



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA SANT SALVADOR 2020-2021

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.**
- **Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.**
- **Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.**
- **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA

- **Capítol 1. Direcció del centre**

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Secretari/a

Secció 3. Cap d'estudis.

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

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Secció 4. Consell de direcció del centre.

Secció 5. Càrrecs unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- **Capítol 1. Organització del professorat.**

Secció 1. Equip docent.

Secció 2. Tutor/a.

Secció 3. Mestres especialistes

Secció 4. Mestre/a de religió.

Secció 5. Comissions.

- **Capítol 2. Organització de l'alumnat.**

- **Capítol 3. Atenció a la diversitat.**
- **Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.**
- **Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.**
- **Capítol 6. Coordinació Primària i Secundària.**
- **Capítol 7. Procés d'avaluació.**

Secció 1. Concepte d'avaluació

Secció 2. Avaluació i promoció

Secció 3. Avaluació diagnòstica

Secció 4. Document oficial d'avaluació

Secció 5. Avaluació de centre

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

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

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

- **Capítol 2. Mediació escolar.**

Secció 1. Conductes contràries a la convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Procediment sancionador= *Conseqüències a l'incompliment de les normes* “

Secció 4. Faltes d'assistència a classe.

➤ Annex projecte de convivència.

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

- **Capítol 1. Qüestions generals.**
- **Capítol 2. Informació a les famílies.**
- **Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).**
- **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.**
- **Capítol 5. Carta de compromís educatiu.**

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

- **Capítol 1. Aspectes generals.**

Secció 1. Entrades i sortides dels centres.

Secció 2. Visites de les famílies.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. De les absències.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida dels centres.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Secció 12. Altres.

- **Capítol 2. De les queixes i reclamacions.**

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

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

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal dels centres.

Secció 4. Altres qüestions.

- **Capítol 3. Serveis escolars.**

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis dels centres.

- **Capítol 4. Gestió econòmica.**

- **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.**

Secció 1. De la documentació acadèmica i administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

- **Capítol 6. Del personal administratiu i serveis i de suport socioeducatiu dels centres.**

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius l'organització i funcionament intern del Centre que no estan recollits a l'ordenament normatiu general (art.18.1 D102/2010).

Aquestes s'elaboren entre l'Equip Directiu del centre i el Claustre, tenint en compte les normatives i han estat aprovades pel Consell Escolar.

El director/a de l'escola ha de vetllar pel compliment d'aquesta normativa i tots els membres de la comunitat educativa complir-la.

Les NOF es concreten en, segons l'art.19.1. D102/2010:

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasmar normes i/o pautes a seguir per tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes de l'escola.
- Garantir els drets i deures que la legislació preveu.

Es basa en els principis generals recollits en el preliminar.Cap.I.LOE02/2006.

Els àmbits d'aplicació són:

- L'edifici o edificis propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar sigui la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.
- Cotxes, autobusos, taxis del transport escolar diari així com als menjadors i cuina en l'espai de migdia .
- Famílies i tutors legals d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o filla fins a la seva baixa de l'escola.
- Personal no docent (monitors de menjador i activitats extraescolars) personal de neteja, durant el període de temps en què estan contractats o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment, entrin a formar part de la comunitat escolar.
- Qualsevol espai utilitzat en les hores d'activitats extraescolars : anglès , plàstica , esport , etc

Marc normatiu

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE*

- *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC*
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*
- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.*
- *Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.*
- *Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.*
- *Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).*
- *DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.*
- *DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.*
- *DECRET 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).*
- *Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril).*
- *DECRET 172/2005, de 23 d'agost, de modificació del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent.*
- *ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.*
- *ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.*
- *DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.*
- *Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.*
- *EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari les característiques específiques dels centres educatius públics.*

- *RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, famílies, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.*
- *Proposta d'incoació d'expedients per part de la direcció del centre. Instruccions d'inici de curs*

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica (art.22. D102/2010) (art.77-78-79. LEC12/2009) (Títol I. LOE 02/2006).

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius. Les activitats educatives s'orienten segons el que disposa la LOE en els articles 120.2, 124, 127 i 129, la LEC en l'article 2 i el Decret d'autonomia en l'article 22 i la LEC a l'article 77, 78 i 79.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural. L'objectiu educatiu de l'escola, recollit en el projecte educatiu és el desenvolupament integral de totes les capacitats del nen i de la nena; fomentant l'educació en valors i el treball de les emocions i fent ús de tot el que les noves tecnologies poden aportar al respecte. En el treball quotidià s'incentivarà l'esforç individual i el grupal.
- La nostra escola es caracteritza per ser escola pública, pluralista, democràtica, inclusiva i catalana. El català n'és la llengua vehicular i d'aprenentatge, i tal i com es regula en el projecte lingüístic, també és potencia la competència lingüística en castellà, i en anglès des de l'educació infantil.
- S'assegurarà que els alumnes amb mancances de tipus familiar, econòmic, socio-cultural o amb qualsevol tipus de deficiència, rebin de l'escola i de les diferents administracions les ajudes necessàries per tal de garantir la igualtat d'oportunitats, coordinant tots els serveis específics i tenint cura que no els manqui ni l'atenció, ni el material necessari per al seu aprenentatge.
- L'escola s'adaptarà en opció religiosa als criteris vigents i formularà la preferència triada en el moment de matricular-se amb la possibilitat de modificar-la a principi de cada cicle si la família ho proposa (d.a. 1a. D142/2007). A l'alumnat que no cursi ensenyament de religió se li oferirà un ensenyament alternatiu en valors o de treball de competències.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar en la gestió del centre (art.92. LEC12/2009).

El/la director/a de l'escola respon del grau d'assoliment dels objectius del PEC d'acord amb el projecte de direcció que exposa en el primer consell escolar del curs següent.

Els projectes de Direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

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

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

Capítol 3. Acords de coresponsabilitat (art.162. LEC12/2009) (art.12. D102/2010).

Les escoles poden establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció a què fa referència l'article 31.2 del Decret d'Autonomia, quan escaigui.

Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L'Administració educativa i l'escola han de definir els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Actualment la nostra escola no té cap acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC (art.91-92-93. LEC12/2009) (cap. I D102/2010).

