



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Martí
Tel. 93 692 08 81
a8028746@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceipsantmarti-cerdanyola/>

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA SANT MARTÍ CERDANYOLA DEL VALLÈS

Llegim l'entorn, investiguem el món i construïm futur.

1. INTRODUCCIÓ

- a. Introducció i Marc Normatiu
- b. Fonaments del Projecte Educatiu
- c. Elaboració, Compromís i Revisió
- d. Un document viu

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

L'equip directiu.

Direcció

Cap d'estudis

Secretari/ària

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.

2.2.1. Consell Escolar.

2.2.1.1. Substitució de les vacants al Consell escolar

2.2.1.2. Comissió Econòmica

Composició

Competències

Funcionament

Recursos pressupostaris del Centre

2.2.1.3. Comissió Permanent

Composició

Competències

Funcionament

2.2.1.4. Comissió de convivència i coeducació.

Composició:

Competències:

Funcionament:

2.2.1.5. Comissió de Menjador

Composició:

Funcions:

2.2.2. Claustre de professors/es.

2.2.2.1. Horari dels professors

2.2.2.2. Comissions de treball

2.2.2.3. Equips de cicle

2.2.2.4. Coordinacions

2.2.2.4.a. Coordinació pedagògica.

2.2.2.4.b. Coordinació de riscos laborals

2.2.2.4.c. Coordinació d'informàtica

2.2.2.4.d. Coordinació LIC

2.2.2.4.e. Comissió d'atenció a la diversitat.

2.3. ELS RECURSOS D'INCLUSIÓ: EL SIEI I EL SIEI PLUS.

2.3.1. Funcionament setmanal: Les CAEIs.

[2.3.2. Aula d'Acollida](#)

[2.3.3. Mestre/a d'educació especial de suport a la inclusió \(MESI\)](#)

[2.3.4. Vetlladores](#)

[3. CRITERIS I ASPECTES PEDAGÒGICS.](#)

[3.1. ORGANITZACIÓ DELS CICLES](#)

[3.2 ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES.](#)

[3.2.1. Adaptació EI3.](#)

[3.2.2. Ambients d'aprenentatge.](#)

[3.2.3. Sessions d'art internivell.](#)

[3.2.4. Apadrinament.](#)

[3.2.5. Desdoblaments.](#)

[3.2.6. Racons matemàtics i de llengua.](#)

[3.3. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT](#)

[3.4. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA](#)

[3.5. PROVES INTERNES I EXTERNES](#)

[3.6. AVALUACIONS.](#)

[3.6.1. Informes](#)

[3.6.2. Actes d'avaluació](#)

[3.6.3. Promoció i permanència d'un any més al mateix curs.](#)

[3.6.4. Atenció a l'alumnat amb NESE: El Pla Individualitzat \(PI\)](#)

[4. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ D'ESCOLA](#)

[4.1. ENTRADES I SORTIDES](#)

[5. ASPECTES ACADÈMICS](#)

[5.1. Acollida i adaptació d'EI3.](#)

[5.2. Justificacions, absències i retards](#)

[5.3. Tallers d'art](#)

[5.4. Setmana cultural](#)

[5.5. Racons matemàtics i literaris.](#)

[5.6. Patis](#)

[5.7. Sortides i colònies](#)

[5.8. El Suport Escolar Personalitzat \(SEP\)](#)

[5.9. Material escolar i llibres de text](#)

[5.10. Gust per la lectura](#)

[5.11. Projectes de Teatre](#)

[5.12. El treball per projectes](#)

[6. ASPECTES SANITARIS](#)

[6.1. Administració de medicaments](#)

[6.2. Criteris generals de no assistència per motius de salut](#)

[6.3. Pediculosi \(Polls\)](#)

[6.4. La figura de la coordinació de Riscos Laborals \(PRL\)](#)

[6.5. Actuació a l'escola davant d'una ferida lleu](#)

[6.6. Actuació en cas d'accident o ferida greu](#)

[7. SERVEIS](#)

[7.1. Acollida matinal](#)

[7.2. Menjador](#)

[7.3. Activitats extraescolars](#)

[8. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA](#)

[8.1. Participació de les famílies i l'AFA.](#)

[8.2. Reunions i entrevistes.](#)

[8.3. Entrevistes amb les famílies](#)

[8.4. Comunicacions i canals informatius](#)

[8.5. Protecció de dades i Autoritzacions](#)

[8.6. Les famílies delegades d'aula](#)

[8.7. Festes i celebracions](#)

[9. ALTRES ASPECTES DEL DIA A DIA](#)

[9.1. Equipament d'Educació Física](#)

[9.2. Vestuari i estris personals](#)

[9.3. Esmorzar saludable i rutines d'àpats](#)

[9.4. Juguines, mòbils i objectes de valor](#)

[9.5. Celebració d'aniversaris](#)

[9.6. Deures i treball autònom a casa](#)

[9.7. Llibre de records de 6è](#)

[10. RECURSOS HUMANS I COMUNITAT EDUCATIVA](#)

[10.1. El personal docent](#)

[10.2. Adscripció del professorat](#)

[10.3. L'Alumnat: Admissió i Drets](#)

[10.4. Deures de l'alumnat](#)

[10.5. Normes de convivència](#)

[Amb les persones](#)

[Amb els materials](#)

[Amb l'ambient de treball](#)

[En el pati](#)

[Famílies](#)

[10.6. L'AFA](#)

[Drets dels pares](#)

[Normes bàsiques a complir per part dels pares](#)

[10.7. Carta de compromís](#)

[10.8. Personal d'administració i serveis](#)

[11. RECURSOS MATERIALS I INSTAL·LACIONS](#)

[11.1. El recinte escolar](#)

[11.2. L'equipament escolar](#)

[11.3. Utilització de les instal·lacions escolars fora de l'horari lectiu](#)

[12. RECURSOS FUNCIONALS I ORGANITZATIUS](#)

[12.1. Material didàctic i programa de socialització de llibres](#)

[12.2. Ensenyament de la Religió i Atenció Educativa](#)

[12.3. Salut escolar i campanyes sanitàries](#)

[12.4. Control d'assistència i absències del personal docent](#)

[12.5. Pla de substitucions i guàrdies internes](#)

[13. CONVIVÈNCIA, DRETS I DEURES](#)

[13.1. La convivència a l'escola i el Projecte de Convivència](#)

[13.2. Normativa per cuidar la bona convivència](#)

[13.3. Règim disciplinari: Mesures correctores i sancions](#)

[13.4. Drets i Deures de la Comunitat Educativa](#)

[ANNEXOS: ORGANITZACIÓ, ESPAIS I ÒRGANS DE GOVERN](#)

[1. Característiques i distribució dels edificis](#)

[2. El Consell Escolar](#)

[3. El Claustre de Professorat](#)

[4. Òrgans de Coordinació Pedagògica](#)

[5. Funcions de l'Equip Directiu](#)

1. INTRODUCCIÓ

a. Introducció i Marc Normatiu

Les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)** constitueixen el document normatiu que articula l'estructura i regula la convivència i l'activitat quotidiana de la nostra escola. Com a eina d'autogestió, té un caràcter **intern i singular**: la seva validesa se circumscriu exclusivament al nostre centre, permetent adaptar la normativa general a la nostra realitat específica.

Aquest document neix de l'exercici de l'**autonomia de centre** que atorga la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), la qual faculta les escoles per definir el seu propi model organitzatiu per tal d'assolir l'èxit educatiu i l'excel·lència.

b. Fonaments del Projecte Educatiu

Les NOFC no són un reglament aïllat, sinó la concreció operativa dels principis definits en el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)** i el **Projecte Lingüístic (PL)**. La nostra vida escolar es regeix pels següents eixos transversals:

- **Valors Democràtics i Pluralisme:** Fomentem el respecte a la diversitat d'idees i la convivència harmònica.
- **Educació Integral:** Entenem l'aprenentatge com un procés que va més enllà de l'àmbit acadèmic, abraçant el desenvolupament emocional, social i personal de l'alumne.
- **Coeducació:** Treballem per una igualtat real d'oportunitats i la superació de qualsevol biaix de gènere.
- **Coherència Metodològica:** Garantim una línia pedagògica compartida per tot l'equip docent que doni continuïtat a l'aprenentatge.
- **Inclusió i Equitat:** Vetllem per la integració escolar i social de tot l'alumnat, independentment de la seva llengua, origen, cultura o condició socioeconòmica.

El català com a eix vertebrador: Com a centre compromès amb la cohesió social, el català és la nostra llengua vehicular i d'aprenentatge. El català esdevé l'eix vertebrador del nostre projecte educatiu, no només en compliment del marc normatiu establert per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), sinó com un principi pedagògic i social irrenunciable. Com a llengua vehicular d'aprenentatge i de comunicació institucional, el

català actua com un element cohesionador que garanteix la igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat, erigint-se com un punt de trobada comú que evita qualsevol mena de segregació i fomenta una comunitat plenament inclusiva. A més, el domini de la llengua pròpia del país facilita el procés d'arrelament i la vinculació activa de l'alumnat amb el teixit cultural i social del nostre entorn, esdevenint una eina clau per a l'èxit acadèmic, la convivència harmoniosa i la futura integració ciutadana i laboral.

c. Elaboració, Compromís i Revisió

Aquesta normativa és el fruit d'un procés participatiu i consensuat:

1. **Elaboració:** A càrrec de l'Equip Directiu, recollint les propostes i el coneixement del cos docent.
2. **Aprovació:** Ratificada pel Claustre i amb el suport explícit del Consell Escolar.
3. **Responsabilitat:** Correspon a la Direcció vetllar pel seu compliment, tot i que el coneixement i l'aplicació de les NOFC és una **responsabilitat compartida** per tots els membres de la comunitat educativa (famílies, alumnat, docents i personal d'administració i serveis).

d. Un document viu

Entenem les NOFC com un document dinàmic. Per aquest motiu, s'estableix un compromís de **revisió periòdica** per adaptar-les a les noves realitats pedagògiques, socials o legislatives que puguin sorgir, garantint així que sempre siguin una eina útil per a la millora contínua de l'escola.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

El funcionament del centre es basa en la coordinació dels diferents ens organitzatius: direcció, coordinació pedagògica, cicles, claustre i comissions. La comunicació i coordinació ha de ser àgil, operativa, efectiva i pràctica.

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

L'equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics així com de coordinació dels càrrecs unipersonals de govern. Està integrat pel director o directora, el/la cap d'estudis i el secretari o secretària.

Els membres de l'equip directiu elaboren, en col·laboració amb el claustre i la resta d'estaments, el Projecte Educatiu, la Programació General Anual, les NOFC, i la Memòria Anual. Es reuneix, com a mínim, dues hores setmanals per a tasques de coordinació.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat escolar, establirà els criteris per a l'avaluació interna i coordinarà les actuacions dels òrgans de coordinació.

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

Direcció

La direcció respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'administració educativa. És també responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. 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. El/La cap d'estudis i el/la secretari/ària assessoren el/la director/a en matèries de la seva competència. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa. Les funcions específiques es troben recollides a l'annex 7.

Cap d'estudis

Al/A la cap d'estudis li correspon, amb caràcter general, la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el/la director/a, el/la secretari/ària i el claustre de professors, així com altres funcions especificades a l'annex 8.

Secretari/ària

Amb caràcter general, al/a la secretari/ària li correspon la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, tot vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia i l'exercici, per delegació del/de la director/a, de cap immediat del personal d'administració i serveis, i amb caràcter més específic, les funcions especificades a l'annex 9.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT.

2.2.1. Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Està constituït per 17 persones: el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, amb veu però sense vot, 6 pares/mares, cinc d'ells votats pels pares i un escollit per l'AMPA, 6 mestres votats pel claustre, 1 personal del PAS i 1 representant de l'Ajuntament. Els membres són escollits per quatre anys i cada dos anys es renova la meitat dels membres. (Annex 2)

Les funcions principals del Consell són l'aprovació, el seguiment i l'avaluació dels projectes que desenvolupen l'activitat educativa del centre. (Annex 3)

El Consell Escolar actua normalment en ple. D'ell en depenen les següents comissions específiques d'estudi i d'informació: econòmica, permanent i de convivència. Cada una de les comissions ha d'estar integrada pel/per la president/a del Consell Escolar, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària del centre, un/una professor/a i un/una representant dels/de les pares/mares del centre. El Consell escolar ha de designar una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2.2.1.1. Substitució de les vacants al Consell escolar

La vacant que es produeix en el Consell Escolar és ocupada pel següent candidat/a més votat/ada en les darreres eleccions. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats per cobrir-la, aquesta

queda sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

2.2.1.2. Comissió Econòmica

La comissió econòmica serà nomenada pel consell escolar amb l'objectiu d'informar al consell de tots aquells temes de caràcter econòmic que se li encomanin.

Composició

Els membres de la comissió econòmica són:

- La directora
- La secretària
- Un mestre/a
- Un pare/mare d'alumnes.

Competències

- a) Elaborar mitjançant el secretari l'avantprojecte dels recursos pressupostaris de que disposarà el centre.
- b) Formalitzar un pla de les necessitats del centre, o una previsió de despeses anuals, un cop escoltades les demandes de l'equip de coordinació i de l'equip directiu.
- c) Col·laborar amb el director en la decisió sobre la proposta d'adjudicació de compra en el cas de béns inventariats.
- d) Presentar al consell escolar el projecte i les liquidacions del pressupost.

Funcionament

- La comissió econòmica es reunirà preceptivament tres vegades al llarg de l'any.
- La comissió estudiarà les diferents peticions i demandes dels diferents estaments del centre. Les demandes seran recollides pel mestre representant a través de l'equip de coordinació i de l'equip directiu.
- Aquesta comissió informarà sobre la prioritització de les diferents compres.
- El secretari elaborarà l'avantprojecte del pressupost que es presentarà al consell escolar per a la seva aprovació.
- Al llarg de l'any es revisarà l'estat de comptes segons el pressupost previst com a mínim abans del 30 de juny i del 31 de gener. Abans del 31 de gener també s'aprovarà la gestió econòmica de l'any anterior i el pressupost de l'any en curs.

Recursos pressupostaris del Centre

- Saldo o romanent de l'exercici anterior.
- Dotacions anuals ordinàries de la Generalitat.
- Dotacions puntuals de la Generalitat.
- Beques de l'Ajuntament per a material d'alumnes.
- Recursos obtinguts per la prestació de serveis.
- Recursos obtinguts per la venda de béns.
- Altres.

2.2.1.3. Comissió Permanent

La comissió permanent serà nomenada pel consell escolar amb l'objectiu d'informar el consell escolar de tots els temes que li siguin encomanats en aquest reglament i d'altres que puntualment se li encarreguin.

La normativa reguladora que se li aplica és la de l'Article 37, capítol 1, paràgrafs a i b del Decret 198/1996 del 12 de juny.

Composició

Els membres de la comissió permanent seran:

- El/La director/a
- El/La cap d'estudis
- El/ La secretària
- Un/a mestre/a
- Un/a pare/mare d' alumnes

Competències

- a) Modificacions puntuals de la PAC, com pot ser un canvi en una activitat (lloc o data).
- b) Aprovació d'activitats no recollides en el Pla Anual de Centre.

Funcionament

- La comissió permanent es reunirà de forma puntual sempre que sigui convocada pel director.
- La Comissió permanent aprovarà les activitats que hagin sortit després de l'aprovació del P.A.C

2.2.1.4. Comissió de convivència i coeducació.

La comissió de convivència serà nomenada pel Consell Escolar amb l'objectiu de garantir

l'aplicació correcta del que disposa el Decret 266/1997 de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Composició:

Els membres de la comissió de convivència seran:

- La directora
- La cap d'estudis
- La secretària
- Un/a mestre/a (si és possible, la cocobe del centre).
- Un pare/Una mare.
- El/La secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Competències:

a. Àmbit de Convivència i Clima Escolar

- **Impuls i avaluació:** Participar en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del **Projecte de Convivència** del centre.
- **Resolució de conflictes:** Assessorar i col·laborar amb la Direcció en la resolució pacífica i mediatora dels conflictes.
- **Mesures correctores:** Informar i proposar actuacions davant de conductes greument perjudicials per a la convivència, vetllant perquè les sancions o mesures tinguin un caràcter educatiu i reparador, d'acord amb les NOFC.
- **Foment de la participació:** Promoure iniciatives que afavoreixin la bona relació i la integració de tots els sectors de la comunitat educativa (alumnat, famílies, docents i personal d'administració).

b. Àmbit de Coeducació i Igualtat

- **Impuls de la perspectiva de gènere:** Vetllar per la incorporació de la coeducació de manera transversal en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en les programacions d'aula.
- **Revisió de materials i espais:** Supervisar que els materials didàctics, les comunicacions del centre i l'organització dels espais (com el pati) estiguin lliures d'estereotips sexistes.
- **Prevenició de les violències masclistes:** Fomentar activitats de sensibilització i formació per a l'alumnat i les famílies sobre el respecte a la diversitat afectivosexual i de gènere (LGBTIQ+).
- **Suport institucional:** Treballar de bracet amb el/la docent que exerceixi de Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) per facilitar-ne la tasca.

c. Àmbit de Prevenció i Benestar Comunitari

- **Protocols d'actuació:** Vetllar perquè el centre tingui actualitzats i conegui els protocols del Departament d'Educació davant situacions d'assetjament escolar (bullying), ciberassetjament o qualsevol mena d'abús.
- **Detecció de necessitats:** Analitzar periòdicament els indicadors de benestar del centre (enquestes de clima, incidències registrades, etc.) per detectar possibles focus de conflicte o discriminació abans que s'agreugin.

Funcionament:

La comissió de convivència es reunirà, sempre i quan després de seguir el procediment establert per solucionar els conflictes sigui necessària la seva intervenció.

2.2.1.5. Comissió de Menjador

La comissió de menjador serà nomenada pel Consell Escolar amb l'objectiu de garantir el funcionament del menjador escolar.

Composició:

La Comissió de menjador està formada per:

- Un membre de l'equip directiu.
- Un/a mestre/a.
- Un pare/una mare.
- Un representant de l'empresa de menjador.

Funcions:

Són funcions de la Comissió de menjador:

- Vetllar pel bon compliment de les normes de funcionament del menjador i per la higiene dels aliments i del local així com assegurar una dieta equilibrada.
- Supervisar els menús que s'ofereixen, proposant canvis si s'escau.
- Vetllar per les necessitats alimentàries dels alumnes que pateixen algun tipus d'al·lèrgia o intolerància .
- Vetllar per la coordinació de les activitats de lleure proposades en el projecte de l'empresa.
- Vetllar perquè l'acció educativa en el servei de menjador segueixi la mateixa línia educativa de l'escola, pel que fa als hàbits i actituds envers les persones i els espais

comuns.

- Proposar el preu del menú fix i esporàdic que hauran de pagar les famílies, per a la seva aprovació en el consell Escolar

La Comissió de Menjador es reunirà a principi i finals de curs, i sempre que les circumstàncies ho requereixin.

