostes i suggeriments de tots els sectors de la comunitat educativa, i aprovat per consens en la sessió del Consell escolar del dia 9 de maig de 2017. També està a disposició de tothom a la pàgina web del centre.

# TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Organigrama del centre:



## Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director/a, cap d'estudis i secretari/ària.

### Secció 1. Director/a.

El director o directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i administració. Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

### **Competències del director (Article 132. LOE)**

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k. Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

#### Article 142 de la LEC. El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a. Representar el centre.
  - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c. 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.
  - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
  - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
  - h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c. Assegurar la participació del consell escolar.
  - d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- d. Visar les certificacions.
  - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - g. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

En el El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 també es recull les funcions i atribucions de la direcció.

## **Secció 2. Cap d'estudis.**

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, conjuntament amb l'equip directiu del centre.

Decret 102/2010 Article 32 Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

### **Secció 3. Secretari/ària.**

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, conjuntament amb l'equip directiu, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a ho determini.

#### **Decret 102/2010 Article 33 Secretaria**

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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

### **Secció 1. Consell Escolar (Article 148 de la LEC)**

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

Llei d'educació 12/2009 Article 148 El consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:
  - a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
  - b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
  - d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
  - e. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
  - f. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
  - g. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- h. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
  - i. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
  - j. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
  - k. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
  - l. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
5. 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 un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

### **Composició:**

Decret 102/2010 Article 45 Consell escolar. Composició

- 1) Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
  - a) El director o directora, que el presideix.
  - b) El cap o la cap d'estudis.
  - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
  - d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
  - e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells és el president/a de l'AFA del centre.
  - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, TIS, l'administrativa i el conserge
- 2) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

- 3) El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- 4) El nombre de representants de l'alumnat i 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.
- 5) Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent. La nostra composició: són sis representants del professorat elegits pel claustre; sis representants dels pares elegits entre ells, i un d'ells, el designa l'AFA del centre. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar). Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46). Consell escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47).

### **Funcionament**

- a) El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria s'enviarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

- c) Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell a mestres, als representants de les Associacions dels Mares i Pares, a altres membres de la Comunitat Escolar, o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.
- d) Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.
- e) Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director és qui determina la confecció definitiva.
- f) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components 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 constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.
- g) Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
  - a. Facilitar el diàleg
  - b. La recerca del consens
  - c. El compliment de les lleis
  - d. La regularitat de les deliberacions
  - e. Moderar el debat.
- h) Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.
- i) Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- j) Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els

membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

- k) De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- l) Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
- m) Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.
- n) Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.
- o) El Procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre, ve regulat pel DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar (DOGC núm. 4161, de 25.6.2004).
- p) Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. En cas que no n'hi hagi, s'elegeix un substitut en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació. En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.
- q) Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.

## **Secció 2. Comissió Permanent**

La comissió permanent està formada per: Director/a, Secretari (amb veu però sense vot), un representant dels mestres, el president de l'AFA, un representant de les famílies, el representant PAS.

Són funcions de la comissió permanent:

- 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.
- Prendre decisions entre reunions de Consell Escolar.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- La selecció i cessament de director.
- La creació d'òrgans de coordinació.
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les normes de funcionament i organització i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

## **Secció 3. Claustre de mestres.**

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora de l'escola.

**Funcions** (Llei 12/2009 Article 146):

- a) 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 així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.

- b) 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.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- f) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la normativa vigent.
- g) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- h) 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.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### **Funcionament:**

- a. Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors. Es realitzarà normalment els dimecres a la tarda amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- b. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c. El Claustre és convocat i presidit pel director, i en cas d'absència pel cap d'estudis.
- d. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- e. Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint

en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

- f. El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components 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 constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.
- g. Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el President.
- h. El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- i. 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. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.
- j. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

### **Capítol 3. Equip Directiu**

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

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

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Garantir el desenvolupament del Projecte de Direcció.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

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

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

## **Capítol 4. Equip de Coordinació (Consell de direcció)**

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció. En el nostre cas està format per les coordinadores de cicle juntament amb el cap d'estudis, secretari/a i el director.

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

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

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals, el coordinador/a CAEI i el Coordinador/a Pla Català de l'Esport.

### **Secció 1. Coordinadors de cicle:**

A l'escola hi ha tres coordinadors de cicle, un coordinador per Educació Infantil (I3, I4, I5), un altre pel cicle Inicial i mitjà (de 1r a 3r) i un altre pel cicle Superior (de 4t a 6è).

Les seves funcions seran les de:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui.
- Coordinar les sessions de reunió de cicle i cicles pedagògics, presidir-les i fer-ne les actes.
- Fer l'acolliment dels mestres nous al centre.
- Mantenir informats a tots els i les mestres del cicle.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Revisar, actualitzar i fer complir els acords de cicle i d'escola.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

A principi de cada curs, els coordinadors presentaran a l'equip de mestres del seu cicle els acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes.

Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les reunions de cicle, així com dels temes tractats.

Les reunions de cicle es fan setmanalment i les reunions de cicle pedagògic es fan segons calendari de cada curs.

## **Secció 2. Coordinador/a digital:**

Són funcions del/la coordinador/a digital :

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- f) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- g) Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes, tal com estableix el protocol aprovat conjuntament amb l'AFA.
- h) Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- i) Actualitzar les zones privades del web del centre de professors, alumnes i famílies.
- j) Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- k) Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- l) Altres funcions que la directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació
- m) Formació d'eines digitals al professorat nou.

## **Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Revisar i actualitzar el Projecte Lingüístic.
- Revisar, actualitzar i promoure el pla lector de centre.
- Organitzar, gestionar i fer seguiment dels cursos de català per adults.

#### **Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:**

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- 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.
- 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.
- Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Vetllar perquè les farmacioles tinguin el material suficient.
- Organitzar i revisar el simulacre d'evacuació o confinament cada curs.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja, tot realitzant-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.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Vetllar perquè les noves incorporacions del centre siguin coneixedores dels plans d'emergència.

### **Secció 5. Coordinador/a de la CAEI:**

Correspon a aquest coordinador/a la gestió, organització i seguiment de la comissió CAEI i de tot el que se'n derivi.

Funcions:

- Promoure i coordinar els mestres d'educació especial i TIS.
- Organitzar els recursos per tal d'atendre els alumnes amb NEE i NESE.
- Coordinar i organitzar les reunions de la CAEI.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (Pla d'atenció a la diversitat, PEC, PLC, PCC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.

- Fomentar l'aplicació de les MISU.

### **Secció 6. Coordinador/a de Pla Català de l'esport:**

S'encarrega de garantir la coherència del Pla Català de l'Esport amb el PEC.

- Oferir activitats físiques i esportives que responguin als interessos dels alumnes tant dins com fora de l'horari lectiu.
- Assistir a les reunions de formació.
- Formar part del grup de treball de coordinadors del Pla Català.
- Realitzar compra de material esportiu.
- Garantir la coherència de les actuacions del PCEE amb el PEC i Plans d'Entorn.
- Elaborar i tramitar la documentació relativa al Pla Català de l'Esport.
- Facilitar amb una bona coordinació amb el professorat que les campanyes anuals relacionades amb els hàbits saludables siguin realment útils i es faci el seguiment i avaluació corresponent.
- Organitzar, gestionar i fer seguiment del Programa escolars de fruites i hortalisses.
- Organitzar, gestionar, intervenir i fer seguiment del Projecte Aprenem suant del centre.

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Organització del professorat**

#### **Secció 1. Equips docents de cicle.**

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. La nostra escola té tres equips de cicle, un per Educació Infantil (I3, I4 i I5), un altre, Cicle de mitjans, format pels cursos

de 1r, 2n i 3r, i finalment el cicle Superior, format pels cursos de 4t, 5è i 6è, i són coordinats pel corresponent coordinador de cicle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre un dels dos cicles (a criteri de l'equip directiu).

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i segons calendari també es faran cicles pedagògics o de coordinació. A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de reunions.

Setmanalment, es realitzaran dues reunions de coordinació entre l'Equip Directiu i els coordinadors de cicle, els quals formen l'equip de coordinació.

Correspon a l'Equip Directiu o al coordinador de cicle, convocar als equips docents quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert o s'hagi de tractar una qüestió urgent.

De cada sessió, el coordinador del cicle que farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquests documents passaran a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar al DRIVE de l'escola.

Els equips de cicle constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació, seguiment i recuperació de l'alumnat.