El PEC l'elabora el claustre. Durant una de les primeres sessions del 1r trimestre de cada curs, on s'hi acorda la necessitat o no de revisar-lo i fer-hi canvis. Tot ha d'estar coordinat per l'equip directiu. En la última sessió de cada curs del consell escolar, es presenten les modificacions dutes a terme pel claustre, per tal de ser aprovades.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'ESCOLA (art.20. D102/2010) (d.a. 15a. D102/2010) (Títol V. LOE02/2006).

El director o la directora, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària són els òrgans de govern unipersonals de l'escola. El centre està dotat d'un consell escolar, un claustre i un equip directiu que en són els òrgans col·legiats.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció (art.30. D102/2010) (Instruccions inici de curs).

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Director del centre

Nomenament

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa. El **projecte de direcció** ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat (4 anys) i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

Competències

1. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.
 - Corresponen al director o directora les **funcions de representació** següents:
 - a) Representar el centre i l'Administració educativa.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i viceversa.
 - Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics**

següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat, si és el cas.
 - j) Avaluar la pràctica docent de tot el personal del centre (docents, monitors, ...)
- Corresponen al director o directora les **funcions següents amb relació a la comunitat escola.**
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Afavorir la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes.
- Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió** del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
2. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
3. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Dedicació horària

15 hores setmanals.

Cap d'estudis del centre

La nostra escola és d'una tipologia una mica especial pel fet que no és ni una escola rural ni una escola d'una línia. Tenim alguns grups junts i altres separats. El Cap d'estudis és reconegut per part del Departament d'Ensenyament, depenent del nombre de mestres que hi ha a l'escola: Si som 10 o més, tenim reconegut el Cap d'estudis. Els cursos que, pel que sigui, som menys mestres, no en tenim. Quan no hi ha Cap d'estudis, les seves funcions les assimila la Directora del centre.

De cara a la composició del consell escolar, i tenint en compte que sempre estem ballant entre aquestes xifres, vam decidir no incloure la figura del Cap d'estudis, per tenir un consell més estable.

Nomenament

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

Competències

1. Li correspon amb caràcter general la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb la directora, la secretaria i el claustre de mestres.
2. Elaborar els horaris dels mestres especialistes, conjuntament amb l'equip directiu.
3. Coordinar els actes acadèmics, i si és necessari, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el consell escolar i les associacions de famílies d'alumnes.
4. Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del projecte educatiu del centre.
5. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu.
6. Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre en el projecte educatiu del centre sobre el treball d'avaluació dels alumnes.
7. Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
8. Presidir, preparar (juntament amb la directora) i convocar les reunions de coordinació i avaluació.
9. Trametre la informació que rep l'escola pels canals adients per tal de que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.
10. Altres funcions que li siguin encomanades per la directora o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Dedicació horària

11 hores setmanals

Secretària del centre

Nomenament

La secretària és nomenada per la direcció de l'escola, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Competències

1. Gestionar l'activitat administrativa i econòmica de l'escola, vetllar pel seu ordre, unitat i eficàcia.
2. D'acord amb l'equip directiu, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
3. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
4. Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
5. Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
6. Controlar l'inventari general del material del centre.
7. Custodiar els llibres i arxius de l'escola i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Portar al dia les dades del professorat i dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre.
9. Portar el registre de la carpeta d'absències del professorat de l'escola.
10. Altres funcions que li siguin encarregades per la directora o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Dedicació horària

11 hores setmanals.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació (art.26 D102/2010).

El consell escolar i el claustre són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre.

- **Secció 1. Consell Escolar** (8.d.a. 15a. D102/2010) (art.27 D102/2010) (Títol V. Cap.III. LOE02/2006).

Definició

El consell escolar de l'escola és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa.

Composició

Està constituït per:

- La directora, que n'és la presidenta.
- 4 representants del claustre de mestres.
- 4 representants del sector famílies (3 membres electes i un representant de l'AFA.)
- 1 representant de l'Ajuntament de Cercs.

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

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la composició del consell escolar i en determinen les regles de funcionament. La composició haurà de garantir l'equilibri entre el nombre de representants del professorat i de les famílies.

Competències

Corresponen al consell escolar les funcions següents (art.148. LEC12/2009):

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració de l'escola amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, si es donés el cas.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Convocatòries i actes

El consell escolar el convoca la directora - que n'és la presidenta - amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

L'ordre del dia el fixarà la seva presidenta. No obstant això els membres del consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.

Es procurarà que l'ordre del dia arribi als membres del consell 48 hores abans de la reunió, com a mínim. La convocatòria es farà via e-mail.

Renovació i vacants (art.28 D102/2010).

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Per a la renovació dels membres del consell escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del consell es farà de la següent manera:

- En el sector de mestres, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.
- En el sector de mares i pares d'alumnes, entra a formar part del consell el membre que segueix en l'ordre de votació a les últimes eleccions.
- En el sector Ajuntament, el municipi designa a un nou membre amb la corresponent

comunicació per escrit a la direcció del centre.

- En el sector AFA, la junta n'escull un nou membre.

Una vegada constituït el consell escolar de l'escola, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones (art.126. LOE02/2006).

- **Secció 2. Claustre del professorat** (6.d.a. 15a. D102/2010) (art.29 D102/2010).

Definició

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa de l'escola.

Composició

La directora de l'escola presideix el claustre, que està integrat per tot el professorat del centre.

Competències

El claustre té les **funcions** següents (art.146. LEC12/2009):

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

Convocatòries i actes

El claustre es convocarà setmanalment de 12:30 a 13:30 amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que la directora ho cregui necessari. Els professors de religió formaran part del claustre de professors del centre, i vindran a les reunions de claustre sempre que el seu horari ho permeti, per qüestions de desplaçaments a altres escoles, com és el nostre cas. Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per a tots els seus membres i en cas de no poder assistir-hi es comunicarà a la cap d'estudis. Aquesta presidirà la sessió en absència de la directora.

L'ordre del dia serà fixat per la directora, juntament amb l'equip directiu. Tots els mestres podran demanar que d'altres temes siguin inclosos a l'ordre del dia.

El Claustre de professors tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes, si així ho demana algun mestre. En cas d'empat, el vot de la Presidenta serà decisiu.