2.2.2. Claustre de professors/es.

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en la planificació i gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. L'equip de mestres ha de portar a terme una tasca coordinada, tant dins l'equip docent com amb altres organismes educatius (CRP, CREDAV, EAP...). És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre que és qui el convoca periòdicament de manera ordinària o extraordinària. (Annex 4)

L'assistència al claustre és obligatòria per tot el personal docent del centre.

El responsable del claustre és el/la director/a, l'equip directiu elabora el corresponent ordre del dia i el secretari és el responsable d'aixecar les actes de la sessió claustre, les quals, una vegada aprovades, passen a formar part de la documentació general del centre.

2.2.2.1. Horari dels professors

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que actualment és de **37 hores i 30 minuts**.

Durant els primers dies de setembre (sense alumnes) l'horari del professorat serà de 9:00h a 15h. Durant la jornada intensiva del mes de juny l'horari serà de 9:00h a 15:00h. (Aquest calendari i horari dependrà de les decisions del Departament d'Ensenyament).

També es contempla la reducció per a majors de 55 anys que es farà en les hores d'exclusiva. Els mestres hem d'estar a l'escola abans de les 9:00h i de les 15:00h a fi de preparar la rebuda dels alumnes i per si hi ha alguna incidència que s'hagi de resoldre.

2.2.2.2. Comissions de treball

Les comissions de treball del claustre són grups de mestres que s'organitzen internament per gestionar, coordinar i dinamitzar àrees específiques del dia a dia pedagògic i organitzatiu de l'escola.

Aquestes són les funcions principals de cadascuna d'aquestes comissions docents:

- **Comissió d'Avaluació:**

- S'encarrega d'unificar i actualitzar els criteris d'avaluació de l'escola d'acord amb la normativa vigent.
- Dissenya i revisa els models d'informes que s'entreguen a les famílies.
- Analitza els resultats de les proves de competències bàsiques i proposa millores pedagògiques globals per al centre.

- **Comissió de Convivència:**

- Dissenya i fa el seguiment del Projecte de Convivència del centre.
- Elabora materials i dinàmiques per treballar a les estones de cercles restauratius (educació emocional, resolució pacífica de conflictes, prevenció de l'assetjament).
- Organitza projectes específics per a la millora de la convivència.

- **Comissió de Biblioteca:**

- Gestiona l'espai físic de la biblioteca i s'encarrega de la catalogació del fons bibliogràfic (ara mitjançant el **programa Polaris**).
- Dissenya el Pla Lector del centre i organitza activitats de dinamització (maletes viatgeres, apadrinament lector, setmana de Sant Jordi).
- *Nota:* Aquesta comissió docent treballarà coordinadament amb la nova **Comissió de biblioteca mixta** per incorporar la visió de les famílies i l'alumnat.

- **Comissió de biblioteca mixta: famílies, alumnes, docents.** Aquesta nova comissió s'estableix per transformar la biblioteca de l'escola en un espai viu, dinàmic i compartit per tota la comunitat educativa. Està formada per membres del claustre de professors, representants de les famílies a través de l'AFA i una delegació d'alumnes de cicle superior, amb l'objectiu de democratitzar la gestió d'aquest recurs cultural i fomentar el gust per la lectura des de totes les perspectives possibles.

La comissió té com a funcions principals planificar activitats de dinamització lectora, proposar la selecció i compra de nous fons bibliogràfics i vetllar pel manteniment de les instal·lacions. Mitjançant reunions de periodicitat trimestral, es coordinen i s'impulsen iniciatives com el servei de préstec familiar i la decoració temàtica de l'espai segons els projectes i les festivitats que se celebren al centre.

- **Comissió de Medi Ambient:**
 - Promou la sostenibilitat i la consciència ecològica dins l'escola.
 - S'encarrega de gestionar projectes per a la millora de l'espai físic de l'escola.
 - Vetlla perquè es faci una bona gestió dels residus (reciclatge a les aules) i promou l'estalvi energètic i d'aigua a les instal·lacions del centre.

- **Comissió Digital (Estratègia Digital de Centre):**
 - Lidera l'Estratègia Digital de l'escola, assegurant el desplegament de la competència digital tant en l'alumnat com en el professorat.
 - Gestiona l'ús, el manteniment i l'inventari dels dispositius tecnològics (ordinadors, tauletes, panells interactius).
 - Assessora el claustre en l'ús d'eines digitals i fa el seguiment de les plataformes educatives i de comunicació del centre.

2.2.2.3. Equips de cicle

Els equips de cicle estan formats pels tutors que es troben assignats al cicle i els mestres que no essent tutors (especialistes, mestres de reforç) s'assigni des de l'equip directiu. Per assignar els mestres sense tutoria a un cicle es tindrà en compte el treball que realitza en aquell cicle i el nombre d' hores, de manera que quedin equilibrats els cicles. Els cicles s'agrupen en dos:

Educació Infantil – Cicle Inicial

Cicle Mitjà – Cicle Superior

Per a cada un d'aquests cicles s'escull un/a coordinador/a.

Cada cicle es reuneix setmanalment els dimecres prèvia convocatòria, on es reflexiona al voltant d'aspectes pedagògics. El traspàs d'informació es fa mitjançant Dinantia.

Les reunions tenen una periodicitat setmanal. Previ a la reunió es passa l'ordre del dia i una vegada feta s'elabora un acta en la què resta explícit l'ordre del dia i els acords presos a la reunió.

Cada cicle estableix unes actuacions pel que fa a necessitats que es detecten al llarg del curs:

- Analitzar com es treballa a classe, les metodologies, els recursos utilitzats...
- Hàbits dels alumnes.
- Elaboració conjunta de determinats materials.

- Tractar problemes de convivència i civisme.
 - Establir les sortides de treball dels alumnes fora del centre, així com també les proposades pel Servei de Dinàmica Educativa de l'Ajuntament.
 - Les activitats relacionades amb les festes populars.
 - La planificació dels projectes d'escola.
- Quan l'equip directiu consideri necessari elaborarà l'ordre del dia dels temes a tractar en els cicles.
 - Els coordinadors i l'equip directiu es reuneix setmanalment els dilluns per tal de preparar les reunions de cicle, així com també fer el seguiment i la coordinació del treball realitzat als cicles.
 - De cada reunió de cicle es fa una acta on queda explícit l'ordre del dia i els acords presos a la reunió.

2.2.2.4. Coordinacions

2.2.2.4.a. Coordinació pedagògica.

La Comissió Pedagògica (sovint anomenada Equip de Coordinació Pedagògica) és un dels òrgans de coordinació docent més importants dins d'un centre educatiu. És el veritable "motor educatiu" de l'escola, encarregat de dissenyar, guiar i unificar la manera com s'ensenya i com s'aprèn a totes les aules.

A diferència d'altres comissions més específiques (com la d'escola verda o la de biblioteca), la Comissió Pedagògica té una visió global de tot el centre.

Normalment, està formada per les figures que tenen responsabilitats de coordinació:

- El Cap o la Cap d'Estudis: Qui sol presidir i liderar les reunions.
- Els Coordinadors de Cicle: Els representants de l'etapa d'Educació Infantil i dels cicles Inicial, Mitjà i Superior de Primària.

La seva missió principal és garantir que hi hagi coherència en tot allò que es fa a l'escola, des de l'13 (P3) fins a 6è. Les seves funcions destaquen en els següents àmbits:

- 1 **Garantir la coherència educativa:** Assegurar que hi ha un fil conductor entre els diferents cicles. És a dir, que el pas d'un alumne d'Infantil a Primària, o de cicle Mitjà a Superior, sigui fluid i segueixi una mateixa línia metodològica.
- 2 **Impulsar i actualitzar el Projecte Educatiu (PEC):** S'encarrega de liderar els canvis

metodològics. Per exemple, si l'escola decideix començar a treballar per *Ambients d'aprenentatge* o per *Projectes* (com hem inclòs a les noves NOFC), és aquesta comissió qui planifica com es durà a terme, com s'avaluarà i quin material caldrà.

- 3 **Coordinar el currículum i l'avaluació:** Defineixen què s'ha d'ensenyar a cada nivell i unifiquen els criteris d'avaluació (com seran els informes que s'entreguen a les famílies, com s'avaluen les competències, etc.).
- 4 **Pont de comunicació:** Actua com a enllaç entre l'Equip Directiu i el Claustre. Els coordinadors porten a la Comissió Pedagògica les inquietuds i propostes dels mestres del seu cicle, s'hi debaten, es prenen decisions, i després els coordinadors les traslladen de nou als seus equips per aplicar-les a les aules.

2.2.2.4.b. Coordinació de riscos laborals

El nomenament i cessament del coordinador/a de riscos laborals, correspon al director, escoltat pel cap d'estudis. Les funcions del coordinador seran les que segueixen a continuació:

- 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.
- Haurà de col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Haurà de 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.
- També s'encarregarà de vetllar per l'equipament de la farmaciola de l'escola i les de viatge.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes, suggeriments i registre de dades
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors/es del centre dins d'aquest camp
- Col·laborar juntament amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

2.2.2.4.c. Coordinació d'informàtica

El coordinador d'informàtica serà l'encarregat/da de revisar i assessorar als mestres en l'actualització de la pàgina web, dinamitzar en la mida que sigui possible al professorat a col·laborar-hi posant-hi activitats que es realitzen amb l'alumnat i que es treballen al llarg del curs.

El coordinador/a d'informàtica resoldrà problemes tècnics comuns i compartirà amb el preventiu o l'ÀTOM, en cas d'avaria o problemes tècnics més greus. Junt amb l'equip directiu s'encarregarà de revisar el pla TAC del centre.

2.2.2.4.d. Coordinació LIC

El coordinador/a LIC del centre (llengua, interculturalitat i cohesió social), assessorarà l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i al claustre en el tractament de les llengües pel que fa a l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic. Participarà en els assessoraments LIC que hi pugui haver durant el curs. Realitzarà aquelles tasques que el director/a del centre li encomani en relació al Pla de convivència facilitant-li espais per la formació i el treball.

2.2.2.4.e. Comissió d'atenció a la diversitat.

La **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)** és un dels òrgans vertebradors de l'escola inclusiva. És l'equip de professionals encarregat de detectar, valorar, planificar i fer el seguiment de les necessitats educatives de tot l'alumnat, garantint que cada infant rebi els suports necessaris per assolir el seu màxim potencial, tant a nivell acadèmic com personal i social.

Tenint en compte la realitat actual del centre, l'explicació d'aquesta comissió es divideix en la seva estructura de recursos (amb el SIEI i el SIEI Plus) i la seva dinàmica de funcionament (reunions setmanals i mensuals).

2.3. ELS RECURSOS D'INCLUSIÓ: EL SIEI I EL SIEI PLUS.

El fet que el centre compti amb aquests recursos dota la CAD d'una gran capacitat d'actuació:

- **El SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva):** És un recurs (format per

professionals com mestres d'educació especial i educadors/es) adreçat a alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE) derivades de trastorns greus del desenvolupament, discapacitat intel·lectual, motriu o trastorns de l'espectre autista. L'objectiu del SIEI no és treure l'alumne de la classe, sinó proporcionar-li el suport intensiu necessari perquè pugui participar de la dinàmica de la seva aula ordinària el màxim d'hores possible.

- **El SIEI Plus:** Aquest concepte implica un grau de suport encara més especialitzat i reforçat. S'adreça a alumnes amb un perfil d'alta complexitat (sovint amb necessitats conductuals o emocionals molt marcades) que requereixen un acompanyament molt més estret, ràtios més reduïdes o intervencions més específiques dins de l'entorn escolar per garantir el seu benestar i el dels seus companys.

2.3.1. Funcionament setmanal: Les CAEIs.

L'equip d'atenció a la diversitat es reuneix **cada dimarts** per fer un seguiment continu de l'alumnat. Habitualment, aquesta comissió està liderada per la MESI del centre, així com de la directora, i hi participen les tutores de les SIEI, les educadores del SIEI/SIEI Plus, la psicopedagoga de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic), la treballadora social de l'EAP, i, quan esdevé social, mensualment, la treballadora social del municipi. **Què s'hi fa?**

- Es valoren les demandes dels tutors i/o famílies sobre alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.
- S'avaluen recursos i metodologies per a resoldre dificultats.
- Es fa el seguiment directe de l'evolució dels alumnes vinculats al SIEI i al SIEI Plus.
- Mensualment, es fa seguiment de l'alumnat que rep atenció per part de serveis socials.

La Comissió Social que es porta a terme posa el focus en el **context sociofamiliar de l'infant**. S'hi tracten temes com:

- **Absentisme escolar:** Es valoren els casos d'alumnes que falten reiteradament i es pacten accions conjuntes amb la família i el municipi.
- **Vulnerabilitat i necessitats bàsiques:** Es detecten famílies en situació de precarietat econòmica, risc d'exclusió social o necessitat de beques (menjador, material, sortides).
- **Dificultats en l'entorn familiar:** Es comparteix informació sensible (sempre sota la confidencialitat professional) sobre desatenció, problemes d'habitatge o dinàmiques familiars complexes per activar ajuts o protocols de protecció a la infància si és necessari.

2.3.2. Aula d'Acollida

El centre pot disposar d'Aula d'Acollida amb un mestre, per tal de donar resposta personalitzada i garantir l'aprenentatge de la llengua i la cultura catalana, l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumnat nouvingut en els dos últims anys.

L'actuació del mestre d'Acollida es realitza en agrupaments flexibles segons les necessitats dels alumnes, les seves característiques de procedència, dins de l'aula ordinària o a l'aula d'acollida. L'actuació del mestre d'acollida també incideix en el grup ordinari per tal d'afavorir la integració de l'alumne al grup classe. A més a més, participa en les reunions de cicle per tal d'integrar l'aula d'acollida en la dinàmica general del centre.

Les tasques del mestre d'aula d'acollida

- Assegurar-los una bona escolarització encaminada a aconseguir el seu èxit escolar.
- Incorporar-los en la descoberta i coneixement del món cultural en el que ara viuen.
- Ajudar-los a autovalorar-se, en cas de ser de cultura diferent, incorporant la seva cultura a l'escola.
- Potenciar actituds i valors de respecte, solidaritat i comprensió, als quals hi donem tanta importància com als aprenentatges escolars.
- Avaluar inicialment i col·laborar en l'elaboració dels Plans individuals.
- Planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar els processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Participar en les reunions de coordinadors per tal d'integrar l'aula d'acollida en la dinàmica general del centre.
- Els informes lliurats pel mestre d'aula d'acollida s'inclouen dins l'informe de l'alumne per donar a les famílies.

2.3.3. Mestre/a d'educació especial de suport a la inclusió (MESI)

La figura del/de la MESI (Mestre/a d'Educació Especial de Suport a la Inclusió) és el professional docent especialitzat que té com a objectiu principal promoure i facilitar la inclusió de tot l'alumnat, especialment d'aquell que presenta Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE). La seva tasca no se centra exclusivament en l'atenció directa a l'alumne, sinó que actua com a motor de canvi metodològic i suport integral a tota la comunitat educativa.

Les seves funcions principals s'estructuren en quatre grans àmbits:

A. Intervenció directa amb l'alumnat

- **Suport a l'aula ordinària:** Prioritzar la intervenció dins de l'aula ordinària (codocència o treball compartit amb el tutor/a) per afavorir la participació de l'alumnat amb NESE en les dinàmiques del seu grup classe i evitar-ne la segregació.
- **Atenció específica:** Realitzar intervencions en petit grup o de forma individualitzada (fora de l'aula) només quan l'aprenentatge d'habilitats molt específiques ho requereixi, i sempre de manera temporal i justificada.
- **Avaluació psicopedagògica inicial:** Col·laborar en la detecció primerenca, observació i avaluació inicial de les necessitats educatives dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge o de desenvolupament.

B. Assessorament i suport a l'equip docent

- **Plans Individualitzats (PI):** Assessorar els tutors i tutores en l'elaboració, aplicació i seguiment dels Plans Individualitzats de l'alumnat que ho requereix.
- **Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA):** Orientar l'equip de mestres en la creació de materials, l'adaptació d'activitats i la flexibilització dels criteris d'avaluació perquè siguin accessibles per a tots els ritmes i estils d'aprenentatge.
- **Creació de material:** Dissenyar, cercar i facilitar recursos didàctics específics o adaptats (suports visuals, materials manipulatius, eines digitals accessibles) per a l'ús a les aules.

C. Participació en la gestió estratègica de la diversitat

- **Motor de la CAEI:** Formar part activa de la Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva, aportant la mirada especialitzada, participant en la presa de decisions sobre la distribució dels recursos de suport (incloent-hi la coordinació de les vetlladores) i fent seguiment dels acords presos.
- **Coordinació pedagògica:** Participar en els equips de cicle i claustres per promoure pràctiques educatives inclusives i difondre estratègies d'intervenció positives.

D. Coordinació amb famílies i agents externs

Acompanyament familiar: Participar de manera conjunta amb el tutor/a en les entrevistes amb les famílies de l'alumnat amb NESE, per tal d'oferir orientació, compartir pautes

d'actuació a casa i fer el retorn de l'evolució pedagògica.

Xarxa externa: Actuar com a figura d'enllaç i coordinació periòdica amb els serveis educatius i de salut externs que atenen l'alumnat (EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP, Serveis Socials), assegurant que les orientacions d'aquests professionals es traslladin al dia a dia de l'escola.

2.3.4. Vetlladores

La figura de la vetlladora (oficialment, monitor/a de suport a la inclusió o Personal d'Atenció Educativa) és un recurs extern assignat al centre per l'Administració amb l'objectiu de facilitar la integració escolar dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials (NEE) greus i permanents.

La seva missió principal és donar suport a l'alumne/a en el desenvolupament de la seva autonomia personal, social i de mobilitat, permetent així la seva participació activa en el dia a dia de l'escola. L'actuació de la vetlladora està sempre subordinada a la planificació pedagògica del centre i a les indicacions de l'equip docent.

Les funcions principals de les vetlladores al centre es divideixen en els següents àmbits:

a. Suport a l'autonomia personal i la higiene

- **Higiene personal:** Acompanyar i ajudar l'alumne en l'ús del lavabo, fer els canvis de bolquers o de roba si és necessari, i fomentar l'adquisició d'hàbits d'higiene i neteja personal.
- **Alimentació:** Donar suport durant les hores d'esmorzar o dinar (si el seu horari ho contempla) a aquells alumnes que no tenen autonomia per alimentar-se per si mateixos o que requereixen una supervisió estricta per motius de salut (disfàgia, al·lèrgies severes, etc.).
- **Vestimenta:** Ajudar en les tasques de posar i treure abrics, bates o sabates, fomentant sempre que l'infant ho faci de la manera més autònoma possible.

b. Suport a la mobilitat i els desplaçaments

- **Mobilitat interna:** Ajudar l'alumne en els desplaçaments per dins del centre educatiu (canvis d'aula, anar al pati, anar al menjador, pujar i baixar escales), especialment en casos d'alumnes amb discapacitat motriu o que utilitzen cadira de rodes, caminadors o fèrules.