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- b) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis o Director/a, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- c) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- f) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

- g) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- i) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- j) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- l) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- m) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- n) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- o) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- p) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- q) A final de 14, 2n i 4rt, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat. Si es considera necessari i amb l'acord de l'equip directiu i el cicle, la barreja de grups es podrà realitzar en un altre curs.

## Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis, Director/a o la persona en la que delegui. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,... ) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI) i de la Direcció del centre.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees i eixos, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### **Secció 3. Comissions.**

**Comissió CAEI:** formada per una persona de l'equip directiu, MESI i mestre d'aula d'acollida (assistirà només quan es consideri necessari), si n'hi ha, TIS i el psicopedagog de l'EAP. S'encarrega 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.

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports de mesures addicionals que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport addicional, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE i NESE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE i NESE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats, juntament amb els/les tutors/es.

Per tal de dur a terme les actuacions de la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva, es preveu una reunió setmanal amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes. Aquest tipus de reunió serà ajustada en funció de les possibilitats de col·laboració entre els diferents professionals externs. Els interns afavorirem al màxim que hi hagi reunions de seguiment i d'atenció a alumnes i tutors. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el coordinador/a CAEI n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

**Comissió social:** formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP, TIS, treballadora de serveis socials i coordinador/a CAEI. S'encarrega de detectar, derivar i fer el seguiment dels alumnes amb necessitats socials.

Un cop a la setmana també es reuniran un membre de l'equip directiu, coordinadora CAEI i TIS per a fer seguiment de tots els casos socials de l'escola i gestionar ajuts.

Funcions:

- Detectar i derivar famílies amb necessitats socials a organismes externs.
- Fer el seguiment dels casos d'alumnes amb SSCD.
- Buscar i gestionar possibles ajuts per famílies amb necessitats socials.

**Comissió de Llengua:** Formada per mestres de l'escola, si pot ser un de cada cicle. S'encarrega de potenciar l'ús i les activitats de la biblioteca escolar, lectura, escriptura i llengua oral. També és el responsable de l'actualització del Projecte lingüístic i actualització i seguiment del Pla Lector.

Funcions:

- És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca d'aula, de cicles i la bibliopati.
- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Catalogar i descatalogar els llibres segons les directrius que s'hagin acordat.
- Segellar els llibres que arriben nous, etiquetar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca i la lectura.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Promoure el Pla lector, el compliment del Projecte lingüístic i el préstec de llibres a l'alumnat.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

**Comissió de medi ambient:** Formada per un membre de cada cicle i, si pot ser, els mestres que fan el taller d'hort. S'encarrega de consolidar el treball d'educació ambiental concretada cada curs dins el projecte Escola Verda.

Funcions:

- Assessorar al professorat en el treball sobre medi ambient.
- Coordinar la posta en marxa i seguiment de l'activitat d'hort urbà.
- Coordinar la posta en marxa i seguiment de l'activitat el bosc de l'escola.
- Mantenir amb la compra de material i el seu manteniment el laboratori científic de l'escola.
- Supervisar el treball fet al centre sobre Escola Verda.
- Participar en el Seminari d'escoles verdes.
- Promoure i coordinar activitats relacionades amb el medi ambient.
- Planificar, organitzar i gestionar la diada de Preparem l'hort.

**Comissió de material:** Formada per mestres de l'escola: el/la secretari/a, un/a mestre/a de primària i un/a d'infantil. S'encarrega de la previsió, compra i col·locació del material fungible, així com del foment del bon ús d'aquest.

**Comissió Laboratoris:** Formada, com a mínim, per un membre de cada cicle i un membre de l'equip directiu. S'encarreguen d'organitzar, gestionar i fer seguiment dels laboratoris del centre: lab. d'experimentació, lab. de creació digital i teixit, lab. de creació de volum, lab. científic.

Funcions:

- Assessorar al claustre en la utilització i optimització dels recursos que hi ha en els laboratoris.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments que hi ha als laboratoris.
- Portar a terme i fer el seguiment del projecte de Programació i robòtica, conjuntament amb la comissió digital.
- Fer el manteniment dels diferents laboratoris.
- Promoure l'ús dels laboratoris afavorint la difusió de materials i novetats que es vagin coneixent.
- Suggestir la compra de material pels diferents laboratoris.
- Organitzar, gestionar i promoure la fira sobre l'eix transversal que es fa cada any.
- Redactar, fer el seguiment i avaluar diferents propostes a portar a terme en els laboratoris.

- Col·laborar amb la comissió digital per tal de que es dinamitzin i es faci un bon ús del material que hi ha en aquests espais.
- Organitzar la “fireta de l’eix transversal” a la plaça de l’Ajuntament.

**Comissió digital:** Formada, com a mínim, per un membre de cada cicle, el coordinador digital i un membre de l’equip directiu; es reunirà setmanalment. S’encarrega del seguiment del pla digital del centre.

Funcions:

- Assessorar al claustre en la utilització i optimització dels recursos informàtics.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i temàtics del centre.
- Portar a terme i fer el seguiment del projecte de Programació i robòtica, conjuntament amb la comissió de laboratoris.
- Fer el manteniment dels ordinadors del centre, juntament amb el tècnic del SAU que ens visita regularment.
- Promoure l’ús dels ordinadors i tauletes de les aules afavorint la difusió de materials i novetats que es vagin coneixent.
- Implantar l’ús d’eines Intranet entre els membres del claustre.
- Comprar el material relacionat amb les noves tecnologies proposat i aprovat en Consell Escolar.
- Donar contingut a la web de l’escola (notícies, treballs, sortides, activitats, documents audiovisuals, fulls informatius, acords del Consell Escolar,...).
- Dinamitzar l’espai web, Facebook i twitter per fer-lo més actiu, participatiu i dinàmic.
- Redactar, gestionar, portar a terme, fer el seguiment i avaluar el Pla digital de centre.
- Col·laborar amb la comissió de laboratoris per tal de que es dinamitzin i es faci un bon ús del material que hi ha en aquests espais.
- Col·laborar en l’Organització de la “fireta de l’eix transversal” a la plaça de l’Ajuntament amb la comissió de laboratoris.

**Comissió econòmica:** Formada pel director/a , el/la secretari/a i un representant de l’AFA. S’encarreguen de vetllar per la gestió econòmica del centre.

Són funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Assumiran aquelles tasques de tipus pressupostari, seguiment i balanç relacionades amb l'administració dels recursos econòmics del centre

**Comissió convivència:** La comissió de convivència és formada per la directora i mestres del centre. La comissió de convivència te **com a finalitat** garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

S'encarreguen de l'elaboració i seguiment del projecte de convivència i de mediació, com també del compliment de les NOFC.

Son funcions de la comissió de convivència:

- Vetllar per que es faci un bon procés d'acollida dels alumnes nous.
- Vetllar per que es faci un bon procés d'acollida del professorat nou.
- Elaborar i fer el seguiment del pla de convivència i de mediació.
- Vetllar pel bon ús del Pla de Convivència i facilitar la seva actualització
- Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar
- Assessorar la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- Vetllar pel compliment efectiu de les normes de convivència.
- Vetllar pel compliment de les NOFC

**Comissió Racons:** Formada, com a mínim, per un membre de cada cicle i, esporàdicament, per un membre de l'equip directiu. S'encarreguen d'organitzar, gestionar i fer seguiment del Projecte de Racons de l'escola.

Funcions:

- Assessorar al claustre en la utilització i optimització dels recursos i materials que tenim de racons.
- Vetllar pel manteniment, bon ús i emmagatzematge dels materials que tenim de racons a l'escola.
- Portar a terme i fer el seguiment del projecte Racons a l'escola.
- Assessorar, facilitar i acompanyar al claustre en l'elaboració i/o ús dels racons.

**Comissió Xarxa de competències bàsiques:** Formada, com a mínim, per un membre de cada cicle (si poden ser les coordinadores de cicle) i per un membre de l'equip directiu. S'encarreguen d'organitzar, gestionar i fer seguiment del treball que es realitza a la xarxa de competències bàsiques. Dos membres de la comissió hauran d'assistir a les formacions que es fan en el serveis educatius de Mataró i traspasar la informació a la resta de la comissió..

**Comissió Pastorets i comiat 6è:** Formada per les tutores de 6è, mestra de música de CS i altres membres del Claustre. Encarregats d'organitzar, planificar i portar a terme tot el que té a veure amb la representació dels Pastorets de 6è. També s'encarreguen d'organitzar la festivitat del Nadal, dijous llarder, carnaval, Sant Jordi a l'escola i de tot el necessari pel comiat de 6è.