L'acta és redactada per la secretària i ha de contenir la data de realització, dades d'interès, acords presos i les absències i queden en custòdia a secretaria.

Capítol 3. Equip directiu. (art.35 D102/2010)

Definició

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i les persones que en són membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

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

Composició

L'equip directiu de la nostra escola està format per la directora, que n'és la presidenta, la cap d'estudis i la secretària del centre. Els anys que no hi ha Cap d'estudis reconegut, les funcions d'aquest les assumeix la directora.

Competències (art.147. LEC12/2009)

1. Dirigir i coordinar les activitats de l'escola.
2. Dirigir i coordinar tot l'equip de mestres tutors i especialistes.
3. Representar l'escola.
4. Coordinar les propostes del claustre i organitzar el programa de treball.
5. Preparar les reunions del claustre, del consell escolar i les sessions d'avaluació.
6. Trametre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, de les institucions i diferents entitats relacionades amb l'escola.
7. Impulsar la discussió i el debat en els claustres sobre temes de caràcter pedagògic.
8. Representar i transmetre les opinions i inquietuds de l'escola en les reunions o trobades en les que es pugui participar.
9. Coordinar i supervisar l'activitat general del centre d'acord amb el consell escolar.
10. Coordinar l'elaboració i/o actualització de la PGA i la Memòria, NOFC, PEC, PCC, projectes, treballs i tots els documents d'organització i gestió de l'escola que calguin.

Convocatòries

L'equip directiu de l'escola es reunirà dos cops per setmana i sempre que es cregui oportú.

Dedicació horària

2 hores setmanals.

Capítol 4. Consell de direcció del centre.

Consell de direcció (art.37 D102/2010)

Definició

És un òrgan consultiu que aportarà suggeriments i solucions de caire general i específic que afecten a l'escola. Nosaltres no en tenim.

Composició

Estarà integrat per l'equip directiu del centre i els diferents coordinadors. A la nostra escola no en tenim perquè és petita i val més convocar el claustre sencer.

Competències

- a) Cohesionar i coordinar la tasca directiva a l'escola.
- b) Vehicular informacions i actuacions a l'escola.

Convocatòries

El consell de direcció es reunirà amb la periodicitat que a l'escola li sembli necessari (un cop al mes, quinzenalment...o bé quan n'hi hagi la necessitat)

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació. (art.41-42-42. D102/2010) (Instruccions inici de curs)

Nomenaments

Els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat a la Zona, com a mínim, per un curs sencer. La direcció de l'escola pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. Tots tindran una hora d'obligat compliment a la setmana de dedicació al càrrec de coordinació.

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Competències

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PL, PCC, NOFC, Pla d'acollida i d'integració, PGA...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- c) Col·laborar en la definició d'estratègies, d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió. Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que intervenen.

- d) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: El tractament i l'ús de les llengües.
- e) Aquelles que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació a la llengua, la interculturalitat o la cohesió social.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

Coordinador/a de riscos laborals.

Competències

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/de les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'adequació del pla d'emergència i, en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.
- c) Informar als/ a les mestres i treballadors/es dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- d) Presentar als/a les mestres de nova incorporació els PDFs dels factors de risc i mesures preventives per a mestres d'infantil i de primària. Recollir el document signat adjunt.
- e) Revisar periòdicament la senyalització dels centres, farmacioles i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis, com activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als SSTT.
- h) Col·laborar amb els/les tècnics/es del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixin a l'escola.
- i) Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- j) Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT

per programar i planificar tasques.

- k) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Assegurances i assistència jurídica i Seguretat i salut.
- l) Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació al càrrec.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

Coordinador/a d'informàtica.

Competències

- a) Responsabilitzar-se de tirar endavant el pla TAC, impulsant-ne l'ús didàctic i optimitzant els recursos disponibles.
- b) Assessorar els/les docents per a la seva implantació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre , en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Gestionar les avaries a GEPSE.
- e) Portar l'inventari de l'equipament i dotacions TAC del centre.
- f) Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- g) Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.
- h) Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament en relació al càrrec.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

Coordinació dels diferents cicles

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes del mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis o director , per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, el SEP i els recursos esmerçats.
- h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Interpretar i matisar aquestes normes, adaptant-les als grups d'alumnes.
- j. Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'escola: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle (mestres de reforç i EAP).
- l. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- m. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

- n. Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- o. Plantejar i orientar els contactes amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- p. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle es reuneixen normalment un cop per setmana .

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE (art.20. D102/2010) (art.22. D102/2010) (Títol III. LOE02/2006) (Instruccions inici de curs)

Capítol 1. Organització del professorat.

- **Secció 1. Equip docent.** (T7. D1/1997) (art.4. D172/205) (art.29. LEC12/2009)

L'organització de l'equip docent s'orienta a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els/les alumnes.

La **distribució de l'equip docent** ens ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

Els/les mestres, com agents principals del procés educatiu, se cenyiran a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària per al curs vigent i a les NOFC. A la incorporació d'un/a nou/no docent al centre se seguirà el protocol d'acollida. (Annex)

Horaris, substitucions i absències

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja, si no tenen cap reducció de jornada.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- a) **Docència:** 24 hores. La plantilla del centre haurà de permetre una organització flexible de les activitats de reforç per poder fer front a les possibles substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació o bé encarregats pels mateixos serveis territorials.
- b) **Activitats d'horari fix:** 3 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, i de les comissions escolars, etc.
- c) **Activitats d'horari no fix:** 3 hores. Relacionades amb la recuperació i tutoria dels alumnes i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests (aquí queden incloses les hores de SEP). Activitats

relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes d'incorporació tardana i amb necessitats educatives especials. Activitats relacionades amb els diferents càrrecs i comissions de l'escola. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries.

- d) **Altres activitats relacionades amb la docència:** 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, consells escolars, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals.

Els professors poden sol·licitar reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, segons els respectius procediments.