- **Postura:** Col·laborar en els canvis posturals de l'alumne dins l'aula, seguint les indicacions dels professionals especialitzats (fisioterapeutes, EAP) per garantir la seva comoditat i salut física.

c. Suport a la participació i la dinàmica escolar

- **Acompanyament a l'aula:** Facilitar la participació de l'alumne en les activitats de classe, ajudant-lo en la manipulació de materials, la preparació de l'espai de treball o la concentració en la tasca, sempre sota la direcció i la responsabilitat pedagògica del mestre/a tutor/a.
- **Esbarjo i temps de lleure:** Acompanyar l'alumne durant l'estona de pati, vetllant per la seva seguretat física, guiant-lo en el compliment de les normes de convivència i facilitant la seva interacció i el joc compartit amb la resta de companys/es.
- **Sortides i excursions:** Acompanyar l'alumne en les sortides fora del centre i excursions, sempre que l'horari i la dotació del recurs ho permetin, per garantir que pugui gaudir de les mateixes experiències que el seu grup classe.

d. Coordinació i comunicació

- **Treball en equip:** Coordinar-se de manera periòdica amb el tutor/a de l'alumne, els mestres d'educació especial (PT/AL) i la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) per ajustar les estratègies d'intervenció i fer el seguiment de l'evolució de l'infant.
- **Observació:** Transmetre a l'equip docent qualsevol observació rellevant sobre l'estat físic, anímic o conductual de l'alumne durant les estones d'acompanyament.

Nota important sobre les limitacions de les seves funcions: La vetlladora és una figura de suport assistencial i d'acompanyament, però **no té funcions docents**. Per tant, la responsabilitat del disseny de les activitats, l'elaboració del Pla Individualitzat (PI), la determinació dels continguts, l'avaluació de l'alumne i la comunicació formal de l'evolució acadèmica a les famílies recau exclusivament sobre l'equip de mestres de l'escola.

Atendran als infants principalment dins de l'aula de cada alumne, i puntualment i quan sigui necessari es podran fer agrupaments amb més d'un alumne. El recurs és per al conjunt de l'escola i no per a un alumne en concret, a excepció de la vetlladora sanitària.

3. CRITERIS I ASPECTES PEDAGÒGICS.

3.1. ORGANITZACIÓ DELS CICLES

El centre està organitzat en dos cicles. Un inclou l'Educació Infantil i Cicle Inicial, i l'altre Cicle Mitjà i Cicle superior. Els mestres del claustre són assignats a cada cicle en funció de l'assignació d'hores de presència als cursos.

Les reunions són setmanals, preferentment en dimecres, i es prioritzen les reunions amb caire pedagògic, la informació de funcionament i de caire organitzatiu es tendeix a transmetre digitalment.

Cada cicle compta amb un coordinador o coordinadora que forma part de la comissió pedagògica del centre, que es reuneix setmanalment, preferentment en dilluns.

3.2 ORGANITZACIÓ DELS ALUMNES.

3.2.1. Adaptació EI3.

L'adaptació dels alumnes que s'incorporen a Educació Infantil 3 (P-3) és un procés clau per garantir una acollida positiva. Durant els primers 3 dies de classe, l'escola preveu una organització diferent a la de la resta del curs. Per afavorir aquest procés, els nous grups es divideixen en dues franges horàries d'entrada progressiva (de 9:00h a 10:30h i d'11:00h a 12:30h) durant els primers 2 dies, deixant les tardes lliures per poder realitzar reunions individuals o grupals amb les famílies. El tercer dia, els infants assisteixen tot el matí. A partir d'aquí, s'ofereix certa flexibilitat els primers dies permetent que les famílies decideixin, assessorada per la tutora, quan incorporar l'assistència a la tarda.

3.2.2. Ambients d'aprenentatge.

El centre incorpora els ambients d'aprenentatge com una estructura organitzativa fonamental que trenca amb la rigidesa de l'aula tradicional i permet a l'alumnat ser el veritable protagonista del seu procés de descoberta. Dins de l'horari lectiu, s'estableixen les tardes dels dimarts, dimecres i dijous, on els infants d'infantil escullen entre les diferents propostes:

Ambient Atelier

Ambient Jo sóc

Ambient Laboratori

Ambient de construcció

En funció del nombre d'alumnat i de les possibilitats de docents en aquestes franges, aquests ambients es poden modificar.

El paper del mestre en aquests ambients experimenta un canvi significatiu: deixa de ser el transmissor únic d'informació per centrar-se en el disseny d'entorns provocadors i en l'observació activa del procés de cada infant. Aquesta metodologia inclusiva i vivencial facilita un respecte profund pels ritmes individuals d'aprenentatge de cada alumne, alhora que promou el desenvolupament d'habilitats socials essencials com ara la col·laboració intergeneracional, la negociació i la resolució autònoma de conflictes pràctics.

3.2.3. Sessions d'art internivell.

Aquestes sessions, habitualment desenvolupades els **divendres a la tarda**, consisteixen en la creació de grups de treball heterogenis barrejant l'alumnat de les dues aules d'un mateix cicle. Així, els infants es divideixen en tres subgrups equitatius i rotatius que passen per diferents propostes artístiques o plàstiques programades a l'inici de curs.

Aquesta estructura permet que els alumnes d'un mateix cicle però de diferents cursos (per exemple, 1r i 2n, o 3r i 4t) comparteixin aprenentatge. Cada trimestre els alumnes canvien de grup per garantir que, al finalitzar el curs, tots hagin passat per les tres propostes.

3.2.4. Apadrinament.

L'apadrinament és una experiència de treball cooperatiu i intergeneracional molt enriquidora on l'alumnat de 6è de Primària actua com a "padrí" dels infants de EI5 en el seu procés d'iniciació a la lecto-escriptura. L'activitat principal consisteix a trobar-se un cop per setmana per compartir una estona conjunta de lectura de contes.

El projecte va més enllà de la simple lectura i treballa la cohesió i la responsabilitat. Per crear les parelles de padrins i fillols, es realitzen activitats prèvies de coneixença: les parelles es coneixen i estableixen un vincle afectiu que facilita l'aprenentatge.

Els docents de 5è i 6è són els encarregats de planificar les activitats corresponents.

3.2.5. Desdoblements.

Els desdoblements són una mesura d'atenció a la diversitat i organització pedagògica que consisteix a dividir el grup classe en dos subgrups més petits per facilitar un aprenentatge més competencial i proper. Actualment al centre, aquesta mesura es té present de manera prioritària a l'àrea d'anglès, concretament a Cicle Superior. Aquesta divisió permet reduir la ràtio d'alumnes per aula, afavorint significativament la pràctica de l'expressió i interacció oral i permetent un seguiment molt més individualitzat en l'aprenentatge de la llengua estrangera.

A més d'aquesta aplicació estructural a Cicle Superior, els desdoblements es conceben com una eina organitzativa flexible. Això significa que, en alguns casos o moments específics del curs escolar, es poden portar a terme en altres àrees curriculars o cicles. Aquesta decisió s'adapta sempre a les necessitats pedagògiques del grup classe en un moment donat, a la complexitat de l'activitat que es vulgui realitzar o a la disponibilitat de recursos humans del centre en determinades franges horàries.

3.2.6. Racons matemàtics i de llengua.

El treball per racons és una metodologia dinàmica on l'aula (o aules) es divideix en diferents espais d'aprenentatge simultanis. Concretament, els racons matemàtics s'introdueixen ja a Educació Infantil de forma setmanal amb grups reduïts, organitzats per necessitats d'aprenentatge.

En aquests racons es prioritza l'aprenentatge manipulatiu, on els infants toquen, construeixen i experimenten amb materials concrets per assolir els conceptes lògicomatemàtics i lingüístics abans de passar al treball abstracte o sobre paper. Aquesta organització també permet fomentar l'autonomia, ja que cada racó proposa un repte que els alumnes, sovint en parelles o petits grups, han de resoldre per si mateixos mentre el mestre circula per donar suport i acompanyar en el procés.

3.3. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

Prèviament a l'inici del curs escolar, l'equip directiu realitza la planificació de les necessitats del centre d'acord amb la plantilla i les unitats de què es disposa. Tot i que el professorat pot exposar les seves demandes i preferències per al curs vinent, l'adscripció final de cada mestre/a a un nivell, grup o especialitat és responsabilitat de l'equip directiu.

Aquesta distribució i adscripció no depèn de criteris personals o d'antiguitat de forma aïllada, sinó que està supeditada prioritàriament a les necessitats globals del centre i a la valoració pedagògica realitzada per l'equip directiu. L'objectiu final d'aquesta decisió és garantir l'estabilitat dels equips i la millor resposta educativa per a l'alumnat, tenint en compte les titulacions i els perfils professionals de cada docent.

3.4. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

A les comissions d'avaluació del tercer trimestre de cada nivell es recullen i s'analitzen les diverses demandes i propostes de millora. La confecció dels horaris i la distribució dels recursos humans i temporals es duu a terme en funció d'aquestes propostes de millora sorgides de les avaluacions, conjuntament amb les necessitats d'organització requerides per a complir els objectius de centre.

3.5. PROVES INTERNES I EXTERNES

L'escola porta a terme proves internes (**proves inicials i finals**) i externes (**Diagnòstiques i CCBB**). Les proves inicials i finals ens serveixen per conèixer des d'on partim, ens ajuden a planificar els recursos i ens permeten valorar el grau de millora. Es fan al llarg de la segona quinzena d'octubre i la primera quinzena de maig. Es realitzen durant les dues primeres hores del matí. Es fa seguiment de matemàtiques, català i castellà.

Les normes d'aplicació i de correcció estan recollides en un carpesà que es troba a l'aula. A final de curs es fa una valoració dels resultats obtinguts que ens serveixen per ajustar i/o modificar la nostra pràctica educativa.

Les mostres de proves es troben, a més de en paper, a la carpeta compartida al Drive ESCOLA SANT MARTÍ / AVALUACIÓ. És imprescindible penjar els resultats cada curs.

A final de curs en l'última reunió de junta d'avaluació, es fa una valoració tant dels resultats obtinguts, com de les proves per si cal introduir modificacions.

3.6. AVALUACIONS.

L'avaluació ens ajuda a regular la nostra activitat com a docents. L'avaluació té una funció reguladora de tot el procés d'aprenentatge, atès que ha de permetre decidir i adaptar les

estratègies pedagògiques a les característiques de l'alumnat i constatar el seu progrés a mesura que avança en els aprenentatges.

3.6.1. Informes

Informes d'avaluació a l'Educació Infantil

L'escola entén l'informe a les famílies com una eina de comunicació fonamental que reflecteix el procés maduratiu i d'aprenentatge de cada infant de manera global. Al llarg del curs, es lliuren **dos informes escrits**: el primer a finals de gener i el segon a final de curs (juny).

Actualment, el centre ha evolucionat cap a un model d'**informe totalment redactat**, deixant enrere les plantilles d'ítems tancats. Aquest nou format permet oferir una visió molt més rica i detallada de l'evolució de l'alumne/a. El contingut de l'informe es confecciona seguint un **guió pedagògic de centre**, que garanteix que es tractin tots els àmbits del currículum de forma cohesionada, però permetent que el tutor o tutora descrigui amb paraules el progrés real, les fortaleses i els aspectes a seguir treballant de cada infant.

Pel que fa al nivell d'**EI3**, el primer informe del gener se centra prioritàriament en el **procés d'adaptació** de l'infant a l'entorn escolar, la seva integració en el grup i l'adquisició d'hàbits bàsics. No obstant això, dins de la redacció es fan referències explícites als primers aprenentatges realitzats, oferint a les famílies una imatge clara del benestar i l'inici del recorregut educatiu del seu fill o filla.

Informes d'avaluació a Primària

Els informes a Primària es fan des del portal *Esfera*. Se'n fa un per cada trimestre. A l'informe d'avaluació s'inclou l'informe d'assistència de l'alumne.

El contingut dels informes a Primària es resumeix a continuació:

- 1ª avaluació:
 - ☐ qualificacions i observacions a cada àrea (mestre/a responsable)
 - ☐ observacions generals al final de l'informe (tutor/a)
- 2ª avaluació:
 - ☐ qualificacions (mestre/a responsable)
 - ☐ observacions generals al final de l'informe (tutor/a)
- 3ª avaluació:

- ☐ qualificacions i observacions d'àrea en els casos dels nens que ho necessitin (mestre/a responsable)
- ☐ observacions generals al final de l'informe (tutor/a)

3.6.2. Actes d'avaluació

L'acta d'avaluació s'ha de tenir redactada pel dia que està prevista la junta d'avaluació i cal que els docents que participen amb el grup l'hagin llegit amb anterioritat, on es llegeix, i si s'han de fer esmenes, es fan tenint en compte els comentaris d'altres mestres que passen pel grup.

Abans de portar a terme la junta d'avaluació cal haver complementat el quadre amb les notes trimestrals del grup, que la resta de docents podrà consultar i valorar. Un cop feta la reunió d'avaluació, la cap d'estudis revisarà el document i demanarà als assistents i tutor/a la seva signatura.

Totes les actes d'avaluació, així com el model a seguir, es troben al DRIVE Escola Sant Martí / AVALUACIONS. Un cop aprovades, la cap d'estudis les introdueix al portal Esfera, juntament amb els acords i mesures de reforç presos.

Informe final de curs

Com a conseqüència del model de currículum per competències, la nova normativa reproduceix en els documents la mateixa estructura d'àmbits, àrees i dimensions. Cada tutor ha d'omplir una acta final a Esfera, on farà constar l'assoliment de les àrees. La qualificació de les dimensions no correspon a un número sinó al nivell d'assoliment en un sentit global i la ponderació de les dimensions no és equitativa, la importància de cadascuna per decidir la nota de l'àrea pot variar depenent de l'alumne, el curs, la matèria o el trimestre. També es farà constar si l'alumne segueix un PI i si promociona.

Els pares, rebran l'informe del 3r trimestre i l'acta final amb les notes a tots els cursos de Primària.

Els pares dels alumnes de 6è rebran, a més, l'històric acadèmic de Primària.

3.6.3. Promoció i permanència d'un any més al mateix curs.

D'acord amb la normativa vigent, l'avaluació és contínua, global i competencial, sent la promoció de curs i de cicle la norma general per a tot l'alumnat. A final de curs, l'equip docent emplena l'acta d'avaluació on es detalla el grau d'assoliment de les competències i la decisió sobre la promoció.

L'alumnat que disposa d'un Pla Individualitzat (PI) s'avalua prenent com a referent exclusiu els criteris d'avaluació fixats en el seu propi pla. Promocionaran de curs d'acord amb aquest document, el qual es revisarà i modificarà al curs següent per ajustar-se a la seva evolució i noves necessitats.

La decisió que un alumne o alumna romangui un any més al mateix curs (no promoció) es considera una mesura **absolutament excepcional** i només es podrà adoptar **una sola vegada** durant tota l'etapa d'Educació Primària. Aquesta decisió només es prendrà quan s'hagin esgotat totes les mesures ordinàries de suport i l'equip docent consideri de manera col·legiada que és la mesura més adequada per afavorir el desenvolupament acadèmic i personal de l'infant.

En el cas que es plantegi aquesta permanència excepcional, l'escola informará degudament i escoltarà l'opinió de la família o representants legals, tot i que **la decisió final té caràcter acadèmic i recau íntegrament en l'equip docent**. L'alumne/a que no promocioni haurà de comptar de manera preceptiva amb un pla específic i personalitzat de suport per a aquest nou curs.

Finalment, si un alumne/a promociona al curs o cicle següent amb competències no assolides, l'equip docent establirà les mesures de reforç i els suports necessaris dins del nou curs per tal que pugui continuar el seu procés d'aprenentatge amb èxit, garantint-ne el seguiment dins de l'avaluació contínua.

3.6.4. Atenció a l'alumnat amb NESE: El Pla Individualitzat (PI)

Què és el Pla Individualitzat (PI)? El Pla Individualitzat és una **mesura de caràcter intensiu** adreçada a l'alumnat per al qual les mesures universals i addicionals han resultat insuficients. És un document que recull la planificació de mesures, actuacions i suports personalitzats perquè l'alumne/a pugui aprendre, participar i avançar en l'assoliment de les competències de l'etapa des de la seva realitat singular.

Qui cursa un Pla Individualitzat? S'elaborarà un PI per a aquell alumnat que presenta **Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)** i que requereix un ajust significatiu de la proposta curricular. Concretament, al nostre centre, s'elaborarà per a:

- **Alumnat amb NEE (Necessitats Educatives Especial):** Alumnat amb discapacitats físiques, intel·lectuals, sensorials, trastorns greus de conducta, trastorns de l'espectre autista o malalties minoritàries.

- **Alumnat nouvingut:** En situació de desconeixement de les llengües vehiculars (català/castellà) que requereixi un PI de suport lingüístic.
- **Alumnat en situacions socioeconòmiques desfavorides o de risc:** Quan les seves circumstàncies personals o socials interfereixin greument en el seu procés d'aprenentatge.
- **Alumnat amb altes capacitats:** Que requereixi una flexibilització o acceleració del currículum.
- **Alumnat sense diagnòstic formal** però amb un desfasament curricular significatiu que, a criteri de la CAD, requereixi una adaptació dels objectius i criteris d'avaluació.

Elaboració del Pla Individualitzat

- **Impuls:** L'equip d'Atenció a la Diversitat i l'EAP en determinen la necessitat.
- **Coordinació:** El mestre/a tutor/a és el coordinador de l'elaboració i seguiment del pla.
- **Col·laboració:** L'equip docent, els especialistes de suport (MESI, mestres de SIEI) i altres professionals externs (salut, serveis socials) si s'escau.
- **Aprovació:** És aprovat i signat per la Direcció del centre i la família.

Quan s'elabora i es revisa? La detecció es pot fer en qualsevol moment, però habitualment es preveu la seva elaboració a l'inici de cada curs escolar (primer trimestre). La revisió de l'assoliment dels objectius és contínua i es formalitza a final de cada trimestre coincidint amb les juntes d'avaluació.

Participació i informació a la família La família o representants legals han de ser informats del contingut del PI. Han de conèixer que els criteris d'avaluació i els objectius són personalitzats i diferents dels del seu grup de referència. Es buscarà la col·laboració de la família en l'aplicació de les mesures que es puguin reforçar des de la llar.

Contingut del Pla Individualitzat

1. **Dades identificatives:** De l'alumne i dels professionals implicats.
2. **Mesures i suports:** Tipologia d'atenció (universal, addicional o intensiva).
3. **Organització:** Horari personalitzat, emplaçaments (aula ordinària, espais de suport) i professionals que intervenen.
4. **Planificació curricular:** Selecció d'objectius, continguts i competències prioritzades.
5. **Metodologia:** Estratègies de treball (DUA - Disseny Universal per a l'Aprenentatge, suports

visuals, manipulatiu, etc.).

6. **Criteris d'avaluació:** Adaptats estrictament als objectius fixats en el PI.

Avaluació i Documents Oficials

- **Referent d'avaluació:** Per a l'alumnat amb PI, els referents de l'avaluació són els objectius i criteris fixats en el seu propi Pla, no els del curs que cursa.
- **Documents:** La condició de "Pla Individualitzat" s'ha de fer constar en els informes d'avaluació, a l'expedient acadèmic i a les actes de final de curs.
- **Llenguatge:** En els informes s'utilitzarà un llenguatge positiu que ressalti els progressos i els àmbits de millora de l'alumne.