**Comissió activitats 5è:** Formada per les tutores de 5è. S'encarreguen de dinamitzar, organitzar i gestionar les diferents comissions que es duren a terme el dia de la celebració de la festa d'escola amb les famílies i alumnes de 5è. Durant el primer trimestre s'encarreguen de l'organització de la Castanyada i de l'eix transversal de l'escola.

**Comissió menjador:** Formada per la directora, representants de l'AFA, representants de l'empresa que gestiona el menjador. Té com a funció vetllar pel bon funcionament del servei de menjador, i que s'acompleixin els objectius proposats.

**Comissió Extraescolars:** Formada per la directora, representants de l'AFA i representants de l'empresa que gestiona els extraescolars. Té com a funció controlar el bon funcionament del servei d'extraescolars i que s'acompleixin els objectius proposats.

**Comissió Casal d'estiu:** Formada per la directora, representants de l'AFA i representants de l'empresa que gestiona el casal d'estiu. Té com a funció controlar el bon funcionament del casal d'estiu i que s'acompleixin els objectius proposats.

**Altres comissions:** Sempre que es consideri necessari, pel bon funcionament i organització del centre, es podran crear o eliminar comissions.

#### **Secció 4. El professorat.**

- Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca haurà d'esforçar-se per adquirir la formació pedagògica adequada a les diferents disciplines que li són encarregades tot intentant aixecar el nivell acadèmic i pedagògic del Centre.
- Faran partícips de la seva experiència a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
- Mantindrà la disciplina i ordre de la forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
- Procurarà conviure amb els alumnes a la classe, esbarjo i sortides, tot creant així un clima de confiança i amistat que afavoreixi la comunicació de l'alumne.
- Haurà d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
- En cas d'absències per assumptes personals els professors s'atendran a la normativa sobre vacances, llicències i permisos que hi ha al capítol VII de la Llei de la Funció Pública de l'administració.
- Durant les absències per malaltia ho comunicarà quan abans millor a la persona que es determini de l'equip directiu perquè pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa. Per aquestes absències caldrà presentar la corresponent baixa i alta mèdica a la direcció.
- Procurarà posar la màxima cura en acomplir l'articulat de les presents Normes d'Organització i funcionament.

## **Secció 5. L'adscripció del professorat**

- Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
- Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.
- Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran al juliol
- El professorat destinat a les especialitats d'educació infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, s'intentarà adscriure a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre.
- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
- El director o directora informa el Consell Escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

## **Secció 6. Mestres especialistes.**

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

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

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

Els mestres d'Educació i suport inclusiu centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

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

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- d) Consensuar amb el tutor la informació que es traspasa a les famílies dels alumnes atesos a EE i, en la mesura del possible, fer les entrevistes conjuntament.

## **Secció 7. Distribució horària del professorat**

Distribució d'hores de permanència a la nostra Escola:

- Mestres Tutors de jornada sencera: 23h lectives i 7h d'exclusiva (1 de cicle, 1'5 de nivell, 1/2 de Claustre, 1 de càrrec/comissió, 1 de l'EAP o reunions amb les famílies, 1

de redacció de situacions d'aprenentatge, 1 de cicle pedagògic) + **7h i 30 minuts** setmanals d'activitats relacionades amb la docència.

- Mestres Tutors de jornada sencera majors de 55 anys: **23h lectives i 5h d'exclusiva** (1 de cicle, 1'5 de nivell, ½ de Claustre, 1 de l'EAP o reunions amb les famílies, 1 de càrrec/comissió) + **7h i 30 minuts** setmanals d'activitats relacionades amb la docència.
- Mestres Especialistes o de reforç de jornada sencera: **23h lectives i 7h d'exclusiva** (1 de cicle, 1'5 de nivell, ½ de Claustre, 2 de càrrec/comissió, 1 de cicle pedagògic, 1 de redacció de situacions d'aprenentatge) + **7h i 30 minuts** setmanals d'activitats relacionades amb la docència.
- Mestres Tutors amb 2/3 de jornada: **15'2h lectives i 4'4h d'exclusiva** (1 de cicle, 1'5 de nivell, ½ de Claustre, 1 d'atenció a les famílies, 40' de redacció de situacions d'aprenentatge) + **5h** setmanals d'activitats relacionades amb la docència.
- Mestres Especialistes o de reforç amb 2/3 de jornada: **15'2h lectives i 4'4h d'exclusiva** (1 de cicle, 1 de nivell, ½ de Claustre, 1 de càrrec/comissió, 1/2 de cicle pedagògic, 40' de redacció de situacions d'aprenentatge ) + **5h** setmanals d'activitats relacionades amb la docència.
- Mestres amb ½ jornada: **11'3h lectives i 3'3h d'exclusives** (1 de cicle, ½ de Claustre, 1/2 de nivell, 1 càrrec o comissió, 1/2 de redacció de situacions d'aprenentatge) + **3h i 45 minuts** setmanals d'activitats relacionades amb la docència.
- Mestres amb 1/3 jornada: **7'4h lectives i 2'2h d'exclusives** (1 de cicle, ½ de Claustre i 50' de nivell)+ **2h i 30 minuts** setmanals d'activitats relacionades amb la docència.

**Altres activitats relacionades amb la docència:** Temps per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Els dies d'exclusives fixes són: Claustres (1r dimecres de mes, de 17:15 a 19:00); Cicles (Dimecres, Infantil de 12:00 a 13:00; Primària de 13:00 a 14:00); Cicles pedagògics (Dilluns, infantil de 12:00 a 13:00 i primària de 13:00 a 14:00, segons calendari); La

resta de reunions s'establiran segons els horaris. **En el transcurs de les reunions no es podrà preparar material d'aula ni estar pendent del mòbil.**

Els membres de l'Equip Directiu, hauran de fer 35 hores tal i com s'especifica a l'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no Universitari en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

La persona encarregada de fer els horaris és la Cap d'estudis sota supervisió i aprovació del Director/a. Serà prioritari que tots els docents que facin jornada sencera tinguin una tarda lliure.

Els dies de celebracions de festes i activitats del centre es realitzaran, prioritàriament, a les tardes i seran d'assistència obligatòria per a tot el professorat que faci jornada sencera, previ acord al Claustre d'inici de curs.

En les sortides de tot el dia i en les colònies, els i les mestres d'aquell nivell hauran de fer jornada sencera. I totes aquestes hores de més, es compensen en la jornada intensiva del juny i l'últim dia del primer trimestre.

Les activitats organitzades en el centre fora de l'horari lectiu i les activitats complementàries no organitzades pel centre: Preparem l'hort, Pastorets, Portes obertes, Festa d'escola, mostra de teatre, Cantània, Marató escolar, entre altres, haurà d'assistir-hi com a mínim un membre de l'Equip Directiu i els mestres que formin part de la comissió o siguin especialistes.

Jornada intensiva: l'horari serà Infantil de 9 a 13 lectiva i de 13 a 15 no lectiva; Primària de 9 a 13:30 lectiva i de 13:30 a 15 no lectiva. Per acord de Consell Escolar del juny de

2018, quan la proposta del Departament siguin 10 o menys dies de juny, l'últim dia del primer trimestre també es farà jornada intensiva. Si la proposta són més de 10 dies de juny, caldrà arribar a un acord per decidir si l'últim dia del 1r trimestre es fa jornada intensiva o no.

## **Secció 8. Permisos i substitucions del professorat**

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle, sessions d'avaluació i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre i que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadors/es de cicle o responsables de comissions.
- Les reunions de cicle i nivell són també prioritàries i s'establirà en començar el curs la seva periodicitat i durada. Pel que fa a les reunions de comissions es farà el repartiment de tasques tenint en compte la proporció horària de la contractació.
- Totes les absències es comunicaran, amb el màxim d'antelació que sigui possible a la direcció del centre per tal que les classes puguin ser degudament ateses.
- També es deixarà la programació setmanal de manera digital en el Drive. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant. A més, caldrà especificar les tasques a fer a la carpeta del Drive de substitucions.
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís. Aquestes llicències i permisos es concediran en funció de la normativa del curs escolar que estigui vigent.

### **PROTOCOL DE SUBSTITUCIONS:**

Educació infantil: Mestres lliures (el grup que atenen té sortida, colònies, activitat...);  
Reforç/desdoblements; Ed.Especial

Educació primària: Mestres lliures (el grup que atenen té sortida, colònies, activitat...);  
Mestres del propi nivell, deixant de fer reforços, tutories, etc.; Mestres del mateix cicle, deixant de fer reforços, tutories, etc ; Mestres d'altres cicles, deixant de fer alguna activitat; mestra d'aula d'acollida; Ed. Especial; Repartir nens per les diferents aules del cicle.