Competències dels/de les docents (art.104. LEC12/2009)

- a) Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
- c) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els/les siguin encomanades.
- d) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els/les siguin encomanades.
- e) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- f) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola i són incloses en llur jornada laboral.
- g) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- h) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes

irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Drets dels/de les mestres

- Tots els que estan contemplats en l'article 92 del títol 7 del Decret 1/1997 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i en l'estatut bàsic de l'empleat/ada públic. (Cap.1 Títol III L7/2007EBEP)
- A participar en els òrgans de l'escola, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- A ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions. (art.138. LEC12/2009)
- A les llicències i permisos que determina la normativa. (art.95.96.97.D1/1997)
- A mesures de seguretat, higiene i salut preventiva. (art.98.99.D1/1997)
- A la formació permanent i a la gratuïtat a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, els/les directors/es dels centres facilitaràn a inici de curs al professorat inscrit, el carnet de docent (art.110. LEC12/2009) (Instruccions inici de curs)
- Als drets i llibertats sindicals establerts (art.106.D1/1997). Els/les docents del centre poden exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Hauran de signar el comunicat lliurat per la direcció i durant 5 dies hàbils en poden fer les corresponents al·legacions. Per tal de facilitar l'organització del centre, s'informarà a les famílies i a l'alumnat dels serveis mínims. Cal que els/les docents que vulguin exercir aquest dret ho comuniquin a la direcció, amb 48 hores d'antelació.

Deures dels/de les mestres (art.108.D1/1997) (art.52.53.54. L7/2007EBEP)

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOFC així com tots els acords que s'estableixen en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre respectiu dels/de les docents durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual dels/ de les docents.
- L'atenció personalitzada als/les alumnes o, si s'escau, a la família, per a la resolució de dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Atendre la diversitat dels/les alumnes.

- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

Concrecions relatives a la gestió dels/de les docents. (art.50. D102/2010)

Tota falta d'assistència o de puntualitat s'ha de justificar. Quan un/a docent no pugui assistir a la feina, ho comunicarà a la direcció del centre abans de començar el seu horari de classes, sempre que sigui possible; per tal que es pugui resoldre la situació. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:

1. Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar al centre el més aviat possible: si convé s'enviarà per correu electrònic, i després ordinari; per tal de demanar el/la mestre/a substitut/a.
2. Si no hi ha baixa mèdica, cal efectuar la justificació pertinent.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Correspon al director/a del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director/a dels serveis territorials la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Correspon al director/a del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Ensenyament

adapta a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials. (EDU/521/2010) (art.50. D102/2010) (art.12. D155/2010)

Correspon al director/a proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada i dels altres docents del centre. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

En cas d'accident o incident se seguirà el protocol que figura a la Intranet d'Inspecció.

En cas de queixes se seguirà el protocol que figura a la Intranet d'Inspecció.

- **Secció 2. Tutor/a.** (art.39. D102/2010) (art.15. D102/2010) (art.13. D142/2007)

Cada grup d'alumnes del centre disposarà d'un tutor/a, que serà el/la responsable d'orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant a nivell individual com col·lectiu, tal i com es recull en el Pla d'Acció Tutorial i en la PGA de cada curs.

Els mestres amb reducció de jornada que són tutors, exerceixen la tutoria sencera, de forma que tot i tenint menys jornada laboral, els corresponen les mateixes tasques que als tutors amb jornada completa.

Nomenaments (art.39. D102/2010)

Tots els/les mestres del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan així li assigni la direcció del centre. Tot el claustre és consultat en el que fa referència a les tutories, però és el director/a, en últim cas, el que prendrà la decisió de quí és tutor i de quins cursos. Sempre tindrà preferència la continuació d'un tutor en el mateix cicle de forma que els alumnes puguin estar dos cursos amb el mateix tutor. En cas que això no sigui possible s'estudiarà el cas i es prioritzarà sempre l'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

Competències

- a) Vetllar especialment per al desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques. Parlar amb ells/elles per tal d'orientar-los/les.
- b) Coordinar, a aquests efectes, els i les mestres que atenen un mateix alumnat, com de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- c) Facilitar a pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels/de les seus/seves fills i filles. Signatura de la carta de compromís dels/de les alumnes de nova matriculació.
- d) Informar les mares, els pares o tutors legals sobre qualsevol aspecte que afecti als seus/seves fills/es, fent èmfasis en l'evolució educativa, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Dues entrevistes a l'any i sempre que sigui necessari.
- e) Responsabilitzar-se de recollir i fer el seguiment de la documentació necessària per l'expedient de l'alumne/a: autoritzacions, fotos, telèfons i adreces (canvis), carnet de salut...
- f) Fer els informes de cada avaluació i portar-ne el control. Deixar-ne una còpia a l'expedient.
- g) Responsabilitzar-se de les sessions d'avaluació (valoració global dels resultats, valoració de la dinàmica de grup, comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats/ades alumnes i proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre). Recollir les graelles dels/ dels altres mestres que intervenen en el grup classe.

- h) Vetllar per la convivència del grup en la seva participació en les activitats del centre, en aplicació a les NOFC.
- i) Fomentar la participació dels/de les alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- j) Inculcar als/a les alumnes responsabilitat i fer-los conscients del seu compromís en determinades tasques.
- k) Portar el registre d'assistència dels/de les alumnes e informar al director/a.
- l) Posar-se en contacte amb la família, en cas de retard en la recollida de l'alumne/a, en aquells casos en que hi hagi el costum de passar a recollir al fill o a la filla pel centre.
- m) Assistir a les sessions de coordinació de primària i secundària obligatòria per al traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- n) Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Altres

Com a norma general, quan la presència d'especialistes permeti que els/les mestres tutors disposin de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum, aquests es dedicaran, en el marc de l'organització de l'escola a :

- Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç i ampliació d'àrees.
- Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a l'alumnat nouvingut i a l'alumnat amb NEE.
- Substitucions d'absències de curta durada inferiors a 4 dies.
- Activitats de formació.
- Activitats dels òrgans de direcció i/o coordinació, d'entre les coordinacions previstes en les NOFC.

Dedicació horària

1 hora setmanal.

- **Secció 3 . Mestres especialistes** (10.d.a. 15a. D102/2010)

Funcions

Amb caràcter general l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinar, donar suport tècnic i educatiu i assessorar els/les altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Organització general del curs de cada especialitat.
- Elaborar i revisar les programacions de cada especialitat.
- Traspàs d'informació als mestres tutors .
- Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

A la nostra escola són mestres especialistes el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

Els mestres especialistes, un cop cobertes les necessitats docents derivades de la seva condició d'especialista, si disposen d'hores lectives, les dedicaran a les activitats de docència als alumnes, ja sigui qualsevol tutoria (depenent del nombre d'hores d'especialitat) o bé classes de reforç, ajudant i donant suport als grups que ho necessitin.