Escolaritat compartida En cas d'escolaritat compartida (per exemple, amb un CEE o recurs extern), el centre on l'alumne està matriculat és el responsable de coordinar el PI. Es garantirà una comunicació fluida entre ambdós centres per assegurar la coherència de la resposta educativa.

4. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ D'ESCOLA

L'horari lectiu de l'alumnat d'Educació Infantil i Primària és de 9:00 h a 12:30 h al matí, i de 15:00 h a 16:30 h a la tarda.

4.1. ENTRADES I SORTIDES

Durant les hores de classe (entenent també com a tal el temps d'esbarjo), no es permetrà l'entrada al recinte escolar de cap persona aliena al centre, llevat d'aquelles famílies que tinguin una entrevista prèviament concertada amb algun docent o per a la recollida d'algun infant.

La puntualitat és un hàbit fonamental. Cal respectar rigorosament els horaris establerts tant a les entrades com a les sortides per tal de no interrompre el bon funcionament de les dinàmiques d'aula.

A les entrades:

- Els infants poden entrar a les 9:00 tant per l'Av. Ave Maria com per l'Av. Sant Iscle. Aquests accessos s'obren a les 9:00 h i a les 15:00 h, per part del conserge (Av. Ave Maria) i de l'administració o un membre de l'equip directiu (Av. Sant Iscle), i es manté obert durant un

màxim de 10 minuts. Passat aquest marge de temps, les entrades per retard s'hauran de fer per la porta de l'Avinguda Sant Iscle. En aquest cas, els infants hauran d'anar acompanyats pel conserge fins a l'aula, a excepció d'educació infantil.

- L'alumnat accedeix sol al recinte. Primer i segon fan filera i els recull el/la mestre/a corresponent a les escales i rampa de l'Avinguda Ave Maria. Pel que fa als altres cursos, els/les mestres els rebran a l'aula i vetllaran perquè entrin de manera ordenada i educada.
- Les famílies no poden accedir a les classes dins de l'horari lectiu sense motiu justificat. Per a les comunicacions diàries entre família i escola, es farà ús de l'agenda escolar i de la plataforma digital **Dinantia**, establerta com a canal oficial de comunicació en el centre.
- **Excepció d'Infantil:** Només les famílies dels infants d'Educació Infantil podran acompanyar-los fins a l'aula a les entrades i els recolliran també a la porta de l'aula. D'aquesta manera, afavorim el contacte de les famílies amb els/les mestres dels infants per a possible comunicacions informals.

A les sortides:

- **Educació Infantil:** Els alumnes són recollits a la porta de la seva aula. Per fer-ho, les famílies entren per la porta de l'Avinguda Sant Iscle (que s'obre a les 12:30 i a les 16:30).
- **Cicle Inicial (1r i 2n):** Surten en filera acompanyats pel seu tutor/a o l'especialista que ha portat a terme la darrera sessió. La sortida amb els docents és per l'Avinguda Ave Maria.
- **A partir de 3r de Primària:** Els alumnes surten acompanyats del/la tutor/a o de l'especialista que ha fet la darrera sessió, a excepció d'aquells que marxen sols. La sortida amb els docents és per l'Avinguda Ave Maria. Aquells que surten sols poden sortir per qualsevol de les dues portes d'accés al centre.
- Cap alumne pot romandre al centre un cop finalitzat l'horari escolar (després de les 12:30 h o les 16:30 h), llevat que es trobi en algun dels supòsits següents: realitzar una activitat extraescolar, fer ús del servei de menjador o disposar d'un permís explícit d'algun docent del centre.

Protocols d'incidències en les sortides:

- **Alumnes que no són recollits a l'hora (Retards):**
 - Si una família s'endarrereix a les 16:30 h, el/la mestre responsable de la sortida de l'alumne trucarà als representants legals. Passats 10 minuts, s'informarà la direcció

del centre i l'alumne s'esperarà a l'espai de direcció.

- Si el retard es produeix a les 12:30 h i no s'ha pogut contactar amb la família, l'infant anirà al menjador escolar per garantir la seva atenció (posteriorment, la família n'abonarà l'import corresponent).
 - Si en la sortida de la tarda no s'aconsegueix contactar amb cap responsable de l'infant en un marge de temps prudencial, la persona a càrrec comunicarà els fets a la Policia Local per acordar la fórmula legal de lliurament i custòdia del menor.
 - Si aquesta situació de retard es repeteix de manera reiterada per part d'una mateixa família, es tractarà aplicant el protocol d'absentisme escolar. En darrera instància, la direcció ho comunicarà per escrit als Serveis Socials del municipi, deixant-ne còpia arxivada a disposició de la Inspecció Educativa.
- **Alumnes que marxen sense autorització:**
 - Cap alumne pot abandonar el recinte escolar en horari lectiu si no ve acompanyat presencialment per un adult autoritzat per la família per recollir-lo.
 - Si es detecta que un alumne o alumna ha abandonat l'escola sense permís, s'activarà immediatament una cerca pel recinte. Si no és localitzat amb celeritat, s'avisarà a la família i es demanarà la col·laboració urgent de la Policia Local per procedir a la seva recerca.
 - **Alumnes que marxen dins l'horari lectiu:**

Els infants que són recollits per la família per sortir del centre (visites a centres educatius, alumne que està malalt o visites mèdiques), ha de signar un paper de recollida que es troba a consergeria per tal de deixar constància de l'acció.

5. ASPECTES ACADÈMICS

5.1. Acollida i adaptació d'EI3.

Per garantir una acollida afectuosa i una transició serena dels infants que s'incorporen a l'escola, el centre organitza un procés d'adaptació específic durant els primers dies de curs. Aquest període té com a objectiu primordial el benestar de l'infant i la seva vinculació positiva amb el nou entorn, els companys i les mestres.

Organització del personal i recursos

- Durant el procés d'adaptació, l'escola preveu que a l'aula d'I3 hi hagi, com a mínim, **dues persones durant tota la jornada**.
- Els i les mestres amb hores de reforç s'adscriuran prioritàriament a donar suport a la tutoria d'I3. La direcció del centre és la responsable de distribuir aquests suports i elaborar l'horari específic.
- L'activitat habitual de reforç a la resta de l'escola no s'iniciarà fins que el procés d'adaptació d'I3 estigui consolidat i la direcció ho autoritzi.

Calendari i progressió horària

L'entrada a l'escola es realitza de manera gradual per facilitar la familiarització de l'infant:

1. **Primer i segon dia:** L'alumnat es divideix en dos grups diferenciats. Cada grup realitza una estada d'una hora i mitja al centre.
2. **Tercer dia:** S'agrupa tot l'alumnat de la classe per primera vegada, realitzant l'horari de tot el matí conjuntament.
3. **A partir del quart dia:** Els infants ja poden realitzar la jornada completa (matí i tarda) i tenen l'opció de fer ús del servei de menjador.

Flexibilitat i atenció individualitzada

Tot i el calendari establert, el centre entén l'adaptació com un procés individual. Per aquest motiu, a partir del quart dia, la incorporació total de l'infant dependrà de les seves necessitats específiques i de la valoració conjunta entre la família i l'escola. El centre ofereix la flexibilitat necessària per ajustar aquest procés al ritme de cada infant.

Accessos i acompanyament de les famílies

Per tal de fomentar la proximitat i la comunicació, les famílies de tota l'etapa d'Educació Infantil tenen permès acompanyar els seus fills i filles **fins a la porta de l'aula** durant tot el curs escolar.

5.2. Justificacions, absències i retards

Totes les faltes s'han de justificar, ja sigui en persona, amb una trucada telefònica o amb un missatge per Dinantia.

En cas de faltes d'assistència sense justificar o retards, el centre es posarà en contacte amb la família per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions. Si es detecten moltes faltes

d'assistència sense justificar el centre ho comunicarà a Serveis Socials.

5.3. Tallers d'art

Els taller d'arts es porten a terme a tota l'escola els divendres a la tarda. A Infantil, es van fer diferents propostes en funció del projecte o temàtica temporal. A Primària es barregen els grups del mateix cicle i es fan tres grups.

5.4. Setmana cultural

A finals del curs anterior, s'escull una obra literària clàssica per a què la llegeixin tots els infants i facin un projecte relacionat amb algun aspecte de l'obra. El nom de classe estarà relacionat directament, així com la disfressa de Carnaval. Aproximadament a finals de gener es porta a terme l'exposició als passadissos. S'organitza, durant la setmana cultural, passejades de cada grup d'alumnes, o mig grup, per les exposicions, fent un recull o valoracions d'allò observat i/o experimentat. Durant dues tardes de la setmana cultural les famílies també podran veure les exposicions de 16:30 a 17h.

5.5. Racons matemàtics i literaris.

Els racons matemàtics i literaris es porten a terme dues hores a la setmana (un per a cada tipologia). Es fa en 4 petits grups, on es treballen 4 aspectes diferents de l'àrea. L'equip directiu organitzarà les hores per tal de que hi hagi com a mínim tres docents en aquest espai de temps.

5.6. Patis

A l'escola Sant Martí considerem que el temps d'esbarjo dins l'horari escolar és una part fonamental del dia a dia educatiu, on infants i adults comparteixen experiències significatives en un entorn obert. Aquest document pretén establir les bases per a la gestió i organització d'aquests espais, basant-se en els debats i acords de l'equip docent per crear un ambient on el joc i la convivència siguin enriquidors per a tothom.

Al principi de curs es donaran als mestres els horaris de pati, les zones de vigilància i els dies que corresponen a cadascú. La vigilància per part dels/les mestres haurà de ser sempre activa. Cal respectar estrictament l'horari en cas de vigilància. Les hores de pati formen part de les hores

lectives de l'horari del professorat.

Els materials de joc es distribueixen per zones i s'organitzen en funció de les activitats. La presència d'un adult és necessària per guiar els infants en l'ús i endreça dels materials, promovent l'ordre i l'autonomia.

Els infants més petits poden moure's lliurement pel pati d'Infantil sempre que hi hagi un adult present. Els adults supervisen el joc, fomenten relacions respectuoses entre iguals, i asseguren que els materials es facin servir correctament i es recullin després de l'ús.

Per als alumnes de primària, les propostes es distribueixen per dies de la setmana. Així, es regula l'ús dels espais i dels materials per evitar sobrecàrregues. La pista és una de les zones principals, i els materials disponibles varien cada dia. Els adults acompanyen els infants per assegurar que les activitats es desenvolupen de manera respectuosa i que els materials es recullen correctament.

Les propostes que s'ofereixen a l'estona de pati són:

- **Bàsquet:** Als alumnes els encanta jugar a bàsquet! Es practica el tir, les passes i treballar en equip. Hi ha dues cistelles: si les edats dels interessats/es es variada, es poden dividir en dos grups de dues franges d'edat.
- **Handbol:** Fem handbol donant continuïtat a les activitats de Cerdanyola educa, poden practicar el llançament, la passada i la defensa.
- **Espai Tranquil:** Aquesta és una zona relaxada amb jocs de taula. Els i les alumnes poden fer un descans jugant a jocs com el dòmino, construccions amb lego o altres jocs de taula, perfecte per desconnectar i passar una estona divertida. Cal que els docents potenciïn l'ús de la llengua en català, ja que aquest espai sorgeix d'un projecte d'immersió lingüística ja que som una escola ULAE.
- **Hort:** En aquest espai, els alumnes s'encarreguen de cuidar un petit hort. Aprenen com creixen les plantes i la importància de cuidar el medi ambient. A l'estona

d'esbarjo, els que presenten més interès poden col·laborar a la seva cura i manteniment.

- **Futbol pista:** Organitzem petites lligues de futbol a la pista, amb l'ajuda del mestre d'educació física i amb àrbitres adults que s'encarreguen de supervisar els partits i assegurar-se que es respectin les normes. És una manera genial de jugar en competicions amigables i aprendre a jugar en equip. Un dia a la setmana.
- **Just Dance:** Aquí els i les alumnes poden aprendre moviments de jazz dance. És una manera divertida de moure's, expressar-se i millorar la coordinació i el ritme. Es fa servir una projecció del joc de moviment a la paret del gimnàs.
- **Biblioteca:** Aquesta és la nostra zona de lectura. Els alumnes poden escollir llibres i passar temps llegint o participant en activitats relacionades amb els llibres. Un moment per a la calma, la imaginació i el préstec. També s'ofereixen diferents activitats vinculades amb la biblioteca.
- **El club de la poesia:** En aquest espai, els alumnes poden crear i recitar poemes. És una oportunitat fantàstica perquè expressin la seva creativitat i exploren el món de la poesia.
- **Ràdio Sant Martí:** Un espai de ràdio, a l'aula ràdio, on els infants poden anar i simular una locució.
- **Ping pong:** A l'espai triangular de davant del gimnàs es treu cada dia una taula de ping pong plegable i s'organitza els infants per a què cada dia en faci ús un nivell diferent.
- **Pilota tova:** dos dies a la setmana, es treu pilota tova i es pot jugar a handbol o a jocs alternatius amb pilota tova. Aquestes pilotes són de cada aula i es troben en aquestes.

Els alumnes no podran anar a les aules durant l'estona de pati, ni tampoc podran estar pels passadissos de l'escola. En cas que s'hagi de quedar una estona algun alumne a l'aula, el/la mestre/a que ha decidit que es quedi a l'aula haurà de ser-ne el responsable o preveure que el vigili un altre adult.

Si alguna pilota va fora del pati, cap alumne/a no podrà sortir a buscar-la, ni enfilar-se a cap lloc sense el permís d'un mestre/a. L'alumne/a ha d'avisar al mestre/a i aquest avisarà la conserge que serà qui recollirà la pilota quan la seva feina li ho permeti.

A partir de 3r de Primària els esmorzars es faran al pati i en cas que hi hagi alguna bossa i/o paper s'haurà de dipositar als contenidors de reciclatge del recinte.

En el cas d'educació infantil, es dinamitza l'espai incloent materials de joc diferents en els dies de la setmana. Hi ha un horari a la porta de material que es defineix a inici de curs.

5.7. Sortides i colònies

Les sortides es programen dins la Programació General Anual (PGA) del centre i s'aproven pel Consell Escolar. Al llarg del curs acadèmic, s'estableix la realització de **dues sortides de tot el dia** per a cada grup-classe.

S'informa les famílies de les sortides previstes a la reunió d'inici de curs de manera general. D'acord amb el projecte de digitalització del centre, **no s'envien circulars en paper**. El procediment de comunicació és el següent: una setmana abans de cada sortida, els infants n'anoten el recordatori a l'agenda escolar i el centre envia una notificació oficial a través de la plataforma **Dinantia**, on es detallen les instruccions i tota la informació necessària.

Les famílies han de signar l'autorització general de sortides. Cap alumne/a podrà marxar d'excursió sense aquesta autorització.

A l'hora de contractar l'empresa d'autocars, l'equip directiu tindrà en compte que compleixi la normativa vigent. Se sol·licitarà pressupost a diverses empreses i es contractarà la que ofereixi millors condicions econòmiques i de servei.

Les sortides de caire pedagògic local organitzades per l'Ajuntament a través de Cerdanyola Educa (que són bàsicament a l'Ateneu, a l'escola de música Aulos i a altres indrets de la població) es faran caminant. Aquestes sortides respectaran la ràtio d'acompanyants establerta pel Departament d'Educació i queden incloses dins l'autorització general que les famílies signen a principi de curs.

La relació d'alumnes per docent o acompanyant per a les sortides d'un sol dia serà la següent:

- **E. Infantil:** 10 alumnes – 1 mestre/a

- **C. Inicial - C. Mitjà:** 15 alumnes – 1 mestre/a
- **C. Superior:** 20 alumnes -- 1 mestre/a

Colònies El centre oferta l'activitat de colònies exclusivament per a l'alumnat de **2n, 4t i 6è de Primària** (com a activitat de cloenda de cada cicle). En cas que aquestes activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions d'alumnes per acompanyant proposades són:

- **E. Infantil:** 8 alumnes – 1 mestre/a *(si s'escaigués)*
- **C. Inicial - C. Mitjà:** 12 alumnes – 1 mestre/a
- **C. Superior:** 18 alumnes -- 1 mestre/a

Segons acord de Consell Escolar, hi ha d'haver un mínim d'un 60% d'alumnes d'una mateixa classe per poder dur a terme la sortida de colònies. Els grups classe que arribin a aquest mínim es podran ajuntar per fer aquesta activitat.

L'escola aconsella que els alumnes que no vagin de colònies es quedin a casa, ja que el professorat referent del seu grup serà fora amb l'activitat. En cas que algun d'aquests alumnes vingui a l'escola, anirà ubicat a una classe d'un altre nivell i no s'avançaran continguts curriculars.

En les sortides properes, sempre que els docents ho considerin oportú, s'oferirà la possibilitat d'acompanyar el grup a una o dues famílies de la classe. Les famílies acompanyants hauran de signar el document de declaració responsable de no haver estat condemnat per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Condicions econòmiques

S'ha establert per acord del Consell Escolar que, **únicament per poder assistir a les colònies, és requisit indispensable que l'alumne/a hagi fet efectiu el pagament de la quota de material** del centre.

L'escola retornarà l'import de l'activitat de la sortida d'un dia o de les colònies sempre que la no assistència sigui per una causa justificada i sempre que al centre li sigui possible recuperar aquests diners per part de l'empresa organitzadora. Cal tenir present que l'import corresponent al servei de transport (autocar) no es podrà retornar en cap cas, ja que es tracta d'una despesa fixa prorratejada entre el total d'assistents.

5.8. El Suport Escolar Personalitzat (SEP)

El SEP és un conjunt de mesures organitzatives d'atenció a la diversitat (mesures addicionals) orientades a garantir el progrés de l'alumnat en els seus aprenentatges. Es defineix com un reforç flexible, temporal i preventiu que permet atendre els diversos ritmes d'aprenentatge, amb l'objectiu principal de millorar el rendiment acadèmic i l'assoliment de les competències bàsiques.

Objectius primordials L'actuació del SEP es focalitza en les àrees instrumentals i en la base de qualsevol aprenentatge futur:

- Consolidació de la competència comunicativa (lectura i escriptura).
- Assoliment de les habilitats matemàtiques fonamentals.
- Desenvolupament de la competència d'aprendre a aprendre: hàbits de treball, organització personal i estratègies d'estudi.

Alumnat destinatari El SEP s'adreça a alumnes que, sense presentar necessitats educatives especials (NEE) vinculades a discapacitats greus, requereixen un impuls puntual per superar mancances en l'aprenentatge. Els criteris de selecció són:

- Evidència de necessitat segons les avaluacions trimestrals o de final de curs anterior.
- Resultats de les proves d'avaluació interna (com les proves Canals).
- Alumnat que mostra una actitud positiva i compromís amb el seu propi procés de millora.