Programació setmanal: cada tutor/a i especialista haurà d'omplir la seva programació que té al drive (des de direcció es crea un model per a cada mestre del claustre que s'ha d'anar omplint). D'aquesta manera, quan se l'ha de substituir, es podrà seguir amb la programació. A part, també hi ha una carpeta en el drive que es diu "en cas de substitució", on els mestres hauran de deixar material específic que es necessiti per a la seva substitució.

## Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe segons la seva edat, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre hi quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, en general, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell. No obstant, en alguns casos, sobretot a cicle superior, es farà un període de prova (no major a quinze dies), entre els dos grups i les tutores, amb l'aprovació del cicle, decidiran a quin grup adscriure'l.

Al llarg de tota l'escolarització, per norma general, es faran 3 barreges de grups, que seran a final d' l4, final de 2n i final de 4rt. Aquestes barreges les fan els tutors/es assessorats per la resta del cicle i sota la supervisió del Director. No obstant es té en

compte que quan es consideri necessari, es podrà fer la barreja de grups en altres cursos.

Els criteris a seguir per a fer les refoses són:

- ♦ Equilibri de nens i nenes.
- ♦ Equilibri d'alumnes amb NEE.
- ♦ Educació Especial: dictamen, disminució i altres.
- ♦ Reforç.
- ♦ SSCD.
- ♦ Competència lingüística.
- ♦ Equilibri de nivells d'aprenentatges.
- ♦ Equilibri nivell maduratiu.
- ♦ Fills únics.
- ♦ Nivell socioeconòmic i cultural de les famílies.
- ♦ Conservació de tándems positius (si es creu convenient).
- ♦ Separació de tándems negatius.
- ♦ Previsió, dintre del possible, de les incompatibilitats que es puguin generar. en relació a lideratges tan positius com negatius.
- ♦ Equilibri en relació amb les actituds davant dels aprenentatges.
- ♦ Consideració de les barreges anteriors (4t).

### **Capítol 3. Criteris per a l'atenció a la diversitat.**

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

Decret 119/2015, de 23 de juny, Article 11 Atenció a la diversitat dels alumnes

1. L'atenció a la diversitat és el reconeixement i la valoració de les diferents característiques que presenten tots i cadascun dels alumnes, així com la consideració de les seves necessitats d'aprenentatge de forma singular, afavorint que puguin aprendre junts i col·laborar entre ells en experiències d'aprenentatge compartit, rebutjant la uniformitat com a valor.

2. L'atenció a la diversitat afecta el conjunt dels alumnes i de la comunitat educativa, però els centres han de fer un èmfasi especial en els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i, més concretament, en l'alumnat amb necessitats educatives especials.
3. El projecte educatiu del centre o el projecte educatiu de ZER han d'incloure els elements curriculars, metodològics, tecnològics i organitzatius que permetin la participació de tots els alumnes, d'acord amb el règim jurídic vigent. Amb caràcter general les accions previstes als centres per atendre la diversitat han de tenir en compte els aspectes següents:
  - a) La planificació de les activitats generals de l'aula i del centre amb criteris d'accessibilitat universal, a fi de facilitar la participació de tots els alumnes en les activitats ordinàries i afavorir l'adquisició d'aprenentatges.
  - b) La detecció i prevenció de les dificultats d'aprenentatge, tan aviat com es detectin.
  - c) La planificació de les mesures i recursos per donar suport als alumnes que manifesten necessitats específiques d'atenció educativa de suport educatiu.
  - d) El seguiment del progrés i l'ajustament de les mesures i els recursos per a cadascun dels alumnes.
4. L'equip directiu ha de vetllar perquè els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, de trastorns de l'espectre autista, de trastorns mentals, de trastorns greus de conducta, de malalties degeneratives o de malalties minoritàries que afecten substancialment el desenvolupament i l'aprenentatge que tenen un dictamen d'escolarització o que tinguin un informe de reconeixement de necessitats educatives especials, disposin d'un pla individualitzat en un termini màxim de dos mesos des de la seva escolarització, per tal d'assegurar les condicions adients de qualitat educativa i de benestar relacional.
5. Per als alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu, l'administració educativa ha d'establir i facilitar als centres recursos i mesures d'avaluació del coneixement de les llengües oficials i del grau d'adquisició de les competències, i també mesures d'acollida.
6. En relació amb els alumnes amb trastorns de l'aprenentatge o de la comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i amb els alumnes d'altres capacitats, el

projecte educatiu de cada centre o el projecte educatiu de ZER ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per a la seva correcta atenció i l'administració educativa ha d'establir protocols perquè el centre pugui identificar els senyals d'alerta el més aviat possible i garantir l'atenció adequada.

7. Els alumnes als quals fan referència els dos apartats anteriors poden disposar d'un pla individualitzat, sempre que es consideri necessari.

Decret d'inclusió: [Decret 150/2017 de 17 d'octubre, a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.](#)

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la *Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva*, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

### **Atenció als alumnes nouvinguts**

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

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

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

Vetllarem perquè la seva matriculació al centre es produeixi de manera pausada, sobretot pel que fa als que procedeixen de l'anomenada matrícula viva.

Aula d'acollida: comprèn des de 3r fins a 6è de primària i l'alumnat que assistirà és el que porti menys de dos anys a l'Estat espanyol. Amb possibilitat d'allargar un any amb llengües minoritàries. Un cop donada l'alta, l'alumnat serà considerat SLS. Tot l'alumnat que assisteix a l'aula d'acollida, tindran un PI de llengua d'acollida.

### **Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial**

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

## **Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**

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

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

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

## Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal. També, cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Decret 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, article 17 d'Acció tutorial:

1. L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a l'assoliment de les competències personals, socials i emocionals de l'alumnat, necessàries per poder desenvolupar de forma progressiva el seu itinerari personal, acadèmic i professional, en funció del moment evolutiu i de l'etapa educativa en què es trobi.
2. L'acció tutorial és part de la funció docent i comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social dels i les alumnes. Així mateix, promou la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial, i els procediments de seguiment i avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. El centre ha de garantir, mitjançant els recursos disponibles, la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat.
4. La direcció del centre ha de vetllar perquè les funcions d'acció tutorial es portin a terme de forma distribuïda i coordinada entre tots els professionals del centre i la comunitat educativa, que s'han d'ajustar a les diferents característiques de cadascuna de les etapes educatives.

5. Tot l'alumnat ha de disposar d'un tutor o tutora, que és la persona responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El tutor o tutora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal de l'alumnat, el seu benestar i l'assoliment progressiu de les competències.
6. A criteri de l'equip directiu, la mateixa persona pot exercir la tutoria més d'un curs amb el mateix grup per tal de facilitar les tasques i el seguiment del procés educatiu de l'alumnat.
7. Correspon al tutor o tutora la relació amb les famílies dels i les alumnes, la formalització de la documentació acadèmica que sigui necessària i la coordinació de l'equip docent amb relació a la gestió pedagògica de l'alumnat.
8. El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, en col·laboració amb el mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne o alumna.