Els mestres especialistes es regeixen per les mateixes normes que ho fan els mestres que no ho són, amb la mateixa quantitat d'hores docents, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

A la nostra escola no tenim mestre d'educació especial, per tant les funcions que li serien atorgades passen a ser responsabilitat dels diferents tutors amb l'ajuda dels diferents especialistes, amb els reforços necessaris que seran proposats en claustre i en última instància , atorgats pel director del centre d'acord amb la normativa vigent.

Les funcions de l'especialista d'educació especial (si mai en tenim).

1. Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
 - a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials

- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
 - c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
 - d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
2. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :
- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
 - b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
 - c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions de l'especialista de música i dansa

1. L'especialista de música i dansa exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre,
 - b. Impartir les classes de música i dansa a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
 - c. Impartir classes al parvulari , ja es concretarà el nombre de sessions i la freqüència.
2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista d'educació física

1. L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:
 - a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
 - b. Impartir les classes a l'educació primària.

c. Impartir classes a E.Infantil .

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

1. L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a infantil i primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b. Atendre, si el centre n'ofereix, la docència de la segona llengua estrangera.

2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

● Secció 4. Mestre/a de religió.

El professorat de religió té la consideració plena de personal docent de l'escola i, com a tal, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents de l'escola, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. Al compartir mestre/a de religió amb altres centres de la zona les direccions es coordinaran per compatibilitzar el seu l'horari. La reducció horària en concepte d'itinerància s'efectua sobre les hores lectives del mestre de Religió perquè pugui arribar als centre a temps .

Funcions

Les mateixes que les de la resta de mestres especialistes .

- **Secció 5. Comissions.**

Comissió de convivència (art.6. D279/2006) (Instruccions inici de curs)

Definició i finalitats

Aquesta comissió és específica per a cada centre i vetlla per la correcta aplicació de la normativa del Decret 279/2006, de 04 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius, i col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

L'elecció dels/ de les seus/seves membres es farà durant el primer consell escolar de cada curs.

Membres

- El/la directora/a del centre, que n'és el president/a.
- El/la cap d'estudis.
- El pare o la mare representant del centre.

Funcions

- a) Garantir una aplicació correcta de la normativa de disciplina de l'alumnat.
- b) Intervenir, a requeriment del/de la director/a en la qualificació de les faltes presumptament comeses per l'alumnat.
- c) Col·laborar en a planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- d) Ser escoltada en el cas que el/la director/a adopti mesures provisionals simultàniament a l'obertura d'un expedient.

Comissió de festes de cada trimestre

Aquestes comissions dinamitzen les festes que es porten a terme durant el curs escolar. Se'n crea una per a cada trimestre amb un petit grup de mestres del centre, cada una està formada per un grup diferent de mestres, de manera que tothom

participa en alguna comissió.

Comissió de reutilització de llibres de text

Aquesta comissió s'encarrega de fer la previsió dels llibres que es necessitaran pel proper curs (de text i de lectura) amb l'ajuda del claustre. Cap al mes de maig es valora en claustre quins llibres es poden canviar i en fan un llistat amb els ISBN abans de final de curs. També omplen la graella dels llibres que necessita cada curs perquè l'AFA en pugui fer la comanda.

Membres

- El/la cap d'estudis.
- El/la director/a.
- El/la coordinador/a de LIC.
- Un docent de cada cicle.

Una comissió de persones voluntàries revisen tots els llibres a final de curs i els deixen preparats pel proper curs.

Comissió de lectura

S'encarrega del procés d'aprenentatge de la lectura a l'escola i de la seva sistematització. També és la comissió responsable de la redacció del PLEC de centre i de la seva correcta implantació. També és la responsable de la implantació de les bones pràctiques proposades per ILEC a l'escola.

Membres

- El/la directora
- El/la cap d'estudis
- El/la coordinador/a LIC
- Altres mestres del centre .

Comissió de biblioteca

S'encarrega de la compra de llibres de lectura, del servei de préstec i de dinamitzar el servei. També de les tasques de registrar i folrar els llibres i d'endregar l'espai.

Elabora un horari d'ús de la biblioteca perquè tots els cursos la puguin utilitzar. La componen 2 o 3 mestres del claustre.

Comissió de material

S'encarrega de fer les comandes del material necessari i d'endreçar la sala del material fungible. La componen 2 de mestres del claustre.

Comissió d'informàtica

S'encarrega de tenir a punt el maquinari i d'informar tots els mestres de les noves activitats i programari per fer servir amb els alumnes. S'encarrega de coordinar l'horari de l'aula perquè sigui el màxim de profitós.

Membres

- Coordinador/d'informàtica
- 2 mestres del claustre.

Comissió de laboratori

S'encarrega de tenir endreçat l'espai i d'aconseguir que el material estigui a punt i en bon estat. Fan l'horari de l'aula perquè sigui el màxim de profitós.

Se n'encarreguen 2 mestres.

Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació està formada per l'equip de mestres tutors i especialistes del centre, el director/a i la cap d'estudis.

Es reuneix un cop cada trimestre (com a mínim) i la seva funció és avaluar l'alumnat del centre en relació a l'assoliment de les competències. En base a aquesta reunió es redacten els informes que s'enviaran a les famílies i en queda una acta, signada per tots els docents, que queda recollida i custodiada en els documents del centre educatiu.

Es fan dues sessions d'avaluació:

- a) Avaluació d'E. Primària: amb l'assistència de tots els mestres que intervenen en els cursos de primària (una cada trimestr)
- b) Avaluació d'E. Infantil: amb tots els mestres que intervenen a E. Infantil (al primer

trimestre o principis del segon trimestre i al tercer)

- **Capítol 2. Organització de l'alumnat.** (art.77-78-78. LEC12/2009)

La nostra escola és de tipologia H, això vol dir que no és ni cíclica ni d'una línia. Sempre ens basem en la preinscripció i matrícula per preveure el nombre de grups que tindrem. En funció dels grups d'alumnes i del nombre de mestres es calculen les agrupacions. Aquestes agrupacions les decideix el/la directora del centre, escoltat el claustre de mestres i aplicant la normativa del Departament.