Organització i horari

- **Horari lectiu:** El suport es realitza **dins de la jornada escolar**, aprofitant franges de coordinació, reforç o desdoblaments, garantint que cap alumne hagi de romandre al centre fora de l'horari habitual per aquest motiu.
- **Grups:** Es treballa en grups reduïts (aproximadament entre 4 i 6 alumnes) per permetre una atenció molt més propera i específica.
- **Calendari:** El recurs s'activa habitualment la primera setmana d'octubre i finalitza al juny coincidint amb l'inici de la jornada intensiva.

Seguiment i compromís El SEP té un caràcter dinàmic. L'adscripció d'un alumne es revisa trimestralment a les comissions d'avaluació. En cas que un alumne no aprofiti el recurs o la seva evolució permeti el treball autònom a l'aula, se'l donarà de baixa per cedir la plaça a un altre

company que ho requereixi.

Comunicació amb les famílies Tot i realitzar-se dins de l'horari lectiu, el tutor/a informará la família quan un alumne s'incorpori al SEP, explicant-ne els objectius i la durada prevista. Es demana el compromís de la família en el seguiment de les tasques escolars des de casa per reforçar la tasca del centre. L'evolució de l'alumne en aquest recurs es recollirà en el seguiment trimestral.

Coordinació docent Preferiblement, el reforç serà impartit pel tutor/a o per mestres de reforç del mateix cicle. En cas que el mestre del SEP no sigui el tutor/a de l'alumne, s'estableixen mecanismes de coordinació quinzenal per alinear les estratègies pedagògiques i fer un seguiment acurat dels progressos.

5.9. Material escolar i llibres de text

L'escola gestiona el material necessari per al desenvolupament de les activitats d'aprenentatge, garantint que tot l'alumnat disposi dels recursos requerits. L'organització d'aquest material es regeix pels següents criteris:

Llibres i quaderns de treball

El centre aposta per una metodologia diversificada on s'utilitzen diferents suports segons l'àrea i el nivell:

- **Àrea de Matemàtiques:** S'utilitzen els quaderns fungibles del projecte **Innovamat** a tots els nivells corresponents.
- **Àrea de Llengua anglesa:** S'utilitzen llibres de text específics des de **3r fins a 6è de Primària**.
- **Àrea de Llengua Castellana:** L'alumnat de **Cicle Superior** (5è i 6è) disposa de quaderns d'ortografia específics per al treball d'aquesta destresa.
- **Llibres de consulta:** El centre disposa de fons de llibres de text i altres materials bibliogràfics que s'utilitzen a l'aula com a material de consulta i suport, sense ser llibres de treball individual.

Dotació de material fungible i d'ús diari La responsabilitat de l'aportació del material d'ús personal evoluciona segons l'etapa educativa per afavorir l'autonomia de l'alumne/a:

- **Fins a 3r de Primària:** L'escola proveeix la totalitat del material fungible necessari per a

l'activitat diària (llapis, gomes, colors, pintures, etc.). Els infants no han de portar material de casa.

- **A partir de 3r de Primària:** Es demana a les famílies que els infants portin el seu propi **estoig**. **El primer dia d'escola el docent proporcionarà el material bàsic de l'escriptura i dibuix.** En el cas de pèrdua o deteriorament per mal ús, la família serà l'encarregada de la seva reposició.
- **Material comú i específic:** Independentment del nivell, l'escola aporta el material col·lectiu o d'ús tècnic necessari per a les activitats (fulls de diversos formats, carpetes, lupes, compassos, regles, jocs de cartabó, etc.).

Cura del material

L'escola fomenta el respecte i la bona conservació del material escolar, tant del propi com del col·lectiu, com a part del projecte educatiu de valors i sostenibilitat del centre.

5.10. Gust per la lectura

L'escola considera la lectura com l'eix vertebrador dels aprenentatges i una eina fonamental per al desenvolupament personal i acadèmic de l'alumnat. Per tal d'incentivar l'hàbit lector, la comprensió i el gust per la lectura, es duen a terme un seguit d'actuacions sistemàtiques al llarg del curs escolar que impliquen tots els nivells educatius:

- L'estona literària diària (Educació Primària).
- L'hora setmanal de biblioteca (des d'13 fins a 6è).
- L'apadrinament lector.
- El servei de biblioteca i préstec de llibres a l'esbarjo.

L'estona literària (Educació Primària)

Cada matí, just a l'inici de la jornada, els alumnes d'Educació Primària dediquen **20 minuts** a l'estona literària. Durant aquest temps, l'alumnat duu a terme una **lectura individual i silenciosa** del llibre que ha escollit.

Aquesta activitat diària persegueix diverses finalitats pedagògiques i organitzatives:

- Consolidar l'hàbit i afavorir el gust per la lectura autònoma.
- Treballar l'atenció, la concentració i la comprensió lectora de manera sostinguda.
- Fomentar la responsabilitat a l'hora de triar i gestionar les pròpies lectures.
- Crear un clima de serenor i calma a l'inici del dia lectiu.
- Fomentar i garantir la puntualitat a les entrades de l'escola.

L'hora setmanal de biblioteca

Tot l'alumnat del centre, **des d'I3 (Educació Infantil) fins a 6è de Primària**, disposa d'una hora setmanal assignada a l'ús de la biblioteca escolar. Durant aquesta sessió dirigida es duen a terme diverses dinàmiques per aprofundir en la competència literària:

- **Lectura compartida i modelatge:** Es treballa la lectura en veu alta de l'adult com a model a imitar per part de l'alumnat, així com dinàmiques de lectura col·lectiva.
- **Certàmens i programes institucionals:** Aquesta franja s'aprofita per preparar i desenvolupar activitats vinculades a programes de foment lector on participa el centre, com ara el concurs d'"El gust per la lectura" o el treball previ sobre els escriptors i il·lustradors del programa "Autors a les aules".

A més d'aquestes activitats, l'escola manté viu l'hàbit lector més enllà de l'aula oferint el servei de biblioteca i préstec de llibres durant les hores d'esbarjo i fomentant vincles entre els infants a través del projecte d'apadrinament lector.

La preparació de l'Apadrinament Lector (6è de Primària)

Per tal de garantir l'èxit de les sessions de lectura compartida i reforçar el compromís de l'alumnat de 6è, s'estableix una sessió mensual de **preparació i acompanyament lector** dins de l'horari de biblioteca.

Aquesta sessió té com a finalitat que els padrins i padrines assumeixin el seu rol de referents lectors amb seguretat i qualitat. Els objectius específics d'aquestes sessions de preparació són:

- **Competència lectora:** Practicar la lectura que oferiran als seus fillols per millorar-ne l'expressivitat, la fluïdesa, l'entonació i el ritme.
- **Estratègies didàctiques:** Preparar preguntes de comprensió, comentaris o petites activitats dinamitzadores relacionades amb el text per interactuar amb els infants d'I5.

- **Responsabilitat:** Prendre consciència de la importància del seu rol i preparar-se per transmetre seguretat i motivació als seus fillols.

Funcions de la persona encarregada de la biblioteca en aquest procés

El mestre o mestra responsable de la biblioteca actua com a guia i suport per a l'alumnat de 6è en les següents tasques:

- **Selecció de lectures:** Assessorar l'alumnat en la tria de llibres adequats a l'edat i als interessos dels infants d'I5, seguint la programació d'activitats prevista.
- **Acompanyament en l'autoavaluació:** Ajudar els padrins a omplir el seu **llibret d'avaluació i compromís**, on es recull el seguiment de la seva tasca i el seu grau d'implicació.
- **Modelatge i supervisió:** Realitzar pràctiques de lectura compartida amb els padrins per polir aspectes tècnics de la lectura en veu alta i supervisar la qualitat de les activitats o preguntes que hagin preparat per als seus fillols.

5.11. Projectes de Teatre

L'escola integra l'expressió dramàtica i el teatre com una eina pedagògica d'alt valor per al desenvolupament integral de l'alumnat. Aquest projecte educatiu s'estructura en dos moments clau durant l'etapa de Primària:

Teatre a 4t de Primària (Llengua catalana) L'alumnat de quart duu a terme un **taller setmanal** de creació i assaig al llarg del curs. En aquest espai es preparen diferents obres teatrals íntegrament en **llengua catalana**. El projecte culmina amb un esdeveniment molt motivador: la representació pública de les obres a l'escenari de l'**Ateneu de Cerdanyola**, una experiència que permet als infants compartir l'esforç i la feina feta en un entorn cultural real.

Teatre a 5è de Primària (Llengua anglesa) Amb l'objectiu de consolidar l'aprenentatge de la llengua estrangera des d'una vessant més lúdica i competencial, l'alumnat de cinquè desenvolupa un projecte de teatre en **anglès** durant el **tercer trimestre**. Aquesta activitat permet posar en pràctica el vocabulari, la pronunciació, l'entonació i l'expressió oral en situacions comunicatives contextualitzades.

Objectius pedagògics globals Independentment de la llengua vehicular utilitzada, aquests projectes proporcionen un espai d'aprenentatge i de relació dissenyat per assolir les fites següents:

- **Competència comunicativa i lingüística:** Desenvolupar i enriquir la capacitat d'expressió oral, la dicció i la fluïdesa, tant en català com en llengua anglesa.
- **Expressió corporal:** Afavorir l'expressió no verbal, el moviment del cos a l'escenari i la desinhibició.
- **Creixement personal:** Fomentar l'autonomia personal, treballar recursos interns per reforçar l'autoestima, superar la por escènica i afavorir la motivació intrínseca de l'alumnat.
- **Cohesió i valors socials:** Promoure l'empatia en posar-se a la pell de diferents personatges, incrementar la cooperació entre iguals i consolidar el profund respecte pel treball d'equip, entenent que cada paper (sigui quin sigui) és absolutament fonamental per a l'èxit de l'obra.

5.12. El treball per projectes

L'escola aposta pel treball per projectes com una metodologia fonamental per garantir l'assoliment i el desenvolupament de les competències bàsiques a tots els nivells educatius. Aquest enfocament pedagògic situa l'alumnat al centre del seu propi procés d'aprenentatge, allunyant-se de la mera transmissió de coneixements per fomentar una actitud activa i crítica.

Aquesta metodologia s'articula, principalment, a través de dues grans línies d'actuació a l'aula:

- **El projecte del nom de la classe:** A l'inici de cada curs, s'engega un projecte transversal i cohesionador basat en la tria i investigació del nom que representarà el grup-classe durant tot l'any.
- **L'àrea de Coneixement del Medi:** Aquesta matèria es vertebra i s'imparteix íntegrament a partir de projectes estructurats, els quals estan fixats i adaptats a les necessitats i exigències curriculars de cada nivell educatiu.

Objectius i beneficis metodològics

El treball per projectes transforma la dinàmica de l'aula i aporta els següents beneficis clau:

- **Protagonisme de l'alumnat:** Fomenta la construcció del propi coneixement, estimulant la curiositat, la formulació de preguntes, l'esperit crític i la reflexió sobre el propi saber (aprendre a aprendre).
- **Foment del treball cooperatiu:** Dona rellevància al treball en equip, ensenyant als infants a organitzar-se, arribar a acords i respectar les aportacions dels companys.

- **Competència digital i tractament de la informació:** Incentiva i pauta els processos d'investigació, dotant l'alumnat d'estratègies per cercar, seleccionar, contrastar i interpretar informació de diverses fonts.
- **Millora de la competència comunicativa:** El procés d'investigació culmina amb el retorn del coneixement adquirit. L'alumnat ha d'estructurar la informació per presentar i exposar els seus projectes, tant de forma escrita com oral, davant la resta de companys de l'escola i de les pròpies famílies, treballant així l'expressió i l'oratòria.

6. ASPECTES SANITARIS

6.1. Administració de medicaments

Com a norma general, i per garantir la seguretat de l'alumnat, l'escola no administra medicaments. Només s'administrarà medicació en casos en què sigui absolutament imprescindible fer-ho durant l'horari lectiu.

Per poder administrar qualsevol medicació (inclosos antitèrmics com el paracetamol o analgèsics), és requisit indispensable que la família aporti:

1. La **recepta o informe mèdic** on consti clarament el nom de l'alumne/a, el nom del medicament, la pauta i la dosi exacta.
2. L'**autorització escrita** (segons el model oficial del centre) on el pare, mare o tutor legal demani i autoritzi el personal del centre a administrar la medicació prescrita.

6.2. Criteris generals de no assistència per motius de salut

L'escola és un espai de convivència on cal prevenir el contagi de malalties i garantir que l'infant estigui en condicions òptimes per seguir el ritme escolar. El Departament de Salut i el Departament d'Educació determinen que un alumne/a no pot assistir al centre si presenta:

- Febre (o n'ha tingut en les darreres 24 hores).
- Vòmits o diarrees (cal esperar 24 hores des de l'últim episodi per retornar al centre). En cas de demanar dieta astringent al menjador, caldrà aportar justificació mèdica si s'allarga més de dos dies.
- Erupcions cutànies no diagnosticades, lesions a la boca o als ulls (com conjuntivitis

purulenta) fins que un metge n'autoritzi l'assistència o s'hagin assecat les lesions.

- Qualsevol malaltia infectocontagiosa en període de transmissió.
- Un estat general de malestar que li impedeixi seguir l'activitat normal de l'aula.

6.3. Pediculosi (Polls)

Cal que les famílies revisin periòdicament el cap dels infants com a mesura preventiva. Si es detecten polls o llémenes a casa, cal comunicar-ho immediatament a l'escola per poder avisar la resta de famílies del grup. D'acord amb les recomanacions sanitàries, si es detecten polls a un infant mentre és a l'escola, s'avisarà la família perquè el vingui a recollir. L'alumne/a parasitat **no podrà assistir a l'escola fins que no hagi iniciat el tractament** adequat per eliminar-los i no hi hagi presència de polls vius.

6.4. La figura de la coordinació de Riscos Laborals (PRL)

El centre compta amb un membre del claustre que assumeix la coordinació de Prevenció de Riscos Laborals. En l'àmbit sanitari i de seguretat, les seves funcions principals són:

- **Gestió de les farmacioles:** És l'encarregat/da de revisar periòdicament l'estat de la farmaciola principal (ubicada al costat de la sala de mestres), reposar-ne el material, controlar-ne les caducitats i gestionar la dotació de les farmacioles portàtils per a les sortides escolars i colònies. (Aquestes farmacioles contenen exclusivament material de primers auxilis i cures, en cap cas medicació d'ús general).
- **Protocols d'emergència:** Vetllar per l'actualització i el coneixement, per part de tot el personal, dels protocols d'actuació en cas d'accident escolar.
- **Coordinació externa:** En cas de simulacres o d'emergències reals greus, actuar d'enllaç amb els serveis d'emergència externs (SEM, Bombers, etc.) conjuntament amb l'equip directiu.

6.5. Actuació a l'escola davant d'una ferida lleu

L'actuació per part del personal docent o monitoratge serà la següent:

1. Rentar-se les mans amb aigua i sabó, i utilitzar guants d'un sol ús.
2. Netejar la ferida amb aigua i sabó, o sèrum fisiològic, de dins cap a fora.
3. Treure els cossos estranys visibles (sorra, etc.) sense fregar.
4. Si hi ha hemorràgia, fer pressió directa sobre la ferida amb una gasa estèril.

5. Aplicar un antisèptic transparent (tipus clorhexidina o cristalmina). *No s'utilitzaran antisèptics iodats per recomanació pediàtrica.*
6. Protegir la ferida amb una tireta o gasa si cal.
7. Es comunicarà l'incident a la família (via agenda, plataforma digital o telèfon) perquè en pugui fer el seguiment.

6.6. Actuació en cas d'accident o ferida greu

1. Es trucarà immediatament al telèfon d'emergències **112** perquè el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM) valori la situació i activi els recursos necessaris (com l'enviament d'una ambulància).
2. Simultàniament, s'avisarà la família o persones de contacte perquè es desplacin al centre o a l'hospital de referència.
3. Si el SEM determina que cal un trasllat urgent i la família no ha arribat, l'alumne/a serà traslladat en ambulància sempre acompanyat d'un docent o membre de l'equip directiu, que romandrà amb l'infant fins a l'arribada dels familiars.

A l'inici de cada curs, les famílies signen una autorització d'emergències mèdiques que permet als serveis sanitaris prendre les decisions mèdiques pertinents en cas d'urgència vital si els tutors legals no hi són presents o no se'ls pot localitzar.

7. SERVEIS

7.1. Acollida matinal

L'escola ofereix un servei d'acollida matinal de **8:00 h a 9:00 h** per tal de facilitar la conciliació de les famílies.

El model d'organització i gestió d'aquest servei ve determinat pel volum de demanda:

- **Gestió assumida pel centre:** En cas de no assolir-se el nombre mínim d'alumnes requerit per externalitzar l'activitat, l'acollida matinal és atesa i portada a terme directament per l'**equip docent** de l'escola.
- **Gestió assumida per l'AFA:** Si el volum d'inscripcions assoleix el mínim establert, la prestació

del servei s'externalitza a una empresa especialitzada del sector de lleure. En aquest escenari, l'organització i la gestió del servei passen a ser competència íntegra de l'**Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)**.

Independentment de la modalitat de gestió, en finalitzar la franja d'acollida (a les 9:00 h), el personal responsable (ja siguin els docents o l'equip de monitoratge extern) s'encarrega d'acompanyar els infants fins a les seves respectives aules per garantir un inici de jornada lectiva ordenat.

7.2. Menjador

El servei de menjador escolar s'ofereix com un espai educatiu i de salut, garantint l'alimentació de l'alumnat i el seu creixement integral durant el temps de migdia. La gestió del servei es realitza mitjançant una empresa especialitzada del sector (actualment "La vostra cuina").

Aquest servei integral inclou:

- L'organització i elaboració dels àpats (mitjançant sistema de càtering).
- El desenvolupament d'activitats educatives de lleure i l'atenció a l'alumnat durant la franja de migdia.
- L'acompanyament en el temps de descans i la migdiada per a l'alumnat d'13.

Funcionament i comunicació

- **Equip humà:** El servei compta amb una coordinadora de menjador i un equip de monitores responsables de cada grup d'alumnes, complint sempre amb la ràtio establerta per la normativa vigent.
- **Informació dels menús:** El menú mensual es publica i es pot consultar a la **pàgina web de l'escola**. A més, se'n té una còpia impresa a totes les aules del centre.
- **Canals de contacte:** Per a qualsevol tràmit ordinari de menjador (altes, baixes, dietes, etc.), les famílies han de contactar directament amb la coordinadora del servei (telèfon).
- **Ajuts i beques:** L'escola o la família s'encarrega de comunicar directament al servei de menjador la relació d'alumnes que són beneficiaris d'algun ajut o beca.

7.3. Activitats extraescolars

L'escola disposa d'una oferta d'activitats extraescolars que tenen lloc a la tarda, un cop finalitzada la

jornada lectiva.

Gestió i organització L'organització, la contractació i la gestió econòmica i administrativa d'aquestes activitats recauen íntegrament en l'**Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)**.

- Durant el mes de setembre, l'AFA presenta la proposta d'activitats per al curs escolar i n'obre el període d'inscripció.
- La realització efectiva de cada activitat queda supeditada a l'assoliment del nombre mínim d'alumnes inscrit establert per a la seva viabilitat.