## Capítol 6. Altres – Tasques a casa

### ACORDS DE TASQUES A CASA A EDUCACIÓ INFANTIL

|                                     | I3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | I4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | I5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Protagonista o expert de la setmana | <b>Protagonista:</b> cada setmana un infant de l'aula és el protagonista. Es demana a les famílies preparar una fotografia familiar i algunes preguntes per després fer a l'aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>La caixa dels tresors:</b> cada setmana, un infant s'emporta a casa la capsula dels tresors. En aquesta capsula, l'infant ha de posar un objecte/joguina especial per ell/a. A l'aula, els infants han d'endevinar quin objecte ha portat aquest infant a través de diferents preguntes plantejades per la mestra.                                                                                                                                                                           | <b>L'expert/a de la setmana:</b> cada setmana, un infant és l'expert de la setmana. A casa, han de preparar una petita exposició per presentar en que són experts ( mural, fotografies, taller, activitat...). La mestra facilita una plantilla amb preguntes perquè els infants puguin preparar l'activitat a casa amb les famílies.                                                                                                                                                           |
| Carpeta viatgera                    | Cada setmana surten 5 carpetes a casa. A la carpeta, els infants trobaran dos contes , una revista i un dossier. A casa, acompanyats de les famílies, han de llegir els contes i fer dues activitats:<br>- Penjar al classroom alguna activitat relacionada amb els contes: disfressa de personatge, dibuix, explicació de l'argument, etc.<br>- La llibreta viatgera: dins de la carpeta, tenen un dossier on han de fer un dibuix d'un dels contes i valorar el conte.<br><br>A l'aula, amb l'ajuda del classroom, els infants expliquen les fotografies i vídeos que han penjat. També expliquen el full que han omplert del conte. | Cada setmana surten 5 carpetes a casa. A la carpeta, els infants trobaran dos contes , una revista i un dossier. A casa, acompanyats de les famílies, han de llegir els contes i fer dues activitats:<br>- Penjar al classroom alguna activitat relacionada amb els contes: disfressa de personatge, dibuix, explicació de l'argument, etc.<br>- La llibreta viatgera: dins de la carpeta, tenen un dossier on han de fer un dibuix d'un dels contes, escriure alguna frase i valorar el conte. | Cada setmana surten 5 carpetes a casa. A la carpeta, els infants trobaran dos contes , una revista i un dossier. A casa, acompanyats de les famílies, han de llegir els contes i fer dues activitats:<br>- Penjar al classroom alguna activitat relacionada amb els contes: disfressa de personatge, dibuix, explicació de l'argument, etc.<br>- La llibreta viatgera: dins de la carpeta, tenen un dossier on han de fer un dibuix d'un dels contes, escriure alguna frase i valorar el conte. |
| Classroom - Compartim               | Al classroom, les famílies tenen una carpeta que es diu compartim. En aquest                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Al classroom, les famílies tenen una carpeta que es diu compartim. En aquest                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Al classroom, les famílies tenen una carpeta que es diu compartim. En aquest                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                     | I3                                                                                                                                                                                      | I4                                                                                                                                                                                      | I5                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | carpeta, poden penjar fotografies o videos d'alguna cosa que hagin fet els infants el cap de setmana. Després, a l'aula, els infants expliquen amb ajuda de les imatges el que han fet. | carpeta, poden penjar fotografies o videos d'alguna cosa que hagin fet els infants el cap de setmana. Després, a l'aula, els infants expliquen amb ajuda de les imatges el que han fet. | carpeta, poden penjar fotografies o videos d'alguna cosa que hagin fet els infants el cap de setmana. Després, a l'aula, els infants expliquen amb ajuda de les imatges el que han fet. |
| Tasques d'estiu                                     | Carnet lector i 2 contes que es faciliten des de l'escola, diari d'estiu amb la llibreta vermella i recomanacions de propostes per a fer l'estiu.                                       |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |
| Què fem si les famílies no fan aquestes activitats? | A les entrevistes amb les famílies, a través del whatsapp de delegats/es i en el dia a dia, s'insisteix a les famílies de la importància de fer aquestes activitats.                    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |

## ACORDS DE TASQUES A CASA A EDUCACIÓ PRIMÀRIA

|                                      | 1r                                                                                                                                                                                                                                      | 2n                                                                                                                                                                                                                                     | 3r                                                                                                                                                                                                                             | 4t                                                                                                                                                 | 5è                                                                                                                                                           | 6è                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Innovamat                            | 45 minuts a la setmana                                                                                                                                                                                                                  | 45 minuts a la setmana                                                                                                                                                                                                                 | 45 minuts a la setmana                                                                                                                                                                                                         | 1h a la setmana                                                                                                                                    | 1h a la setmana                                                                                                                                              | 1h a la setmana                                                                                                                                    |
| Carpeta viatgera o Llibre de lectura | Cada setmana, de dijous a dimarts, amb una mostra en paper o Classroom.                                                                                                                                                                 | Cada setmana, de dijous a dimarts, amb una mostra en paper o Classroom.                                                                                                                                                                | Llegeixen un mínim de 3 llibres al trimestre, i així aconseguim promoure realment el gust per la lectura, i el retorn és de millor qualitat.                                                                                   | Endur-se llibre de lectura a casa i posterior retorn en Booktuber. Com a mínim 2 llibres al trimestre                                              | Endur-se llibre de lectura a casa i posterior retorn en: enviar un mail a la tutora, recomanació o valoració en veu alta. Com a mínim 2 llibres al trimestre | Endur-se llibre de lectura a casa i posterior retorn. Com a mínim 2 llibres al trimestre                                                           |
| Altres                               | Fitxa per practicar sabers treballats anteriorment a l'aula. Per consolidar i practicar.                                                                                                                                                | Fitxa per practicar sabers treballats anteriorment a l'aula (dictats, sumes i restes...).                                                                                                                                              | Cada setmana donen una comprensió lectora i de castellà una fitxa ortogràfica.                                                                                                                                                 | Fitxa per practicar sabers treballats anteriorment a l'aula (dictats, sumes i restes...). I tasques no acabades a l'aula.                          | Fitxa per practicar sabers treballats anteriorment a l'aula (dictats, sumes i restes...). I tasques no acabades a l'aula.                                    | Cada setmana s'enduen unes competències bàsiques per a fer a casa d'altres anys, van combinant les àrees.                                          |
| Què fem amb el retorn?               | Els deixen a la safata i la mestra els corregeix i els fa arxivar. Els del classroom els miren tots junts. I es reforça qui ho ha fet i qui no.<br><br>L'informe trimestral es qualifica de manera quantitativa si fan els deures o no. | Els deixen a la safata i la mestra els corregeix i els fa arxivar. Els del classroom els miren tots junts. I es reforça qui ho ha fet i qui no.<br><br>L'informe trimestral es qualifica de manera quantitativa si fan els deures o no | Les comprensions lectores es corregeixen el dia del retorn de deures amb un autocorrectiu o amb gran grup. Posteriorment s'ho arxiven.<br><br>L'informe trimestral es qualifica de manera quantitativa si fan els deures o no. | Retornen la feina corregit amb algun comentari, si és necessari. i si hi ha una activitat amb molts errors es corregeix entre tots, amb grup gran. | Retornen la feina corregit amb algun comentari, si és necessari. i si hi ha una activitat amb molts errors es corregeix entre tots, amb grup gran.           | Retornen la feina corregit amb algun comentari, si és necessari. i si hi ha una activitat amb molts errors es corregeix entre tots, amb grup gran. |

|                         |                                                                                                                                                   |                                  |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Tasques d'estiu         | Carnet lector i 2 contes que es faciliten des de l'escola, diari d'estiu amb la llibreta vermella i recomanacions de propostes per a fer l'estiu. |                                  |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                  | Feines proposades pels caps d'estudi.                                            |
| Si no fan els deures... | Si no fan deures avisem família.                                                                                                                  | Si no fan deures avisem família. | Si no fan deures, es posa nota a l'agenda, a les dues vegades i es truca a casa. | Si no fan deures, es posa nota a l'agenda, a les dues vegades i es truca a casa. | Si no fan deures, es posa nota a l'agenda, a les dues vegades i es truca a casa. | Si no fan deures, es posa nota a l'agenda, a les dues vegades i es truca a casa. |

## **TÍTOL V. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

### **Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

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

#### **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)**

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

#### **Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

Aquests aspectes cal que estiguin recollits al Pla de Convivència.

## **Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)**

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

## **Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.**

En casos de faltes molt greus, cal seguir el [protocol de violències del Departament d'educació](#).

En el cas d'haver d'interposar una [incoacció d'expedient](#) a un alumne cal seguir els passos següents:

<https://espai.educacio.gencat.cat/Alumnes/Situacions/reva/Pagines/descripcio-actuacions.aspx>

Veure graelles pàgines següents:

| <b>FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltas molt greus)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONDUCTES SANCIONABLES</b><br><b>Art 37.1 LEC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>SANCIONS IMPOSABLES</b><br><b>Art 37.3 LEC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS</b><br><b>Art 25 Decret 102/2010</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PRESCRIPCIONS</b><br><b>Art 25.5 Decret 102/2010</b>                                             | <b>GRADUACIÓ DE LES SANCIONS</b><br><b>Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p> | <p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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.</p> | <p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p> | <p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p> | <p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p> | <p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a conjuntament amb la direcció del centre .</p> <p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p> <p>S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans.</p> |

| <b>FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONDUCTES SANCIONABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>SANCIONS IMPOSABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PRESCRIPCIONS</b>                                                                                                                        | <b>GRADUACIÓ DE LES SANCIONS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ</b>                                                                                                                                         |
| <p>Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC</p> | <p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Amonestació escrita.</p> <p>Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p> | <p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne i a direcció.</p> <p>L'alumnat del CM i CS, ha de deixar per escrit la falta comesa i ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.</p> | <p>El registre de les faltes es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.</p> | <p>Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p> | <p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per telèfon als pares immediatament i a direcció. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p> |

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

## **Capítol 1. Qüestions generals**

L'escola Rocafonda és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

## **Capítol 2. Informació a les famílies.**

- Al mes de setembre es donarà a totes les famílies de l'escola el butlletí informatiu on consten totes aquelles informacions necessàries per al bon funcionament del curs.
- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, sortides i activitats, funcionament, etc.
- Aproximadament, 15 dies abans de les colònies de cada curs, es realitzarà una reunió d'aula informativa.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als "fulls salmó" de la documentació del grup-classe (arxivades al despatx d'expedients).
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars, correus electrònics, TPV o grup de WhatsApp de famílies. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AFA.
- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: final de gener i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda (de 3r a 6è) i/o telefònicament; també es podrà utilitzar el correu electrònic: per part de la mestra el de domini rocafonda, per part de les famílies el seu personal (es recomana no utilitzar el de l'alumne amb domini de rocafonda).