Per fer les agrupacions es tenen en compte principalment les ratios i els grups s'organitzen en funció de les necessitats dels/de les alumnes.

Horaris i calendari

Pels alumnes l'horari lectiu és de 9:00 a 12:30 del matí i de 14:30 a 16:00 de la tarda.

El calendari escolar és el que cada curs aprova el Departament d'Ensenyament de la Generalitat. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció són triats pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre i el delegat/a territorial els autoritza. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, Biblioteca, aula d'Informàtica...són elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs.

- **Capítol 3. Atenció a la diversitat.** (art.81-82-83. LEC12/2009) (Títol II. LOE02/2006) (art.5. Ordre296/2008) (art.5. Ordre484/2009) (Instruccions inici de curs)

Organització dels reforços

Per tal de que tots els alumnes puguin desenvolupar al màxim les seves possibilitats, organitzem reforços a dins i a fora de l'aula, en funció de les necessitats. Per organitzar aquests reforços tenim en compte:

- a) El treball realitzat durant els cursos anteriors, l'evolució dels alumnes i les seves necessitats educatives. La valoració que se n'ha fet el curs anterior.
- b) Els recursos humans de l'escola.

c) El consens del Claustre respecte les prioritats a tenir en compte.

L'horari dels mestres que fan reforç a l'escola dins de l'horari escolar es dedica bàsicament a atendre els aspectes següents :

- o **Reforç als cursos doblats:** La prioritat és tenir 2 mestres a l'aula en les instrumentals bàsiques dels cursos doblats. També es podran separar els cursos si sembla necessari. Si es considera oportú, els alumnes de 6è rebran atenció diferenciada per fer el pas a secundària en millors condicions
- o **Reforç a l'educació infantil:** hi ha sempre dues mestres a l'aula perquè el grup està format per tots els alumnes de P3, P4 i P5, en algunes ocasions hi ha algun suport. Organitzarem diferents agrupaments depenent de l'activitat que realitzem. Hi haurà el SEP corresponent als grups de P4 i P5.
- o **Grups reduïts en l'àrea de llengües estrangeres :**
A l'escola es dona molta importància a l'aprenentatge de les llengües i s'ha donat un impuls molt important a la llengua anglesa. S'intenten fer grups reduïts per treballar molt la llengua oral des de l'educació infantil. Es fan més hores de les establertes a tots els cursos d'infantil i primària i a E. Infantil es fan sessions més curtes i més sovint.

Alumnes amb necessitats educatives especials.

Definició

Són els/les afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els/les que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els/les que pateixen malalties degeneratives greus.

Objectius

- Atendre i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels/de les alumnes que mostren dificultat en l'assoliment de les competències i els aprenentatges bàsics (comprensió lectora, expressió oral i escrita, agilitat en càlcul, resolució de problemes, autonomia de treball escolar, ...)
- Participar en l'elaboració del pla individualitzat dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials. (art.5.2. Ordre296/2008)
- Realitzar coordinacions periòdiques amb l'EAP i altres professionals (CREDA, assistent social, ...) per tractar temes d'atenció a la diversitat: tipus de suport, agrupaments, avaluació, elaboració i revisió de PI, ajuts, ...
- Prevenir i reforçar el desenvolupament de la llengua oral als/a les alumnes d'Educació Infantil.
- Elaborar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.

Actuacions

- Distribució horària de l'equip docent del centre per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Detecció de les necessitats i trobada amb el/la responsable de l'EAP per tal d'actuar el més aviat possible, fent arribar els fulls de demanda pertinents.
- Reunions del/de l tutor/a amb tots els/les que intervenen amb cadascun d'aquests/es alumnes per tal de realitzar un treball conjunt.
- Elaboració dels plans individualitzats dels/de les alumnes que ho requereixin.
- Treball amb alumnes d'Educació Infantil la comunicació i el llenguatge i fer incidència específica en els retards lingüístics.
- Recollida material sobre Educació Especial i fer-ne un arxiu.

Alumnes amb necessitats educatives específiques.

Definició

Els/les alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

Objectius

- Facilitar la integració de l'alumnat nouvingut a les aules ordinàries des del primer

moment.

- Garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumnat nouvingut.
- Determinar actuacions amb el/la tutor/a i el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) que es duran a terme per atendre les necessitats educatives de l'alumnat nouvingut.
- Actualitzar el Pla d'acollida del centre.
- Cercar ajuts econòmics per als/les alumnes que ho necessitin.

Actuacions

- Reunions amb les famílies de l'alumnat nouvingut per tal de donar-los informació sobre el sistema escolar a Catalunya.
- Adscripció de l'alumne/a nouvingut al curs que li correspon per edat cronològica.
- Avaluació inicial de l'alumne/a nouvingut en la llengua familiar o l'escolarització prèvia, tant com sigui possible.
- Elaboració i organització del pla de treball individual d'aquest alumnat nouvingut.
- Creació i actualització d'un fons de material.
- Sol·licitud d'ajuts econòmics al Departament, Consell Comarcal, Creu roja i altres entitats.

Suport Escolar Personalitzat SEP

Definició

És un suport que es fa a determinats cursos d'educació primària, ja sigui en horari lectiu o bé en horari no lectiu .

En farem 16 hores, de les quals 12 en horari lectiu i 4 a fora de l'horari escolar (de 12:30 a 13:30)

En horari lectiu, rebran atenció els alumnes de P-4 , P-5 , 1r i 2n , 5è i 6è .

Aquest suport es dedicarà bàsicament a reforçar els continguts que no s'han acabat d'assolir.

En horari no lectiu, per llei, atendrem alumnes de 6è i de 1r i 2n.

▪ **Capítol 5. Acció tutorial i coordinació** (art.15. D102/2010) (art.37. D102/2010)

El mestre tutor és qui vetllarà pel bon funcionament del grup i alhora serà el responsable de mantenir una bona relació amb la família a través de la carta de compromís i de les entrevistes (mínim 2 al curs).

És el responsable de vetllar en l'avaluació: comprovar que la informació dels diferents mestres que intervenen a l'aula arribi de forma correcta a les famílies.