Ús de les instal·lacions i normativa Per al correcte desenvolupament de les activitats, el centre posa a disposició de l'AFA diversos espais (pati, pista poliesportiva i gimnàs). Per garantir la seguretat i el bon manteniment de les instal·lacions, s'estableixen les següents normes:

- **Horari de permanència:** Les famílies i l'alumnat que no participin en cap activitat han d'abandonar el recinte escolar (incloent-hi els espais exteriors) **com a màxim a les 16:45 h.**
- **Ús exclusiu:** A partir d'aquesta hora, l'ús de les instal·lacions (pistes i gimnàs) queda reservat exclusivament a l'alumnat inscrit i al personal de monitoratge de les activitats extraescolars.
- **Ordre i civisme:** És responsabilitat de les persones usuàries mantenir els espais i el material ben endreçats. El pati i la pista han de quedar lliures d'objectes i en perfectes condicions per a l'activitat escolar del dia següent.

8. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

8.1. Participació de les famílies i l'AFA.

L'escola considera la col·laboració i la participació activa de les famílies com un pilar fonamental per assolir l'èxit educatiu, el benestar emocional i la plena integració escolar i social de l'alumnat. La implicació familiar enriqueix la comunitat educativa i afavoreix un entorn d'aprenentatge més cohesionat.

Aquesta participació s'articula a través de diferents canals:

Les famílies delegades d'aula A cada grup-classe s'escullen representants entre les famílies (delegats i delegades) que actuen com a enllaç amb la persona tutora. Juntament amb aquestes figures, es treballa de manera cooperativa per afavorir la comunicació, la cohesió del grup i oferir un

millor acompanyament al conjunt de l'alumnat de l'aula.

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) L'AFA és l'òrgan principal d'associacionisme familiar del centre i té una implicació directa en el dia a dia de l'escola. Les seves funcions i característiques principals són:

- **Representació institucional:** L'AFA té representació oficial al Consell Escolar del centre, participant activament en la presa de decisions globals de l'escola.
- **Comunicació i coordinació:** S'estableix un calendari de reunions periòdiques entre la Junta de l'AFA i l'Equip Directiu per fer seguiment de les necessitats del centre. A més, l'escola reserva espais (tauler d'anuncis i canals digitals) per facilitar la difusió de les comunicacions de l'AFA a totes les famílies.
- **Gestió de serveis i material:** Tal com es recull en la normativa de centre, l'AFA s'encarrega de gestionar l'oferta d'activitats extraescolars, col·labora en els serveis de conciliació (com l'acollida i el menjador) i gestiona la venda de material corporatiu a l'inici de curs (bates per a l'alumnat d'Educació Infantil i el xandall de l'escola).
- **Quotes i beneficis per als socis:** El funcionament de l'AFA se sustenta mitjançant el pagament d'una quota anual per unitat familiar. Com a benefici de pertànyer a l'associació, l'alumnat de les famílies sòcies rep l'agenda escolar de manera gratuïta a l'inici de curs (les famílies no associades han d'adquirir-la pel seu compte).

Participació en activitats i festes d'escola Més enllà de l'AFA, es fomenta i s'agraeix la implicació de **totes** les mares i pares de l'escola en el desenvolupament d'activitats concretes a les aules (xerrades, tallers, acompanyament en sortides) i en la celebració de les festes generals i tradicions que marquen el calendari escolar, com ara la Castanyada, el Carnaval o la gran festa de final de curs.

8.2. Reunions i entrevistes.

La comunicació fluida, transparent i constant amb les famílies és fonamental per al bon seguiment de l'alumnat i l'èxit del projecte educatiu. Per garantir aquest flux d'informació, al llarg del curs escolar es programen diferents tipus de reunions col·lectives:

Jornades de Portes Obertes S'organitzen sessions informatives i visites guiades prèvies al període oficial de preinscripció escolar. L'objectiu és donar a conèixer el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la metodologia de treball i les instal·lacions a les futures famílies que volen matricular els seus fills o

filles a l'escola.

Reunió d'acollida d'I3 Durant els primers dies de setembre, es realitza una reunió específica i de benvinguda per a les famílies de l'alumnat d'I3 que s'incorpora al centre. Hi intervenen l'equip directiu, la tutora del grup i representants de l'AFA. Per facilitar l'assistència, els infants poden acompanyar les famílies i es queden a càrrec de la resta de mestres d'Educació Infantil durant la trobada.

Reunions d'aula d'inici de curs (Educació Infantil i Primària) Es convoquen durant el primer trimestre (habitualment a començaments d'octubre). L'equip docent de cada nivell exposa els objectius d'aprenentatge del curs, la metodologia, els criteris d'avaluació i el funcionament general de l'aula. Per afavorir l'assistència i conciliació de les famílies, els mestres especialistes i no tutors assumeixen l'atenció i l'acollida de l'alumnat i dels seus germans mentre dura la reunió.

Reunions de colònies Sessions informatives específiques adreçades a les famílies dels grups que marxen de colònies. L'objectiu és detallar les característiques de la casa o l'entorn, el programa d'activitats i resoldre qualsevol dubte logístic (com preparar la motxilla, equipament necessari, gestió de medicacions i recollida d'autoritzacions).

Altres reunions puntuals A banda del calendari de reunions ordinàries, l'escola o l'equip docent poden convocar altres reunions extraordinàries o puntuals al llarg del curs sempre que es consideri necessari. Aquestes poden incloure xerrades temàtiques, presentació de nous projectes educatius, reunions informatives sobre la transició a l'ESO (per a l'alumnat de 6è), o trobades per tractar aspectes concrets d'un grup-classe.

Aquí tens la proposta per a aquests dos apartats. N'he millorat la redacció per fer-la més clara, polida i institucional, corregint algunes expressions informals i adaptant el text al format de normativa de centre.

He estructurat la informació en punts perquè sigui molt més fàcil de consultar tant per als docents com per a les famílies.

8.3. Entrevistes amb les famílies

L'entrevista és l'eina principal per garantir un intercanvi d'informació fluid, proper i personalitzat entre l'escola i la família, amb l'objectiu de vetllar pel desenvolupament integral de l'infant.

- **Entrevistes ordinàries:** Com a mínim, es realitzaran **dues entrevistes** amb la família al llarg del curs escolar: una sessió de seguiment durant el curs i una altra a final de curs, coincidint amb el lliurament de l'informe d'avaluació del tercer trimestre.
- **Entrevistes inicials (Nou alumnat):** Quan un infant s'incorpora per primera vegada al centre, la persona tutora convocarà la família el més aviat possible per realitzar una entrevista inicial extraordinària. L'objectiu és recollir el màxim de dades rellevants per facilitar i personalitzar la seva acollida i escolarització.
- **Entrevistes extraordinàries:** Es duran a terme tantes trobades addicionals com l'equip docent o la família considerin necessàries per garantir el bon funcionament, seguiment i benestar de l'alumne/a.
- **Coordinació amb professionals externs:** Sempre que el cas ho requereixi, i amb el coneixement de la família, es realitzaran entrevistes de coordinació amb altres serveis i professionals externs vinculats a l'alumne (EAP, DAPSI, CSMIJ, Serveis Socials, etc.).
- **Registre i documentació:** Totes les entrevistes dutes a terme han de quedar degudament enregistrades. La persona tutora té l'obligació d'emplenar el model oficial d'entrevista del centre, on hi farà constar el resum de la trobada i els acords presos. Aquest document quedarà guardat i accessible al Drive de l'escola.

8.4. Comunicacions i canals informatius

Amb l'objectiu de garantir una comunicació àgil, eficaç i sostenible, l'escola aposta per la digitalització total de les seves informacions oficials mitjançant els següents canals:

- **Aplicació Dinantia:** Totes les comunicacions, avisos, circulars i autoritzacions s'envien exclusivament a través de l'aplicació **Dinantia**. És responsabilitat de les famílies tenir l'aplicació instal·lada i operativa als seus dispositius mòbils per rebre la informació directa en temps real.
- **Mur de Dinantia:** Dins de la mateixa aplicació, s'utilitza el **mur de Dinantia** com a espai de comunicació ràpida i visual. A través d'aquest mur es comparteixen notícies, recordatoris i es fa el seguiment de les activitats destacades de l'aula o del centre.
- **Zero paper:** Com a mesura de sostenibilitat mediambiental i per evitar la pèrdua d'informació, **no es lliuren circulars en format paper**. Qualsevol documentació que requereixi una signatura o resposta per part dels tutors legals es gestionarà mitjançant els formularis digitals de Dinantia.

- **Instagram:** L'escola disposa d'un compte oficial a **Instagram**, que actua com a finestra oberta a les famílies i a l'entorn. Aquest canal s'utilitza per compartir el dia a dia de l'escola, visibilitzar els projectes, les sortides i les festes, fomentant així el sentiment de comunitat i pertinença.
- **Pàgina web:** La informació institucional i de caràcter permanent, com ara el calendari escolar, el Projecte Educatiu (PEC), la normativa o els menús del menjador, es troba disponible i actualitzada a la pàgina web del centre per a la seva consulta pública.

8.5. Protecció de dades i Autoritzacions

Protecció de dades personals D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades, i per tal de preservar el dret a la intimitat dels infants i les seves famílies, l'escola no facilitarà en cap cas dades personals de l'alumnat (telèfons, correus electrònics, adreces, etc.) a altres famílies del centre. La creació de xarxes de contacte entre famílies d'un mateix grup es gestionarà de manera externa a la direcció de l'escola. Seran les famílies delegades d'aula les encarregades de recollir, de manera estrictament voluntària, les dades de contacte d'aquelles persones que vulguin participar en els grups de comunicació de la classe.

Gestió d'autoritzacions Per al bon funcionament de la vida escolar, el centre sol·licita a les famílies (a través de la plataforma Dinantia o en el moment de la matrícula) l'emplenament de les següents autoritzacions oficials:

- **Drets d'imatge i difusió:** Se signa una única vegada a l'inici de l'escolaritat. Autoritza la publicació d'imatges de l'alumnat en activitats escolars als canals oficials (web, Instagram, Dinantia). *Recordatori:* No està permès que les famílies captin imatges de les activitats internes del centre.
- **Autorització de sortides:** Consentiment genèric per a la realització d'activitats complementàries fora del recinte escolar.

Recollida de l'alumnat i sortida autònoma L'escola vetlla per la seguretat dels infants en el moment de la finalització de la jornada. Per aquest motiu s'estableixen les següents normes:

- **Registre de persones autoritzades:** Les famílies han de lliurar un document on constin les persones encarregades de recollir l'alumne/a. En cas que hagi de venir algú que no figuri a la

llista, la família té la responsabilitat d'avisar prèviament al centre (per telèfon o verbalment al mestre). Es recomana incloure a l'autorització inicial qualsevol persona que pugui venir de manera puntual però recurrent.

- **Criteris de sortida segons l'edat:**

- **Educació Infantil i Cicle Inicial:** L'alumnat s'ha de lliurar sempre a una persona adulta autoritzada.
- **Cicle Mitjà:** Les famílies poden autoritzar els seus fills i filles perquè surtin sols del centre si ho consideren oportú.
- **Cicle Superior:** Com a norma general, l'alumnat sortirà sol del centre per fomentar la seva autonomia, tot i que és **obligatori** disposar de l'autorització signada per la família a l'inici del curs.

- **Sortides per visites mèdiques:** Si un alumne/a ha d'abandonar el centre durant l'horari lectiu per una visita mèdica, **mai podrà marxar sol**, independentment de la seva edat. Sempre caldrà que el vingui a recollir un adult autoritzat.

Localització i actualització de dades És vital que l'escola disposi de números de telèfon actualitzats on es pugui localitzar les famílies o familiars de manera immediata en cas d'urgència.

Qualsevol canvi en el número de telèfon, l'adreça o qualsevol altra dada personal rellevant **s'ha de comunicar a l'equip directiu el més aviat possible** per mantenir l'expedient i la base de dades de Dinantia al dia.

8.6. Les famílies delegades d'aula

La figura del delegat o delegada d'aula és fonamental per a la bona dinàmica del centre. Actua com a representant de les famílies d'un grup-classe i fa de pont de comunicació entre aquestes, l'equip docent, l'equip directiu i l'AFA.

Aquesta figura s'escull o es proposa a l'inici de cada curs escolar, durant les reunions d'aula del primer trimestre.

Funcions principals:

- **Canalització d'informació:** Recollir les inquietuds, iniciatives i suggeriments d'interès general del seu grup per transmetre'ls a l'òrgan competent de l'escola o a l'AFA.

- **Comunicació:** Fer de transmissors d'informacions, avisos o propostes d'interès general entre l'escola i la resta de famílies de la classe.
- **Cohesió:** Potenciar la relació i el coneixement mutu entre les famílies del grup, promovent un ambient proper, acollidor i de respecte.
- **Participació:** Motivar la resta de famílies a implicar-se en la dinàmica del centre (assistència a reunions, festes, conferències, etc.).
- **Col·laboració logística:** Ajudar l'equip docent i la Junta de l'AFA en aquelles tasques que requereixen la coordinació de famílies (organització de festes, tallers a l'aula, campanyes com la fruita a l'escola, etc.).
- **Representativitat:** Assistir a les reunions de coordinació que es convoquin al llarg del curs.

Calendari de reunions amb l'Equip Directiu: Per garantir un treball conjunt i un bon seguiment, s'estableix un mínim de tres reunions anuals entre el grup de delegats/des i la direcció del centre:

- **Novembre - desembre:** Presentació oficial de l'equip de delegats/des i recull de primeres propostes o temes a tractar.
- **Febrer - març:** Valoració de les actuacions dutes a terme, seguiment del curs i noves propostes.
- **Juny:** Avaluació final del curs i presentació de propostes o millores per al curs vinent.

8.7. Festes i celebracions

Les festes i tradicions són una part important del projecte educatiu i de la convivència del centre. Tot i que l'organització i planificació recauen en l'equip docent, moltes d'aquestes celebracions compten amb l'estreta i valuosa col·laboració de l'AFA i de les famílies delegades.

Per tal de fomentar la participació, l'arrelament i obrir l'escola a la comunitat educativa, al llarg del curs s'organitzen les següents festivitats i jornades assenyalades, les quals compten amb l'assistència o implicació de les famílies:

- **La Castanyada:** Celebració tradicional de la tardor on es fomenta la participació de les famílies, tant en l'organització prèvia com en el desenvolupament d'activitats o tallers.
- **El Concert d'Hivern:** Acte musical obert a les famílies per celebrar de manera conjunta l'arribada de les festes nadalenques i el final del primer trimestre.
- **La Rua de Carnaval:** Celebració festiva, lúdica i d'expressió artística que s'obre a la

comunitat.

- **La Setmana Cultural i Sant Jordi:** Jornades dedicades a eixos temàtics, activitats artístiques i celebracions culturals (com els tradicionals Jocs Florals), que posen en valor la llengua, la literatura i l'expressió creativa de l'alumnat.
- **La Festa de final de curs i el comiat de 6è:** Actes de cloenda de l'any acadèmic i celebració de la graduació de l'alumnat que finalitza la seva etapa a l'escola Primària, oberts a l'assistència de totes les famílies.

9. ALTRES ASPECTES DEL DIA A DIA

9.1. Equipament d'Educació Física

Per a l'àrea d'Educació Física és obligatori l'ús de roba i calçat esportiu adequat. L'escola disposa de roba corporativa (dessuadora, xandall i samarreta) gestionat i venut per l'escola i que es posarà a la venda una vegada durant el curs. Se'n recomana l'adquisició i el seu ús, especialment per a les sortides escolars per facilitar la identificació de l'alumnat, tot i que no té caràcter obligatori.

Elements específics de l'equipament:

- **Calçat:** Bambes esportives. Per entrar al gimnàs cal portar unes sabatilles de recanvi o uns mitjons antilliscants dins d'una bossa de roba (excepte I3).
- **Higiene (Cicle Mitjà i Superior):** L'alumnat de Cicle Mitjà i Superior ha de portar una tovallola petita i una samarreta de recanvi per canviar-se després de la sessió.

9.2. Vestuari i estris personals

L'alumnat vesteix segons el criteri de cada família, sempre mantenint la correcció, la comoditat per a l'activitat escolar i una higiene personal acurada.

Ús de la bata a Educació Infantil i Educació Primària

Per a la realització de determinades activitats manipulatives, artístiques o d'experimentació, es requerirà que l'alumnat d'Educació Infantil i d'Educació Primària disposi d'una bata genèrica (sense cap model ni disseny específic del centre). Aquesta peça de roba es quedarà permanentment a l'escola i es farà servir de manera puntual quan l'activitat ho requereixi.

L'entrada a l'aula: un espai de confort

Amb l'objectiu de crear un entorn més acollidor, net i saludable, els alumnes d'Educació Infantil es treuen les sabates de carrer en arribar a la classe i es posaran unes sabatilles còmodes. Aquest calçat ha de ser fàcil de posar i treure de manera autònoma per al l'infant.

9.3. Esmorzar saludable i rutines d'àpats

L'escola fomenta els hàbits d'alimentació saludable. Per a l'estona de l'esmorzar (que a Educació Infantil es fa dins l'aula), es demana portar un **esmorzar saludable**, evitant la brioixeria industrial i els sucres processats.

- **Material a Infantil:** Cal portar l'esmorzar en una carmanyola o embolcall sostenible, una ampolla reutilitzable i un tovalló de roba, tot dins d'una bosseta de roba marcada amb el nom.
- **Alumnat de menjador (Infantil):** L'alumnat d'I3 que fa migdiada ha de portar una manta petita o llençol.

9.4. Juguines, mòbils i objectes de valor

- **Juguines i objectes personals:** Es recomana no portar juguines ni objectes personals, sobretot si són de valor, ja que l'escola no es pot fer responsable dels danys.
- **Telèfons mòbils i dispositius electrònics:** L'ús de mòbils, càmeres o rellotges intel·ligents (smartwatches) està prohibit durant la jornada lectiva, sortides i extraescolars. De manera excepcional, si una família necessita que l'alumne/a porti el mòbil (per qüestions de desplaçament autònom en sortir de l'escola), **és obligatori presentar una autorització familiar signada**. En aquests casos, l'aparell s'haurà de deixar apagat dins d'una caixa custodiada a l'aula durant tot el temps lectiu.
- **Responsabilitat:** L'escola no es fa responsable de la pèrdua, robatori o desperfecte de diners, mòbils o objectes de valor que l'alumnat porti al centre.

9.5. Celebració d'aniversaris

Els aniversaris se celebren a l'aula a l'hora d'esmorzar. Per garantir la seguretat alimentària, el control de les al·lèrgies i la inclusió, s'estableix la següent normativa:

- **Menjar:** No es permet portar pastissos fets a casa ni aliments manipulats. Només s'acceptaran productes comercials envasats (com ara galetes o bescuits que portin l'etiqueta dels ingredients visible).
- **Begudes:** No es permet portar sucres ni batuts.
- **Altres limitacions:** No es permet l'entrada de famílies per fer fotos. Tampoc es poden portar lllaminadures, regals per a la resta de companys ni repartir invitacions de festes privades dins del recinte escolar per evitar situacions d'exclusió. Cal avisar prèviament l'equip docent per organitzar l'estona.