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

Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Informar als pares, mares o tutors legals en tot el que puguin necessitar ( i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre. L'AFA pot fer ús del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.
- d) L'AFA tindrà trobades amb l'equip directiu del centre en funció de les seves necessitats.
- e) Gestionar i administrar les activitats complementàries fora d'horari lectiu: Acollida matinal, acollida de migdia, menjador, extraescolars. Sempre amb acord de la direcció del centre. També gestionar la festa d'escola de final de curs.

## **Capítol 4. Altres òrgans i formes de participació.**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar. La seva representació serà de: 1 representant de l'AFA i 5 representants de les famílies que cada 2 anys es renovaran o es faran eleccions entre totes les famílies de l'escola per anar canviant 2 dels representants de les famílies.

## **Capítol 5. Carta de compromís educatiu.**

L'escola fa signar a les famílies la carta de compromís educatiu que compta amb el vist-i-plau del Consell Escolar (**Veure annex 1**).

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a l'inici de l'escolarització i es signen per ambdues parts en el moment de la matriculació.

Es donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i s'arxivarà l'original a l'expedient de l'alumne.

# **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## **Capítol 1. Aspectes generals.**

### **Secció 1. Horaris del centre**

Horari lectiu d'Educació Infantil: De 9h a 12h i de 15h a 17h .

Horari lectiu d'Educació Primària: De 9h a 13h i de 15h a 17h.

Horari d'acollida matinal: De 7:45h a 9h.

Horari de menjador: De 12h a 15 (infantil) i de 13h a 15h primària).

Horari d'activitats extraescolars: De 17h a 18:30h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atenir-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

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

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

De 13 fins a 2n, les famílies entreguen i recullen els infants a les aules.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant un correu electrònic, o li comunicarà a la mestra que estigui a la porta.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals és necessari que les famílies el vinguin a buscar a l'escola i omplin un paper a l'entrada de responsabilitat. Tot l'alumnat de 13 a 2n serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Entrades els dies de pluja: s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que no soni el timbre.

En cas de viatge familiar, els responsables hauran d'omplir un document que els facilitarà l'administrativa o conserge i quedarà en el seu expedient.

### **Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no poder contactar amb ningú, transcorreguts 45 minuts des de l'hora de sortida, s'avisarà a direcció qui farà avis, mitjançant telèfon a la Policia Municipal per comunicar la situació.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

En casos de famílies reincidentes, es comunicarà a Serveis Socials.

### **Secció 4. Entrevistes amb les famílies.**

Per tal de no interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el tutor/a o mestre especialista.

### **Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.**

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

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

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. En funció de la disponibilitat, els acompanyants de les sortides seran membres del claustre o famílies. Mai un grup classe sortirà sol amb el tutor/a i un familiar.

En les sortides, les relacions alumnes/mestres-acompanyants seran les següents:

|  |                 |                 |
|--|-----------------|-----------------|
|  | <b>SORTIDES</b> | <b>COLÒNIES</b> |
|--|-----------------|-----------------|

|                |      |      |
|----------------|------|------|
| Ed. Infantil   | 10/1 | 8/1  |
| Cicle Inicial  | 15/1 | 12/1 |
| Cicle Mitjà    | 15/1 | 12/1 |
| Cicle Superior | 20/1 | 18/1 |

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

La família decidirà en cada cas, si el nen o nena es queda a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que se li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Es vetllarà perquè tots els alumnes que participen en les activitats complementàries de pagament no tinguin cap deute de la quota de material i socialització de llibres.

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

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

## **Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.**

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil (I3): Matins, d'11:15h a 11:45h.

Educació infantil (I4 i I5): Matins, de 10:30h a 11h.

Educació Primària (1r, 2n, 3r): Matins d'11h a 11.30h.

Educació Primària (4t, 5è, 6è): Matins de 10:30h a 11h.

S'estipulen torns de vigilància al pati en cada un dels torns i s'estableix la zona on ha d'estar cada mestre vigilant i responsable del material que hi ha.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats o de taula, però també tenen l'opció de baixar 15 minuts al porxo.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

Tot alumne té dret a una estona d'esbarjo cada dia, per la qual cosa, no es podrà imposar cap càstig que sigui no fer pati.

## **Secció 7. De les absències.**

### **Del professorat:**

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar a la cap d'estudis o directora, amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es faran dues llistes, una per a Ed. Infantil i una altra per a Primària. Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, tutoria, desdoblaments i E.E. en aquest ordre.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

### **De l'alumnat:**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor porta un registre de les absències i retards en el Drive i posteriorment l'administrativa les introdueix a l'aplicació informàtica.

### **Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics que faran les actuacions oportunes i valoraran si cal passar el cas a la comissió d'absentisme del municipi.

### **Secció 9. Actuacions en cas de malalties i accidents.**

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

## **Secció 10. Seguretat i higiene.**

### **Incidents i accidents:**

El/la mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pares, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

### **Seguretat:**

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció intentarà que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació, que fan les administracions corresponents, no interfereixin la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Drets d'imatge: Les famílies dels infants que s'incorporin de nou a l'escola hauran de signar l'autorització corresponent perquè la seva imatge pugui ser utilitzada en fotografies, filmacions, web o exposicions, corresponents a activitats lectives, complementàries o extraescolars.

Les famílies no tenen permès fer fotografies i vídeos dins del recinte escolar.

### **Higiene:**

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors i tutores vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Quan es detectin alumnes que tinguin polls, s'envia una circular informativa per TPV a tots els familiars dels nens i nenes del nivell per tal que a casa en facin un control i prevenció.

Els i les alumnes que es quedin a dinar al menjador de l'escola han de portar un necesser amb raspall i pasta de dents d'ús individual.

## **Secció 11. Alimentació**

### Esmorzars saludables:

Per a un millor rendiment escolar, cal que s'esmorzi a casa, i que a mig matí es porti fruita, fruits secs o un entrepà petit. Cal evitar embolicar els entrepans i utilitzar les carmanyoles (a inici d'I3 se'n dona una a cada infant).

Està prohibit portar brioixeria industrial o altre tipus de menjar envasat, així com iogurts o altres aliments de cullera. Tampoc està permès dur begudes ensucrades (actimels o brics de suc), ni lllaminadures.

Es suggereix a les famílies que, a les 17h, s'eviti també donar aquest tipus de productes als alumnes, sobretot a reforç escolar dins del centre.

#### Programa de fruita:

Es tracta d'un programa de la Generalitat, on ens faciliten peces de fruita de temporada per a tot l'alumnat periòdicament. Aquesta es reparteix per igual a tot l'alumnat del centre.

#### Celebracions aniversari:

L'alumnat d'I3 fins a 6è que vulgui celebrar l'aniversari podrà portar coca (pa de pessic), però caldrà avisar al mestre/a amb antelació.

A classe no es repartirà cap mena de lllaminadura ni tampoc repartirem invitacions d'aniversari.

#### Ramadà:

Durant el curs 2021-22 es va realitzar una trobada amb les famílies del centre per a parlar del Ramadà a l'escola. En la trobada era unànime la decisió de "que tot l'alumnat ha de fer les classes de música, educació física, dansa, teatre, etc... i que, conjuntament les famílies i l'escola, hem d'aclarir als alumnes que no és res dolent fer-ne durant el ramadà, tot el contrari, forma part de la seva educació".