És el responsable d'omplir els fulls de registre de seguiment de l'alumne, registre d'assistència, els resums de les entrevistes i de qualsevol incidència que s'hagi produït de forma individual i de les intervencions o passos que s'han fet amb l'AP.

▪ **Capítol 6. Coordinació Primària i Secundària.** (art.57. LEC12/2009) (art.1. D102/2010) (art.1.4. D142/2007) (art.16. Ordre296/2008) (Instruccions inici de curs)

Per tal de facilitar la continuïtat del procés educatiu i assegurar als/ a les alumnes una transició adequada de l'etapa de primària a la secundària obligatòria, l'escola vetllarà per la coordinació amb el/els centre/s de secundària receptors del nostre alumnat. Es fan reunions periòdiques amb les diferents escoles de la zona i amb els instituts on aniran els nostres alumnes .

Actuacions que afavoreixen la coordinació entre primària i secundària :

- a) Trobada esportiva dels alumnes de 6è de les escoles de la zona amb els alumnes de 1r d'ESO del SES Serra de Noet i l'Institut Guillem de Berguedà .
- b) Traspàs de la documentació preceptiva (historial acadèmic, informe individualitzat, full de l'EAP, informe de la prova de 6è, ...) al centre de secundària pertinent, a finals de juny. (art.11.-12. Ordre296/2008)
- c) Assistència del/de la tutor/a de 6è a les entrevistes de coordinació amb els/les tutors/es de 1r ESO, que s'assenyalin, durant el primer trimestre del curs següent; per al traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- d) Compartir criteris per a les activitats de reforç de l'estiu i facilitar al juny al centre de secundària el llistat d'alumnes amb els deures encomanats.
- e) Adopció de les mesures que calgui per assegurar continuïtat i coherència pedagògica entre les dues etapes.

Coordinació Escola Bressol - Educació infantil

Es basa en el traspàs d'informació dels alumnes que començaran a P3 i en coordinar alguna activitat conjunta i les festes que se celebren a l'escola. Estem en un mateix recinte, en diferents edificis i també ens coordinem en el pla d'emergència.

Coordinació Educació Infantil-Educació Primària

Els mestres d'Educació Infantil i Educació Primària es troben per fer el traspàs d'informació dels alumnes que acaben l'etapa d'Infantil i comencen l'Educació Primària.(1r de C.I).

A més hi ha una coordinació entre els mestres tutors d'Infantil i els diferents mestres que passen per les aules. Especialistes de Música, Anglès, Psicomotricitat i Reforç.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

ANNEX PROJECTE DE CONVIVÈNCIA.

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

▪ **Capítol 1 . Qüestions generals. (Article 19 LEC)**

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

▪ **Capítol 2. Informació a les famílies (Article 25 de la LEC)**

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu

-El caràcter propi del centre.

-Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

-Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre.

-La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

3. Les activitats curriculars a realitzar.

4. Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- **Reunió d'aula** (es celebra a principi de curs).
- **Entrevistes:** mínim dues per curs, al primer i tercer trimestre, i sempre que qualsevol de les dues parts ho demani o bé es cregui necessari.
- **Alumnes que s'incorporen al llarg del curs:** acollida a l'escola segons els protocols establerts en els annexos, entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. **De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de l'expedient de l'alumne.**
- **Informes:** (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al principi del segon trimestre i a final de curs. A Educació Primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- **Fulls informatius i circulars:** Les informacions de l'escola i de l'AFA s'envien per Whatsapp. Només es reparteixen en paper aquelles que s'han de retornar signades.
- **Agenda:** Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es farà a través del sobre a educació infantil, de "la llibreta" a 1r i 2n, l'agenda 3r i 4t i agenda i calendar a 5è i 6è.

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

L'Associació de famílies d'alumnes (AFA), és un col·lectiu format per mares i pares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AFA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars, així com fer-se càrrec de la seva gestió i organització.
- Promoure la representació i la participació de les famílies en el Consell Escolar.

- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les famílies tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives i artístiques.
- A la nostra escola les famílies són els principals impulsors del projecte de reutilització dels llibres de text que ja fa uns anys que està en funcionament.

L'AFA utilitza els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. Es fan diferents activitats extraescolars. El Consell Escolar és consultat d'aquestes activitats i, si s'escau, les inclou a la Programació General Anual de Centre.

A la nostra escola no s'utilitzen els espais del centre per a activitats no relacionades amb la vida escolar. Si alguna vegada cal fer-ho, es requerirà el permís per escrit del director dels SSTT de la Catalunya Central.

L'AFA es reuneix periòdicament amb l'equip directiu per parlar de temes d'àmbit escolar.

▪ **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar i a través de l'AFA.

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

La carta de compromís es revisa cada curs. Consisteix en unes actuacions que tant l'escola com les famílies es comprometen a complir al llarg del curs. Aquesta carta es fa arribar a principi de curs a cada família. L'escola i la família se'n queda una còpia signada.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

▪ Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Entrades: S'habilitaran tres entrades per accedir al centre (entrada principal, porta de l'hort i pista de bàsquet). Totes les entrades es podran utilitzar des de les 8:50 fins les 9:10 i de les 14:20 fins les 14:30.

- **Matí (9:00h):** Els alumnes d'educació infantil, que tots van acompanyats d'un adult, entraran per la porta de la pista de bàsquet. Els d'educació primària: 1r, 2n i 3r hauran d'entrar sense acompanyant per la porta de l'hort i els alumnes de 4t, 5è i 6è hauran d'entrar sense acompanyant per la porta principal.
- **Tarda (14:20h):** Els alumnes d'educació infantil, que tots van acompanyats d'un adult, entraran per la porta de la pista de bàsquet. Els d'educació primària: 1r, 2n i 3r hauran d'entrar sense acompanyant per la porta de l'hort i els alumnes de 4t, 5è i 6è hauran d'entrar sense acompanyant per la porta principal.