9.6. Deures i treball autònom a casa

Les tasques fora de l'horari lectiu mai suposaran un avenç del temari, sinó un reforçament, una ampliació, o un foment de l'hàbit de treball i la responsabilitat. El temps de dedicació no ha de superar l'hora.

- **Educació Infantil:** S'assignen tasques setmanals centrades en el foment de la lectura, com ara el llibre de lectura per llegir en família i les "maletes viatgeres".
- **Educació Primària:** Les propostes s'anoten a l'agenda escolar i se centren en:
 - Àrea de Llengua (comprensió i expressió).
 - Àrea de Matemàtiques (tasques de la plataforma Innovamat).
 - Àrea de Medi (recerca d'informació per als projectes d'aula).
 - Finalització de feines no acabades a classe o tasques específiques de reforç atorgades sota el criteri del docent per atendre la diversitat.

9.7. Llibre de records de 6è

L'escola elabora un recull de la trajectòria de cada infant des d'I3 fins a 6è. Al llarg dels cursos, l'equip docent recopila fotografies i petits treballs representatius en unes cartolines habilitades per a aquest fi. Aquest "Llibre de records" es lliura de manera emotiva a l'alumnat de 6è durant la seva festa de comiat, atorgat de mans dels seus fillols/es de l'apadrinament lector juntament amb altres obsequis.

10. RECURSOS HUMANS I COMUNITAT EDUCATIVA

10.1. El personal docent

Té la consideració de personal docent qualsevol mestre/a o professor/a que treballi al centre, amb independència de la seva situació administrativa. A fi de reglamentar el desenvolupament normal de l'activitat diària, s'estableixen els següents drets i deures bàsics:

Drets de l'equip docent

- **Llibertat de càtedra i autonomia:** Dins del marc legal i del Projecte Educatiu de Centre (PEC), el professorat té garantida l'autonomia per decidir els mètodes pedagògics més adients per assolir els objectius curriculars, sense detriment del treball coordinat amb la resta de l'equip.
- **Participació i gestió:** Intervenir en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i de coordinació pedagògica pertinents.
- **Respecte i dignitat:** Dret irrenunciable al respecte de la seva dignitat personal i professional per part de tota la comunitat educativa.
- **Convocatòria a famílies:** Dret a convocar els pares, mares o tutors legals de l'alumnat, de manera individual o col·lectiva, per tractar assumptes vinculats a la seva educació.
- **Desenvolupament professional:** Dret a la formació permanent i a la promoció professional.
- **Llibertat de consciència:** No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni impedir de fer-ho a qui estigui capacitat i disposat a impartir-la.
- **Dret de vaga:** En cas de convocatòria de vaga, el personal podrà exercir el seu dret a vaga en qualsevol moment, a excepció del cas en què calgui fer un sorteig per a formar part dels docents que formaran part dels serveis mínims.

Deures de l'equip docent

- **Tasca pedagògica:** Programar, impartir i avaluar les àrees encomanades d'acord amb el currículum vigent, assegurant el procés d'aprenentatge de l'alumnat i el seu propi perfeccionament científic i pedagògic.
- **Ètica i convivència:** Extremar el compliment de les normes ètiques, respectar els drets de tota la comunitat educativa i garantir la confidencialitat i reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- **Atenció a les famílies:** Realitzar les reunions prescriptives i tutories amb les famílies, deixant-ne constància documental.
- **Gestió administrativa i seguiment:** Portar el control diari d'assistència, mantenir actualitzats

els expedients acadèmics de la seva tutoria i aplicar les mesures derivades de conductes irregulars.

- **Participació institucional:** Assistir a les sessions de claustre, cicles i reunions convocades per l'Equip Directiu, acceptant i exercint els càrrecs per als quals hagin estat designats.
- **Innovació i TIC:** Integrar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica habitual.
- **Responsabilitat sobre els espais:** Vetllar per l'ordre de les aules. En acabar la jornada, assegurar-se que l'alumnat puja les cadires (a Primària), que les finestres queden tancades i que s'apaguen els llums, els equips informàtics i les pissarres digitals.
- **Gestió de material:** Qualsevol compra de material específic s'ha de sol·licitar a secretaria i justificar mitjançant factura a nom de l'escola, emplenant el document de justificació econòmica corresponent per al tancament de pressupostos.

10.2. Adscripció del professorat

Abans de finalitzar el curs acadèmic (o a principis de setembre si hi ha molta mobilitat de plantilla), la direcció establirà l'adscripció del professorat als diferents cicles i àrees. Aquesta decisió es prendrà escoltant prèviament les preferències del claustre i basant-se en els següents criteris objectius:

- Les necessitats organitzatives derivades de l'aplicació del PEC.
- L'especialització, titulació i capacitació del docent per a les diferents àrees.
- L'experiència prèvia en un determinat cicle educatiu.

10.3. L'Alumnat: Admissió i Drets

Admissió al centre

L'admissió d'alumnat es regeix estrictament per la normativa establerta pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. En cap cas hi haurà discriminació per raons de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició personal o social. La formalització de la matrícula implica l'acceptació automàtica de la normativa (NOFC) i del Projecte Educatiu del centre.

Drets de l'alumnat

- **Formació integral:** Rebre una educació que assegurí el ple desenvolupament de la seva

personalitat, tenint en compte les seves capacitats i ritmes d'aprenentatge.

- **Respecte i no discriminació:** Ser tractat amb respecte a la seva dignitat, pertinences i consciència cívica, moral o religiosa.
- **Avaluació objectiva:** Que el seu rendiment escolar sigui valorat amb criteris de plena objectivitat.
- **Benestar i seguretat:** Desenvolupar l'activitat escolar en condicions d'accessibilitat, seguretat, higiene i protecció, rebent atenció especial en cas de trobar-se en situació de vulnerabilitat.
- **Privacitat:** Tenir garantida la total confidencialitat sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- **Orientació i ús d'espais:** Rebre orientació educativa i fer ús de les instal·lacions i materials del centre dins l'horari establert.

10.4. Deures de l'alumnat

L'estudi i l'esforç constitueixen el deure bàsic de l'alumnat, acompanyats d'una actitud de respecte i civisme cap a tot l'entorn escolar.

Respecte i convivència

- Tractar amb educació, cortesia i respecte tots els membres de la comunitat (personal docent, personal no docent i companys/es).
- Evitar qualsevol mena de burla, discriminació, vocabulari ofensiu, ús de sobrenoms o actitud violenta.
- Col·laborar amb l'equip docent i seguir les seves orientacions per al desenvolupament de les classes, sense interrompre o dificultar el treball de la resta.

Treball i responsabilitat personal

- Assistir a l'escola amb les necessitats d'higiene i vestuari cobertes, aportant el material necessari per a les tasques diàries.
- Realitzar les feines i activitats de manera responsable, polida i respectant els terminis d'entrega.
- Participar obligatòriament en totes les activitats lectives i complementàries (incloent-hi l'Educació Física, tret de prescripció mèdica).

Assistència, puntualitat i sortides

- Arribar amb puntualitat. Les portes es tancaran deu minuts després de les nou (09:10 h) i de les tres (15:10 h). L'alumnat que arribi tard necessitarà justificació familiar i haurà d'esperar per entrar a l'aula sense interrompre l'activitat en curs.
- **Justificació d'absències:** Qualsevol absència (prevista o imprevista) i retard s'ha de comunicar i justificar a la tutoria el més aviat possible a través de l'aplicació **Dinantia**.
- Està totalment prohibit abandonar el recinte escolar durant l'horari lectiu sense autorització prèvia i sense anar acompanyat d'un adult autoritzat.

Cura de les instal·lacions i l'entorn

- Fer un bon ús del mobiliari, del material comú i dels espais (aules, lavabos, patis, passadissos). Qualsevol desperfecte causat per un mal ús intencionat haurà de ser reparat o assumit per la família.
- Mantenir l'ordre i la neteja, fent ús de les papereres i deixant els espais comuns endreçats després d'utilitzar-los.

Temps d'esbarjo (Pati)

- Durant el pati, l'alumnat ha de romandre a les zones exteriors assignades. No es pot entrar a les aules ni voltar pels passadissos sense el permís i acompanyament d'un docent.
- Cal practicar un joc inclusiu i segur, evitant activitats o esports violents que suposin un risc físic per a un mateix o per a la resta.

10.5. Normes de convivència

Per a la bona convivència a l'escola, tots els membres de la comunitat educativa han de conèixer i complir unes normes. Els mestres, alumnes i famílies, n'han de ser coneixedors per tal d'establir els mitjans i condicions adequats per a prevenir les faltes així com l'aplicació de les

sancions. Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (a nivell individual, en grup...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Cada aula podrà establir un petit recull de normes de classe que donarà a conèixer detalladament als seus alumnes els primers dies de curs, i insistirà en aquestes normes cada vegada que sigui necessari. Els mestres es coordinaran a principi de curs sobre el contingut, aplicació, seguiment i valoració d'aquestes normes; sent missió dels respectius tutors donar-les a conèixer. Les normes de classe es redactaran de manera que siguin fàcilment comprensibles per a l'alumnat, adequades a la seva edat, i redactades de forma positiva sempre que sigui possible. Restaran exposades en un lloc visible de cada aula.

Amb les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to de veu correcte.
- Respectar l'estudi, treball i jocs dels companys.
- Evitar els jocs violents.
- Col·laborar i ajudar als altres companys.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company, ni cap membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al conjunt de la classe, del cicle o de l'escola, a través de l'acció tutorial.

Amb els materials

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Utilitzar els fulls correctament, sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material individual i comú de la classe
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca... tant si són propis com de préstec.
- Menjar exclusivament durant el temps establert (esbarjos).
- No portar joguines ni aparells electrònics de casa (psp, mòbil...).

- L'alumnat d'EI portarà cada inici de curs els materials personals que s'hagin acordat a la circular corresponent.

Amb l'ambient de treball

- Fer les tasques individuals en ordre i silenci.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar amb un to de veu adequat, sense cridar.
- Ser puntal quan s'arriba a l'escola, quan se surt de l'escola i a l'hora del pati. Justificar les faltes d'assistència i els retards.
- Caminar pels passadissos, sense córrer.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar al mestre, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que encomani.
- Portar la roba adequada per fer psicomotricitat o Educació física, juntament amb els estris d'higiene personal.
- Preparar els materials necessaris per a fer les activitats.
- L'alumnat de primària evitarà anar al lavabo durant les hores de classe.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- Respectar i complir les normes de classe.

En el pati

- A l'hora del pati els alumnes no poden quedar-se dins l'aula sense un mestre.
- Evitar jocs violents i les pilotes de cuir o similars.
- No llençar pedres ni donar cops de pilota.
- Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.

- Respectar i utilitzar correctament els jocs de pati.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'estona d'esbarjo.
- Entrar i sortir del pati ordenadament, seguint les instruccions dels mestres.

Famílies

Els pares intervindran en la gestió del centre a través del consell escolar. La designació d'aquests representants s'efectuarà d'acord amb les normes específiques, que per tal cas dicti l'administració.

10.6. L'AFA

Podran ser membres de l'AFA el pare, mare o tutor dels alumnes que estiguin matriculats en el centre.

L'associació de famílies d'alumnes podrà participar en la vida escolar del centre i organitzar activitats, d'acord amb el reglament d'associacions de mares i pares, i previ avís a la direcció.

Les famílies de l'associació podran passar notes informatives als alumnes, aquests però hauran d'informar prèviament a la direcció del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que li són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i han de formar part de la programació general de centre.

La utilització dels locals del centre en activitats no incloses a la PAC requerirà la prèvia comunicació de l'AFA a la direcció del centre i s'hauran d'aprovar pel Consell Escolar.

L'AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses.

Els objectius de l'AFA són:

- Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Assistir als pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al consell escolar del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de

l'entorn.

- Cooperar amb el consell escolar del centre en l'elaboració de directrius per la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

Drets dels pares

- Les famílies, constituïdes o no en associació, tindran dret a utilitzar les instal·lacions del centre per reunir-se, prèvia sol·licitud amb la suficient antelació, a la direcció del centre.
- Ser informats, col·lectiva o individualment, de tots aquells temes relacionats amb la vida educativa del centre.
- Conèixer l'evolució dels seus fills en el centre.
- Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Normes bàsiques a complir per part dels pares

- Conèixer les NOFC del centre i col·laborar per tal que puguin assolir-se els seus objectius.
- Entrevistar-se periòdicament amb els professors quan les circumstàncies ho aconsellin i sempre que siguin requerits per ells, d'acord amb l'horari disposat amb aquesta finalitat.
- Atendre puntualment les citacions del centre.
- Facilitar tot tipus d'informació, relacionada amb els seus fills que se'ls hi sol·liciti.
- Facilitar i col·laborar per tal que els seus fills puguin complir els seus deures: assistència, puntualitat, ordre, higiene...
- Vigilar i controlar les activitats dels seus fills.
- Justificar les absències i retards dels seus fills mitjançant una nota signada en l'agenda escolar.
- Respectar l'horari de visites i de consulta. No es pot interrompre el professorat dins l'horari lectiu, a no ser en cas urgent o de necessitat.
- Els pares han de conèixer i signar la carta de compromís quan matriculen els seus fills a

l'escola, i hauran de complir tot el que queda recollit en ella. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

10.7. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Aquesta carta de compromís educatiu té dues parts, la primera correspon als compromisos per part del centre, i la segona, als de la família. Annex

10.8. Personal d'administració i serveis

Tot el personal de l'administració i serveis haurà de cooperar amb els òrgans de govern unipersonals i personal docent en el manteniment i l'ordre del material del centre, dins dels àmbits de la seva competència.

El PAS participará al consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà elegit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

Tot el personal de l'administració i serveis depèn funcionalment del director. El secretari per delegació del director podrà actuar com a cap immediat de tot el PAS del centre.

El personal que depèn de l'Ajuntament estarà sotmès al reglament de personal subaltern d'institucions escolars, elaborat pel propi Ajuntament.

La seva jornada s'ajustarà a l'horari escolar, excepte en aquells serveis que per les seves característiques requereixi variació.

El conserge té com a missió fonamental l'atenció a l'ordre interior i el moviment dels alumnes.

Les funcions del conserge són:

- Obrir i tancar els accessos al recinte i als edificis, d'acord amb l'horari escolar i de visites.
- Obrir i tancar les portes, finestres i persianes del centre.
- Controlar periòdicament les instal·lacions d'aigua del centre.

- Controlar la instal·lació elèctrica del centre i vetllar perquè no quedi encès cap llum en acabar la jornada laboral.
- Controlar l'accés i la manipulació de les instal·lacions de llum, aigua i gas del centre.
- Engegar i aturar la calefacció del centre.
- Desconnectar i connectar l'alarma del centre a l'inici i final, respectivament, de la jornada.
- Vetllar i vigilar la neteja de totes les dependències del centre i informar a la direcció de les deficiències.
- Controlar i netejar, si s'escau, totes les conduccions d'aigua, baixants, etc.
- Mantenir nets i en bon estat d'ús els patis i buidar-ne les papereres.
- Controlar i mantenir ordenat un joc de claus del centre.
- Mantenir en bon estat les eines pròpies i comunicar les pèrdues o desperfectes que es produeixin.
- Efectuar petites millores i reparacions usuales o urgents i sempre d'acord amb els límits de la seva categoria professional. Tot allò que no pugui resoldre ho comunicarà a la direcció.
- Identificar i facilitar l'accés als professionals per efectuar qualsevol reparació i comprovar la seva realització.
- Rebre i repartir la correspondència.
- Atendre el telèfon.
- Informar a la direcció de totes les anomalies i deficiències del centre que pugui observar.
- Controlar i tractar de mantenir l'ordre en el centre o, si és necessari,, comunicar-ho a la direcció.
- Enviar un comunicat a l'Ajuntament quan calgui per qualsevol avaria o desperfecte en l'edifici escolar, prèvia comunicació al director.
- Portar un avís del centre quan no es pugui comunicar amb una família per telèfon.
- Fer les fotocòpies de caire pedagògic que el professorat i l'equip directiu li encarregui.
- Tenir cura de les plantes que hi ha a l'escola.
- Arreglar tots aquells desperfectes menors que s'ocasionin a l'escola, sempre que tingui el material i les eines necessàries per fer-ho.

- Totes aquelles gestions que li siguin encomanades per la direcció del centre, que en cap cas seran funcions de govern ni resoldre assumptes particulars dels professors.

El personal administratiu del centre és nomenat pel Departament d'Ensenyament. Realitzarà les tasques que li són pròpies encomanades per l'equip directiu.

Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional
- Participar, mitjançant la representació en el consell escolar, en la gestió del centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre.
- Ser informat de la gestió del centre per l'equip directiu i pels representants del consell escolar.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Deures

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Ensenyament.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit
- Complir aquestes Normes de Funcionament i Organització.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Fer les tasques de correspondència i càlcul que els puguin ser encomanades per l'equip directiu.
- Atendre el públic.

- Tramitar la documentació pròpia de la secretaria.
- Complimentar la documentació de matriculació.
- Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Ajudar la secretària en les tasques de comptabilitat i lliurament, registre i arxiu de títols.
- Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula dels alumnes en el programa de gestió.
- Arxivar la correspondència i la documentació oficial.
- Fer altres tasques auxiliars que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del centre, organitzant-la i ordenant-la.

11. RECURSOS MATERIALS I INSTAL·LACIONS

11.1. El recinte escolar

El recinte escolar està constituït pels terrenys, les edificacions degudament delimitades i els patis o instal·lacions esportives annexes, destinats exclusivament a l'ús educatiu.

- **Manteniment i conservació:** En tractar-se d'un centre públic d'Educació Infantil i Primària, la conservació, el manteniment ordinari i la vigilància de l'edifici corresponen a l'**Ajuntament**.
- **Inversions i reformes:** Les obres de reforma, adequació estructural o ampliació són competència del **Departament d'Educació**.
- L'Equip Directiu i el Consell Escolar són els òrgans encarregats de vetllar pel bon ús d'aquests espais i de notificar a les administracions competents qualsevol anomalia o necessitat de reparació.

11.2. L'equipament escolar

L'equipament del centre està integrat pel mobiliari, el material didàctic i pedagògic, i tota la dotació d'infraestructura digital i tecnològica (ordinadors, pissarres digitals, tauletes, etc.).

- **Inventari:** Tot l'equipament ha de constar en l'inventari general del centre. La secretaria de l'escola és la figura responsable de mantenir aquest inventari actualitzat, enregistrant-hi les altes i les baixes.

- **Responsabilitat compartida:** Tota la comunitat educativa (personal docent, no docent i alumnat) té el deure de fer un ús responsable i sostenible del material i de les instal·lacions, vetllant per la seva conservació.