Respecte el dejuni de l'alumnat, es va aclarir quan s'hauria de començar a fer:

- Les nenes han de començar a fer el ramadà a partir de que tenen la regla.
- Els nens l'han de començar a fer quan el seu cos mostra canvis visibles de que estan començant a ser homes: creix barba, canvi de veu, etc.. (aprox. als 16 anys)

Així doncs, en principi, la majoria de l'alumnat de l'escola, a excepció d'alguna nena que li ha vingut la regla, no l'hauria de fer.

Tenint en compte això i tenint present la Llei d'Educació de Catalunya i la Llei de protecció del menor, vam establir i segueix en vigor que a l'escola, de dilluns a

divendres cap infant pot fer dejú, però que els caps de setmana, sota supervisió familiar, els pares i mares decidiran el que considerin més oportú. En el cas de les nenes que ja tenen la regla, cal que els pares parlin directament amb la directora, aclarint que a les sortides de tot el dia sempre serà obligatori portar aigua i menjar.

Per tot plegat, si algun alumne/a fa dejuni a l'escola o no vol fer música, el primer que es farà serà trucar i parlar amb la família, però si no es veu cap canvi, des del centre ens veurem amb la responsabilitat d'avisar a serveis socials i a l'Administració per tal de que procedixin amb el que correspongui.

Fomentar uns hàbits saludables adequats en l'alumnat és una prioritat per garantir un bon desenvolupament físic, psíquic i emocional. Per aquest motiu:

- A l'escola s'ha de dur l'esmorzar cada dia.
- A les sortides s'ha de dur aigua, esmorzar i/o dinar.
- Durant les sessions d'Educació física s'ha de poder beure aigua en cas de necessitat.
- L'alumnat que utilitza el servei de menjador, ha de fer l'àpat del migdia.

## **Secció 12. Consideracions sobre el vestit**

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

Pel que fa a Educació Física, els infants han de portar roba esportiva, a més d'una samarreta i mitjons de recanvi, i una tovalloleta; i a psicomotricitat se'ls demana que portin roba esportiva, mitjons antilliscants i sabates amb velcro.

Cal portar una bata per a fer tallers i activitats artístiques des d' l3 fins a 6è.

L'alumnat d'educació Infantil també ha de portar bata per dinar al menjador del centre.

I els infants d'l3 cal que portin una muda sencera (roba interior, sabates, pantalons, samarreta i jersei) que es quedarà a l'aula, cal que tota la muda estigui marcada amb el nom i cognom.

En cas que un/a alumne/a vesteixi d'una forma inadequada es parlarà amb la família per tal d'arribar a un acord.

## Secció 13. Ús de tecnologies

---

Actualment, l'escola té un desplegament digital acord amb la normativa vigent d'educació al voltant de l'entorn digital: el centre té elaborat el seu Pla d'EDC i s'està actualitzant constantment d'acord als canvis que rep l'escola des del Departament (desplegaments de dispositius, pissarres digitals, robòtica, etc.)

### Normativa general d'ús de les tic de l'escola

L'objectiu d'aquesta normativa és el de poder fer un ús racional i responsable de les TIC a l'escola. La podríem resumir en quatre punts:

- Les TIC són una eina de treball i d'estudi.
  - El respecte als companys, al professorat i a tota la comunitat educativa.
  - El professor/a és qui organitza i dirigeix l'ús de l'equipament informàtic a les aules.
- En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indica el professor/a.
- L'alumne/a és responsable del seu ordinador i n'ha de tenir cura així com de la resta d'equipaments, per a garantir entre tots els seu bon funcionament.

### Ús responsable de la connexió a la xarxa

1. Ús de la xarxa de l'escola ha de ser exclusivament per a activitats acadèmiques i dirigides per algun professor/a.
2. Cal recordar que tota l'activitat de la xarxa és monitoritzada i enregistrada.
3. Per a utilitzar la xarxa wifi de l'escola cal conèixer i acceptar aquesta normativa.
4. La connexió és sempre limitada i cal fer-ne un bon ús:
5. Cal evitar les distraccions i no navegar per webs no relacionats amb les activitats acadèmiques, ni connectar-se a xats (Facebook, Twitter o qualsevol altra xarxa social) durant les classes. Cal tenir cura amb el vídeo en línia.

### Ús cívic i segur de les tic

1. Recordar que qualsevol ús s'ha de basar en el respecte a la comunitat educativa.
2. Cal treballar sempre amb un compte d'usuari propi i no fer servir mai el compte d'un altre usuari; si us trobeu amb un ordinador amb la sessió oberta cal primer tancar la sessió i obrir-ne la pròpia.

3. No s'han de tenir ni exposar fotografies o vídeos de contingut inapropiat o que puguin perjudicar a cap membre de la comunitat educativa.
4. Cal respectar el dret a la protecció de la pròpia imatge i per això la càmera web i el micròfon, o d'altres mitjans de gravació, només s'han d'utilitzar quan ho demani el professor/a. Mai s'ha de fotografiar ni gravar la veu d'altres persones de l'escola.
5. Cal respectar els drets d'autors/es i la propietat intel·lectual,. A l'escola no es poden descarregar ni distribuir pel·lícules, programes, jocs, música, fotografies ni cap altre material amb drets d'autor/a.
6. En l'elaboració de treballs escolars cal respectar la correcta atribució de l'autoria dels materials utilitzats tot respectant la llicència amb la que s'han publicat.

#### Normativa d'ús dels ordinadors portàtils

- L'alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador però els seus professors/es de l'escola i els seus pares, mares o tutors/es sempre tindran accés als seus continguts.
- Per utilitzar portàtils durant les classes hauran de conèixer i acceptar tota la normativa d'usos de les TIC a l'escola.

#### Abans de classes

1. De manera periòdica (idealment cada 15 dies) cal fer un manteniment mínim de l'ordinador:
  - a. Comprovar que totes les actualitzacions (windows, antivirus, navegadors, java, etc.) estiguin al dia.
  - b. Passar un programa antivirus.
  - c. Comprovar l'estat de les còpies de seguretat de les dades i arxius de treball (les carpetes documents).
2. El rendiment de l'ordinador és limitat i, en conseqüència, cal evitar la instal·lació de programes i valorar amb criteri i sentit comú quan sigui necessari.

#### Durant les classes

3. És molt fàcil caure en distraccions; per tant, quan el professor/a ho indiqui, els alumnes mantindran tancada la tapa de la pantalla.

4. S'haurà d'apagar l'ordinador després de cada classe i esperar les indicacions del següent professor/a.
5. No s'està permès l'ús d'auriculars si el professor/a no ho autoritza explícitament.
6. Els alumnes només podran treure els ordinadors de l'aula quan ho requereixen els mestres responsables.
6. Els alumnes no podran utilitzar l'ordinador a l'hora del pati, al migdia i als canvis de classe.
7. Les aules quedaran sempre tancades amb clau quan estigui buida a les hores del pati i al migdia.
8. No es pot fer servir l'ordinador de l'aula sense el permís explícit del professor/a.

#### Ordinadors de recanvi/auxiliars.

1. Només s'hi podrà accedir si és imprescindible pel seguiment de la classe.
2. Per a minimitzar les interrupcions de les classes es demanarà o a primera hora o abans de començar les classes o durant les hores de pati.

#### Cura dels ordinadors

1. És responsabilitat de l'alumne/a que el seu portàtil estigui sempre llest per al seu correcte funcionament.
2. La contrasenya de cada alumne/a ha de ser secreta i no es pot compartir amb d'altres alumnes.
3. Els portàtils i els carregadors han d'estar identificats amb un adhesiu on hi consti el nom i el seu número de sèrie.
4. L'aspecte de l'ordinador (salvapantalles, adhesius externs, etc.) serà d'acord als criteris establerts per d'altres materials escolars: els alumnes no poden personalitzar-los.
5. Cal usar les configuracions de pantalla que permeten treballar de la manera més còmode possible.
6. Tots els documents es guardaran organitzats per carpetes de matèries i dins la carpeta Documents. /drive personal
7. En cap cas s'instal·laran programes d'origen incert, sense llicència, cracks... o programes amb l'objectiu de trencar/saltar les proteccions de l'ordinador seu, dels companys o de la xarxa de l'escola.

L'entorn Google associat al compte de correu de l'escola ha d'utilitzar-se de manera responsable i no per a d'altres finalitats que no siguin educatives. Els dispositius del centre són fràgils per tant se n'ha de tenir cura.

Activitats:

No s'han de realitzar activitats que posin en perill la seva integritat.

Hem de parar atenció on i com el desem per a evitar que rebi cops o caigui a terra.

A les sessions de classe:

La càmera de fotografies i de vídeo han de ser utilitzades única i exclusivament quan algun projecte ho requereixi i un professor/a de l'escola ho hagi autoritzat d'aquesta manera.