11.3. Utilització de les instal·lacions escolars fora de l'horari lectiu

Per tal d'optimitzar l'ús social dels edificis públics i obrir l'escola a l'entorn, s'estableixen els següents criteris per a l'ús de les instal·lacions fora de l'horari escolar:

- **Activitats de l'AFA:** Les activitats extraescolars, complementàries o de serveis (com l'acollida) organitzades per l'AFA del centre no requereixen cap tràmit d'autorització extern, sempre que hagin estat prèviament aprovades pel Consell Escolar i estiguin recollides a la Programació General Anual (PGA).
- **Ús social i extern:** L'autorització per a l'ús social dels espais per part d'altres entitats o associacions fora de l'horari escolar correspon a l'**Ajuntament**.
- **Procediment i condicions:**
 - L'Ajuntament ha de notificar i consensuar prèviament amb la direcció del centre i el Consell Escolar les autoritzacions concedides, per garantir que aquestes activitats no interfereixin en el normal funcionament del Projecte Educatiu ni en les activitats ordinàries de l'escola.
 - Correspon a l'Ajuntament (o a l'entitat organitzadora delegada) adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, seguretat, manteniment i neteja dels espais utilitzats. Els locals s'han de retornar en un estat òptim de neteja i ordre perquè l'alumnat i l'equip docent puguin reprendre la seva activitat lectiva l'endemà sense cap incidència.

12. RECURSOS FUNCIONALS I ORGANITZATIUS

12.1. Material didàctic.

Els materials utilitzats al centre estan autoritzats per l'Administració educativa.

- **Funcionament de la reutilització:** Se socialitzen els llibres de lectura des d'infantil fins a final de l'etapa primària.
- **Responsabilitat de les famílies:** El pagament de la quota de material fa possible el

manteniment, la renovació i la compra de llibres nous quan finalitza el seu cicle d'ús. Les famílies i l'alumnat tenen el deure de vetllar pel bon estat del material. En el cas de que es faci malbé el material per fer-ne un mal ús, aquest haurà de ser reposat per la família responsable.

- **Compromís amb el medi ambient:** Es fa ús de paper reciclat per a totes les tasques del centre en què es requereix aquest material.

12.2. Ensenyament de la Religió i Atenció Educativa

D'acord amb la legislació educativa vigent, l'oferta de l'assignatura de Religió és de caràcter obligatori per al centre i d'elecció optativa per a les famílies.

- **Elecció d'opció:** L'elecció entre Religió o la matèria alternativa (Atenció Educativa) es duu a terme en el moment de la matrícula inicial al centre. Les famílies que desitgin modificar aquesta opció de cara al curs següent ho hauran de comunicar a la secretaria del centre abans de finalitzar el curs vigent (durant el període de confirmació de plaça).
- **El professorat de religió:** El personal docent de l'assignatura de religió té la consideració plena de mestre/a del centre. Com a tals, són membres de ple dret del Claustre de professorat i poden participar en els diferents òrgans de coordinació docent (excepte aquells càrrecs reservats exclusivament a personal funcionari, segons dicti la normativa).

12.3. Salut escolar i campanyes sanitàries

L'escola col·labora activament amb els programes preventius establerts pel Departament de Salut i gestionats des del Centre d'Atenció Primària (CAP) de referència, com ara l'administració de vacunes (a 6è de Primària) o les revisions de salut bucodental (a EI4, 1r i 6è de Primària).

- **Autoritzacions:** El centre informarà les famílies amb suficient antelació a través de **Dinantia** sobre el dia i l'hora de la intervenció mèdica. Perquè l'infant pugui ser atès pels professionals sanitaris al centre, serà imprescindible haver signat l'autorització digital corresponent.

12.4. Control d'assistència i absències del personal docent

L'equip docent té l'obligació de complir amb el seu horari laboral. Cap mestre/a podrà absentar-se del centre durant la jornada escolar sense una causa justificada legalment o sense el permís exprés de la Direcció.

- **Registre:** Totes les absències han de quedar degudament justificades a través del portal d'empleats de la Generalitat (ATRI) i registrades en el document de control d'absències intern de l'escola, especificant-hi la data, la franja horària i el motiu.
- **Cobertura externa:** Les llicències, permisos de llarga durada o baixes mèdiques seran cobertes amb professorat substituït designat pel Departament d'Educació, d'acord amb els terminis que marqui la resolució vigent.

12.5. Pla de substitucions i guàrdies internes

Per a les absències curtes (permisos puntuals) o durant els dies previs a l'arribada del docent substituït assignat pel Departament, l'escola garanteix que l'alumnat estarà atès en tot moment i seguirà el seu ritme acadèmic habitual aplicant el següent protocol de substitucions:

- **Horari de substitucions:** Les substitucions internes es realitzaran a partir del quadrant de disponibilitat de l'equip docent (mestres que no tenen atenció directa de grup-classe en aquella franja horària), segons el criteri i organització de la cap d'estudis.
- **Criteris de prioritat:** * A Educació Infantil: La tutoria absent serà coberta preferentment pel mestre/a de suport del cicle o per un membre de l'Equip Directiu.
 - A Educació Primària: Hi anirà el docent assignat com a reforç o guàrdia. Si hi ha múltiples baixes simultànies, se suspendran temporalment els desdoblaments o els suports per garantir l'atenció de les aules ordinàries.
 - Si la persona absent és especialista (ex. Música), es prioritzarà que un altre docent cobreixi la seva aula de tutoria perquè l'especialista pugui impartir la seva matèria específica.
- **Continuïtat pedagògica:** Sempre que l'absència sigui previsible (visites mèdiques programades, permisos formatius), el docent titular té l'obligació de deixar les tasques preparades i la programació detallada per facilitar la feina de la persona que el substitueix.

13. CONVIVÈNCIA, DRETS I DEURES

13.1. La convivència a l'escola i el Projecte de Convivència

Seguint la Declaració dels Drets Humans i la Declaració Universal dels Drets de l'Infant, l'escola es compromet a assegurar a l'infant la protecció i l'atenció que siguin necessàries per al seu benestar. Per garantir una bona convivència a l'escola, tots els membres de la Comunitat Educativa han de

conèixer i complir aquestes normes per prevenir faltes o sancions i establir un clima de centre i d'aula respectuós.

Per tal de desplegar aquests objectius (que inclouen la competència social, el respecte, l'esforç i la solidaritat), el centre disposa d'un Projecte de Convivència centrat en la prevenció educativa. Davant de qualsevol falta, sempre es prioritzarà la reflexió sobre l'acció.

La Comissió de Convivència (formada per l'equip directiu i la coordinadora de convivència, coeducació i benestar - COCOBE) és l'encarregada de gestionar la prevenció i les irregularitats. La directora del centre vetllarà pel seguiment del procés i la valoració dels casos.

13.2. Normativa per cuidar la bona convivència

Aquestes normes s'apliquen tant a les franges lectives com a les no lectives (espai de migdia, activitats extraescolars, festes de l'AFA, etc.).

- **Referent a les persones:**

- Utilitzar un vocabulari i un to correctes, i respectar totes les persones.
- Evitar jocs violents, agressions i baralles.
- Col·laborar amb la resta de companys/es i utilitzar el diàleg per solucionar conflictes.
- Respectar les pertinences alienes.
- No discriminar cap membre de la Comunitat per circumstàncies personals o socials.

- **Referent als materials:**

- Fer un bon ús del material, evitar despeses innecessàries i conservar el material fungible fins que s'acabi.

- **Referent a les aules i espais comuns:**

- Treballar amb un to de veu adequat i respectar els torns de paraula.
- Assistir a classe, ser puntuals i justificar els retards i les absències.
- Respectar el personal docent i atendre les seves orientacions.
- Desplaçar-se pels espais tancats caminant i amb ordre.
- Està totalment prohibit sortir del recinte escolar sense permís i fer ús de telèfons mòbils o rellotges intel·ligents.

- **Referent a l'espai exterior:**

- Tenir cura del material de pati, fer ús de les papereres i mantenir l'entorn net.

- Respectar les plantes (no arrancar fulles directament de la planta) i cuidar l'hort escolar.

13.3. Règim disciplinari: Mesures correctores i sancions

Els actes contraris a la convivència són objecte de correcció tant si passen al recinte en horari lectiu, en extraescolars, en el servei de menjador o en sortides, així com fets externs que afectin l'escola directament. Tota sanció ha de respectar la dignitat de l'alumne/a i el seu dret a l'educació, aplicant criteris de proporcionalitat segons l'edat i la reiteració dels fets.

A) Conductes lleus L'incompliment de la normativa esmentada abans es considera falta lleu i és gestionada pel mestre/a corresponent (amb coneixement de tutoria, direcció i família). Si hi ha reiteració, passa a gestionar-ho l'equip directiu.

- *Possibles mesures:* Amonestació verbal, privació de l'activitat d'aula (mai sols), canvi d'ambient, realització de tasques educadores (màxim una setmana) o reparació econòmica dels danys. La reiteració pot comportar la suspensió del dret d'assistència a determinades classes, menjador o extraescolars.

B) Conductes greument perjudicials Es consideren faltes greus: actes d'indisciplina, injúries, amenaces o agressions físiques; deteriorament greu i intencionat de les dependències; suplantació de personalitat o sostracció de documents acadèmics; i la reiteració de faltes lleus. Seran especialment greus els actes de discriminació per raó de gènere, origen o condició social.

- *Possibles mesures (competència de la Direcció):* Tasques educadores (fins a un mes), reparació de danys (responsabilitat civil familiar), suspensió del dret a participar en sortides o determinades classes.
- *Procediment ràpid:* Si l'alumne/a i la família reconeixen els fets immediatament i accepten la mesura, la direcció l'aplica directament.

C) Tramitació d'un expedient Si no hi ha acord, la direcció incoarà un expedient designant un docent com a instructor. Durant el procés es poden aplicar mesures provisionals (ex: suspensió temporal d'assistència d'entre 3 i 20 dies). L'expedient recollirà els fets i la proposta de sanció. La família tindrà 5 dies per presentar al·legacions abans de la resolució final.

13.4. Drets i Deures de la Comunitat Educativa

De l'Alumnat

- *Drets:* A la formació integral, a l'avaluació objectiva, al respecte a la integritat i dignitat, a rebre informació, i a la igualtat d'oportunitats i llibertat d'expressió.
- *Deures:* Respectar les altres persones, implicar-se en el seu propi aprenentatge i complir les normes de convivència del centre.

De l'Equip Docent

- *Drets:* A la llibertat de càtedra, a la dignitat personal/professional, a participar en els òrgans de gestió, a convocar les famílies, a la formació permanent i al dret de vaga.
- *Deures:* Respectar l'alumnat, mantenir la confidencialitat de la informació privada, complir l'horari i els acords de centre, emprar les metodologies digitals i aplicar les mesures correctores de la convivència.

De les Famílies (Pares, mares, tutors/es legals)

- *Drets:* A intervenir en la vida escolar dels fills/es, a ser informats de l'organització, a ser atesos pels tutors/es, a participar al Consell Escolar i a associar-se a l'AFA.
- *Deures:* Garantir l'assistència a classe, justificar-ne les absències, facilitar el material escolar, informar el centre de situacions rellevants externes que puguin afectar l'infant, tractar amb respecte el personal de l'escola i respectar l'autoritat i les indicacions de l'equip docent.

Del Personal d'Administració i Serveis (PAS)

- *Drets:* Ser tractats amb respecte i dignitat per tota la comunitat, traslladar suggeriments a la direcció i tenir representació al Consell Escolar.
 - *Deures:* Realitzar les tasques encomanades, respectar la normativa, comunicar qualsevol anomalia a l'equip directiu i col·laborar en el compliment del bon clima al centre.
-

ANNEXOS: ORGANITZACIÓ, ESPAIS I ÒRGANS DE GOVERN

ANNEX 1. Característiques i distribució dels edificis

El recinte escolar està format per tres construccions principals (Edificis A, B i C) i dues zones d'esbarjo diferenciades (el pati d'Educació Infantil i la pista esportiva). La distribució dels espais és la següent:

- **Edifici A:**
 - **Planta baixa:** 3 aules d'Educació Infantil, espai de racons de joc simbòlic, sala de psicomotricitat, menjador, sala de l'equip docent, secretaria i despatx de direcció.
 - **Primera planta:** 2 aules d'Educació Primària (Cicle Inicial), aula polivalent, tutoria de cicle inicial, aula de música, aula de logopèdia, espai ràdio i biblioteca.
- **Edifici B:**
 - **Planta baixa:** 2 aules d'Educació Primària (Cicle Mitjà), aula del sol i tutoria cicle mitjà i superior.
 - **Primera planta:** 2 aules d'Educació Primària (Cicle Superior) i aula laboratori.
- **Edifici C:** Gimnàs cobert, equipat amb els respectius vestuaris i lavabos.

ANNEX 2. El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

2.1. Competències principals:

- Aprovar i avaluar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual (PGA), les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i la Carta de Compromís Educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en la selecció i proposta de cessament de la direcció del centre.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat i en la resolució de conflictes (revisió de mesures correctores si s'escau).
- Aprovar directrius sobre activitats complementàries, extraescolars, acords de coresponsabilitat i col·laboracions amb l'entorn.

- Conèixer l'evolució del rendiment escolar i avaluar el funcionament general del centre.

2.2. Funcionament i sessions:

- **Convocatòria:** Es reuneix de manera ordinària un cop al trimestre. La presidència (direcció) el convoca per escrit amb un mínim de 48 hores d'antelació, adjuntant-hi l'ordre del dia. Es poden convocar sessions extraordinàries si la urgència ho requereix o si ho sol·licita un terç dels membres.
- **Quòrum i acords:** Per a la validesa de la reunió cal la meitat més un dels membres (majoria absoluta). En segona convocatòria, n'hi ha prou amb tres membres. Les decisions es prenen preferentment per consens; si no és possible, per majoria de presents (el vot de la presidència decideix en cas d'empat). Els acords són vinculants.
- **Actes:** La secretaria aixeca acta de cada sessió (amb mitjans digitals), que recull els assistents, els punts tractats i els acords presos. L'acta s'aprova en la sessió següent i queda a disposició per ser consultada.
- **Renovació:** Es renova parcialment cada dos anys segons la normativa vigent.

2.3. Comissions del Consell Escolar: Per a una major agilitat, el Consell constitueix al seu si les següents comissions:

- **Comissió Econòmica:** Direcció, secretaria, un/a docent, un representant de les famílies i el representant de l'Ajuntament.
- **Comissió Permanent:** Direcció, cap d'estudis, secretaria, un/a docent i un representant de les famílies.
- **Comissió de Convivència:** Direcció, secretaria, dos docents i dos representants de les famílies.

3. El Claustre de Professorat

El Claustre és l'òrgan propi de participació de l'equip docent en el control i la gestió del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i decidir sobre tots els aspectes educatius i pedagògics.

3.1. Competències principals:

- Intervenir en l'elaboració, aprovació i modificació del PEC.

- Establir les directrius per a la coordinació docent, l'acció tutorial i els criteris d'avaluació, promoció i reforç de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives i avaluar-ne els resultats.
- Elegir els representants de l'equip docent al Consell Escolar i designar els membres per a la selecció de la direcció.
- Promoure iniciatives d'innovació i experimentació pedagògica.
- Col·laborar en la selecció del material didàctic.

3.2. Funcionament i sessions:

- **Convocatòria:** Es reuneix de manera ordinària un cop cada dos mesos. Es convoca amb 48 hores d'antelació amb un ordre del dia. Es preveuen claustres extraordinaris a petició de la direcció o d'un terç dels membres.
- **Quòrum i acords:** Com en el Consell Escolar, requereix majoria absoluta per constituir-se vàlidament en primera convocatòria. Els acords es prenen per consens o per majoria en votació.
- **Actes i desenvolupament:** La direcció modera els torns de paraula i vetlla pel compliment de la normativa. La secretaria n'aixeca acta (digitalment), que s'aprova a la sessió següent i s'enquaderna a final de curs.

ANNEX 4. Òrgans de Coordinació Pedagògica

4.1. Equips de Cicle:

- Desplegar i seqüenciar el currículum (objectius i continguts) en l'àmbit del cicle, coordinant-se amb la resta d'etapes.
- Unificar criteris metodològics, d'avaluació i d'actuació formativa.
- Realitzar l'estudi i seguiment de l'evolució de l'alumnat del cicle.
- Elaborar propostes pedagògiques per al Claustre.
- Programar activitats conjuntes (sortides, festes, tallers).

4.2. CAEI (Comissió Atenció Educativa Inclusiva):

- Concretar els criteris i prioritats per garantir l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat.
- Organitzar i fer el seguiment dels recursos de suport de què disposa el centre.

- Realitzar un seguiment exhaustiu de l'evolució de l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE).
 - Proposar, dissenyar i revisar els Plans de Suport Individualitzat (PI) juntament amb els tutors/es i els professionals d'orientació.
-

ANNEX 5. Funcions de l'Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i treballa de manera coordinada i conjunta.

5.1. La Direcció:

Exerceix la representació institucional, el lideratge pedagògic i la prefectura de tot el personal.

- **Representació:** Representa el centre i l'Administració educativa, presidint els actes acadèmics, el Consell Escolar i el Claustre.
- **Lideratge pedagògic:** Formula el projecte de direcció i el PEC, garanteix el desplegament del currículum, l'aplicació del projecte lingüístic (garantint el català com a llengua vehicular) i impulsa l'avaluació interna del centre.
- **Comunitat i Convivència:** Vetlla pel compliment de la Carta de Compromís Educatiu, garanteix les normes de convivència (aplicant mesures si s'escau) i manté canals de col·laboració actius amb l'AFA.
- **Gestió Administrativa:** Nomena els càrrecs de coordinació, autoritza despeses segons pressupost, actua com a òrgan de contractació i gestiona el personal. Té la consideració d'autoritat pública per defensar l'interès superior de l'infant.

5.2. La Cap d'Estudis:

Assumeix el lideratge de l'organització acadèmica i pedagògica del dia a dia.

- **Horaris i organització:** Elabora els horaris generals del centre, de l'equip docent i de l'alumnat, vetllant pel seu compliment. Cobreix i organitza les substitucions internes en cas d'absència.
- **Coordinació docent:** Coordina l'elaboració del Projecte Curricular, l'acció tutorial, les activitats escolars reglades i els projectes d'innovació o formació del professorat.

- **Recursos pedagògics:** Vetlla per la selecció, gestió i utilització d'espais comuns (biblioteca, informàtica, gimnàs) i del material didàctic.
- Substitueix la direcció en cas d'absència.

5.3. La Secretaria:

Gestiona els assumptes administratius, econòmics i de registre del centre.

- **Gestió documental i actes:** Aixeca les actes dels òrgans col·legiats (Consell i Claustre), expedeix certificacions i custodia els expedients acadèmics i l'arxiu històric del centre.
- **Gestió econòmica:** Elabora el projecte de pressupost anual, porta la comptabilitat institucional, controla els comptes bancaris i tramita les contractacions o lloguers de serveis.
- **Inventari i manteniment:** Manté actualitzat l'inventari i vetlla pel manteniment i conservació de les instal·lacions, gestionant-ne les reparacions oportunes amb l'Ajuntament o el Departament.
- Ordena i supervisa el procés administratiu de preinscripció i matrícula.

ANNEX 6. La carta de compromís.