Les aplicacions que no siguin necessàries per al desenvolupament de la classe han d'estar tancades (no minimitzades).

Els sons corresponents a avisos han d'estar sempre desactivats a les hores de classe.

1. El mal ús d'aquest dispositiu pot comportar mesures correctores tant personals com grupals.

Exemples d'usos incorrectes dels portàtils objectes de sanció:

a. Malmetre el dispositiu o la seva funda protectora.

b. Utilitzar els portàtils per enregistrar sons o imatges sense el consentiment explícit de les persones afectades. Cal preservar sempre la privacitat individual.

c. Utilitzar els portàtils a les sessions de classe per a activitats (telefonía, missatgeria, consulta de correu electrònic, consulta de pàgines web, ús de xarxes socials, ús de jocs, etc.) que no tinguin relació amb l'activitat docent que es realitza en aquell moment.

d. Utilitzar el portàtil d'un altre membre de la comunitat escolar sense el seu consentiment explícit.

f. Alterar la configuració del portàtil d'un altre membre de la comunitat escolar sense el seu consentiment explícit.

Compromís d'ús dels portàtils

NOM DEL PARE, MARE, TUTOR/A:

NOM DE L'ALUMNE/A:

L'alumne/a es compromet a:

No enregistrar imatges o sons sense el consentiment explícit de les persones afectades.

Seguir la política d'un bon ús de la tecnologia.

Mantenir visible l'etiqueta del portàtil. No enganxar marques ni qualsevol altra decoració a l'etiqueta.

Avisar de qualsevol problema tècnic al professor, tan aviat com sigui possible.

No menjar ni beure mentre s'estigui utilitzant els portàtils.

Utilitzar els portàtils de manera personal i intransferible.

Tenir-ne cura i mantenir-lo net (utilitzant productes adequats per a la pantalla).

La família es compromet a:

Acceptar que el portàtil és una eina educativa i que un ús inadequat pot ser sancionat.

Acceptar la responsabilitat econòmica si el seu fill/a és responsable dels danys ocasionats al portàtil que l'assegurança no cobreixi.

Acceptar que el professorat pot, en qualsevol moment, fer una revisió del portàtil i eliminar-ne continguts, aplicacions, etc., inadequades.

SIGNATURA ALUMNE/A SIGNATURA PARE, MARE, TUTOR/A

Incidències tècniques, avaries i accidents

1. Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i el de la resta de companys. L'ordinador és de l'alumne/a i aquest/a ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.

2. L'alumne/a pot ser també responsable de les avaries que puguin causar en els ordinadors d'altres persones.

3. Si l'alumne/a es troba amb un problema tècnic evitarà interrompre la classe i provarà de resoldre la situació de forma autònoma (per altres camins, reiniciant l'ordinador, etc.) i esperarà un moment que no trenqui el ritme de la classe per a demanar ajuda al professor/a, si no ho ha pogut solucionar-lo.

4. En cas que hi hagi problemes de funcionament greus que no es puguin solucionar amb d'altres mitjans es procedirà a la restauració del sistema a la seva configuració original, compte que cal tenir còpia de seguretat de les dades en un dispositiu extern. Aquest és un procediment lent i amb risc de perdre dades; en cas de dubte, es demanarà ajuda a un professor/a.

5. Precaució amb els cops i moviments bruscos de les taules: no és el mateix que caigui un llapis o una calculadora a terra que ho faci un ordinador.

6. En acabar el dia, i sempre que calgui transportar l'ordinador, és més segur per a les dades assegurar-se que estigui completament apagat.

- Consells ergonòmics:

Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i de la vista:

Esquena recta contra el respall.

Braços i les cames formen angle de 90 graus.

La pantalla ha de quedar com a mínim a dos pams del ulls.

- Faltes i sancions:

Els ordinadors són una eina més de treball a l'aula i per això qualsevol ús indegut de l'ordinador i dels seus recursos tindrà conseqüències i es considerarà falta.

Les sancions per aquestes faltes s'aplicaran segons s'estableix a les NOFC de l'escola i podran comportar l'expulsió de l'alumne/a.

Es consideraran directament com a faltes greus:

La publicació de material (comentaris, fotografies, vídeos, etc.) que atempti contra la imatge dels companys/es, dels professors/es o de la resta del personal de l'escola.

La instal·lació i/o la utilització de programes que puguin interferir amb el treball dels companys/es o la xarxa de l'escola.

### Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

## **Ús dels telèfons mòbils:**

### Redactat general per a infantil i primària

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

### Redactat d'excepcionalitat

**Salut:** "Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants."

**NESE:** "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació."

**Activitats singulars:** "Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre."

**Sortides i viatges:** "Es permetrà el viatge a Granada (6è) portar un mòbil sense targeta SIM, únicament per a fer fotografies controlades pels mestres."

**Transport escolar i desplaçaments entre municipis:** "Els alumnes que visquin allunyats del centre educatiu poden utilitzar el telèfon mòbil si cal comunicar alguna informació a la família."

**Emergències:** "En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família."

### Redactat de mesures correctores i sancions

El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25) i s'han de recollir a les NOFC.

Conducta contrària lleu: "L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família."

Conducta contrària greu: "L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari."

Conducta contrària molt greu: "Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta."

Els i les mestres tampoc poden fer ús del mòbil en horari lectiu i no lectiu, excepte per fer fotografies i penjar-les al Classroom de l'aula, aquestes imatges posteriorment s'han de borrar. A les xarxes socials dels treballadors del centre no es poden penjar fotografies de l'escola, sinó que han de compartir-ho si està publicat des de la xarxa social del centre.

Les famílies no poden fer ús del dispositiu mòbil en les reunions i entrevistes. I fer un ús responsable quan ens acompanyin a sortides o activitats lectives.

## **Secció 14. Ús del centre. (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)**

Article 53 Criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics

1. El Departament d'Educació, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres. Portal Jurídic de Catalunya 26

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

#### Article 54 Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar. No es

poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament. Portal Jurídic de Catalunya.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació, o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Educació ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)**

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

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

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

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa (annex 2) adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre

que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

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

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

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

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

## **Capítol 3. Serveis escolars.**

### **Secció 1. Servei de menjador.**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'AFA contracta per a gestionar el menjador escolar.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador.

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

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

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

## Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora, de la comissió econòmica del centre, el consens del claustre i l'aprovació del Consell Escolar (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió Esfera.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, amb permís previ a la direcció del centre, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

**Material i llibres:** El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'AFA l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Els nens i nenes no han de dur de casa cap joguina ni tampoc no es poden dur pilotes. Tot el que necessitin se'ls donarà a l'escola.

En cas que portin algun material escolar (estoig, retoladors, bolígrafs...), aquest no podrà treure's de la motxilla.

A inici de curs cada alumne/a haurà de portar un paquet de tovalloletes humides i un rotlle de paper de cuina, si se'n necessita durant el curs es torna a demanar a les famílies.

**Sortides:** L'import de les sortides s'ha de pagar a través del TPV. Els/les coordinadores són les encarregades de portar el control de cada sortida, que comunicaran als tutors i tutores.

## Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

### Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal:

**Primària:** Fitxa dades bàsiques, autoritzacions diverses, informes, entrevistes amb les famílies i serveis externs; escrits restauratius, plans individuals, informes EAP, documents judicials, informes mèdic, si és el cas, . En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment i en l'expedient de cada alumne.

**Infantil:** fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, autoritzacions diverses, informes, entrevistes amb les famílies i serveis externs; plans individuals, informes EAP, documents judicials, informes mèdic, si és el cas.

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

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les situacions d'aprenentatge que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell i que estiguin ben programades a l'excel de programació (Drive) de cada mestre. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

## **Secció 2. De la documentació administrativa.**

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, ...)

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

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

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

### **Secció 3. Altra documentació.**

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

## **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.**

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

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

## Annexos

### Annex 1. Carta de compromís



Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ Domicili: \_\_\_\_\_  
Població: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_  
Telèfon: \_\_\_\_\_

This image shows a full page of a document template. It features a light gray background with evenly spaced, thin, dark gray horizontal lines running across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

\_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

### Annex 3. Plantilla de reclamació

#### RECLAMACIÓ

Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ Domicili: \_\_\_\_\_  
Població: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_  
Telèfon: \_\_\_\_\_

#### EXPOSO EL/S MOTIU/S DE LA MEVA RECLAMACIÓ:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

#### RECLAMO:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signatura