Sortides:

- **Migdia (12:30h):** Educació infantil per la porta de la pista de bàsquet i educació primària per la porta que tenen assignada.
- **Tarda (16:00h):** Educació infantil per la porta de la pista de bàsquet i educació primària per la porta que tenen assignada. Els alumnes que utilitzen el servei de transport per la porta que tenen assignada.
- Els alumnes **d'educació infantil** són entregats personalment a l'adult tutor o persona delegada responsable, amb consentiment de la família i coneixement previ dels mestres de l'alumne.
- Els alumnes de **Cicle inicial**, surten sols, amb la supervisió dels mestres responsables.
- Els alumnes de **Cicles Mitjà i Superior** surten sols de l'escola sense cap supervisió de part dels mestres.

- Si un alumne de primària espera ser recollit i en el moment de la sortida no hi ha ningú esperant-lo, es pot quedar dins el recinte escolar fins que el vinguin a recollir.
- Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però hauran de justificar el retard.
- El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.
- Quan un alumne ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita de la mare, el pare o el tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que un responsable el vingui a buscar a l'escola.
- Tot l'alumnat d'educació infantil serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que la família hagi autoritzat que pot marxar amb un altre adult.
- Entrades i sortides els dies de pluja:

Alumnes d'educació primària: per la porta habitual.

Alumnes d'educació infantil: els acompanyaran directament al pavelló corresponent entrant per la porta del camp de bàsquet.

Secció 2 . Visites de les famílies.

Les famílies no han d'interferir en el desenvolupament de les activitats educatives durant l'horari escolar. Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el professorat, mitjançant l'agenda o bé telefònicament.

No s'atendran a les famílies a l'entrada de l'escola (entretenir-se amb algun familiar a la porta comporta que tot el grup d'alumnes estigui desatès).

Secció 3 . Activitats complementàries i extraescolars.

Activitats Complementàries

Són les activitats que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

L'escola valora positivament fer algunes sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent i tenim establert la realització de dues o tres sortides durant el curs escolar. Són escollides pel claustre de mestres (en funció del PGA, de les necessitats de cada cicle i del PCC) i consensuades amb el Consell Escolar del Centre. El claustre i l'equip directiu són els que decideixen quines activitats es fan durant el curs.

Els acompanyants de les sortides seran membres del claustre sempre que sigui possible (respectant les ràtios establertes per normativa). En cas de no ser així, es buscarà una persona alternativa. Aquesta taula reflecteix el mínim de mestres que han d'acompanyar els grups d'alumnes:

Educació Infantil		Cicle inicial i mitjà		Cicle Superior	
alumnes	Mestres	alumnes	mestres	alumnes	mestres
1-10	2	1-15	2	1-20	2
10-20	2	15-30	2	20-40	2
20-30	3	30-45	3	40-60	3

Les ràtios dels grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials es conformaran d'acord amb les característiques i necessitats del grup. Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general dels SSTT corresponents .

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

Participació

Les activitats complementàries estan lligades al currículum, per això la participació de l'alumnat en aquestes activitats es recomanable. En el cas que les activitats tinguin cost econòmic s'haurà de pagar. En cas que les famílies no puguin assumir aquesta despesa es buscarà des de l'escola la forma de finançar-la. En el cas que una família decideix que el seu fill o filla no participi en una activitat complementària, el nen haurà

de quedar a casa perquè no hi haurà cap mestre que el pugui atendre personalment.

Activitats extraescolars

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

Queda clar que tota activitat extraescolar queda supeditada al compliment d'aquesta normativa i a l'adequació al Projecte educatiu de centre. Les ràtios en les activitats extraescolars no podran superar el nombre d'alumnes que, per normativa, estableix el Departament d'Educació.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Horari d'esbarjo:

Matins d'11h a 11:30h.

S'estipulen torns de vigilància de 4 persones, dues al pati petit i dues al pati gran.

A l'hora d'organitzar les vigilàncies de pati es té en compte que hi hagi un mestre de referència dels infants que hi ha a cada pati.

Estem treballant en un projecte d'escola per repensar les activitats i l'ús dels espais d'esbarjo durant les hores lectives.

Secció 5 . Absències.

Del professorat

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

Els mestres han de comunicar les seves absències al més aviat possible a la direcció del centre. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Intentarem repartir equitativament les hores de càrrec i les de desdoblaments.
- No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les quals hi ha reforç, perquè la substitució queda coberta.

De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora ha de vetllar perquè les faltes estiguin justificades. Si es una absència sistemàtica al llarg del curs el tutor o tutora guardarà els justificants. En cas dels alumnes absentistes (més del 25% de mitjana durant el trimestre) es posarà en coneixement als Serveis Socials.

Secció 6. Horaris del centre.

- Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 14:30 h a 16:00h.
- Horari de menjador: De 12:30h a 14:30h.
- Horari d'activitats extraescolars: entre les 16:00 i les 19:00.
- Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí uns 10 minuts abans i es tancaran 5 o 10 minuts després de les hores d'entrada i sortida.

Secció 7. Utilització dels espais i dels recursos materials.

A inici de curs el claustre valora quines són les despeses més necessàries per l'escola. S'hi destina íntegrament tots els diners que rep del Departament d'Educació, ja sigui material fungible, no fungible, didactic,...

La col·laboració econòmica de les famílies facilita assolir les despeses. És per aquest motiu que s'estableix una quota de material que es cobra a principi de curs.

L'alumnat d'educació infantil rep tot el material a l'escola.

Els alumnes de primària han de portar material bàsic (llapis, goma, colors, pega, tisores etc.) i són les famílies les que s'han d'encarregar de reposar-ho quan calgui (la seva

quota de material també és més reduïda).

L'AFA s'encarrega de vendre a les famílies que ho desitgen a principi de curs, tot el material que els alumnes necessitaran, a un preu més econòmic.

La quota de material que paguen totes les famílies es destina a material fungible: fotocòpies, paper, material necessari per a l'educació artística, pintures, murals etc...

Projecte de reutilització de llibres de text i material didàctic

La nostra escola implementa aquest projecte des del curs 2006-07.

Es tracta d'un model de reutilització parcial: no afecta tots els llibres ja que n'hi ha que es consideren fungibles, com ara el quadernet de llengua estrangera i aquells altres que incorporen activitats en el mateix volum. Com a conseqüència el projecte no afecta tots els cursos per igual. A partir de 3r curs de primària gairebé tots els llibres de l'escola i el material didàctic són socialitzats. Les famílies paguen un lloguer que és, més o menys, de la 4a part del cost real del llibre. Amb les quotes recollides es canvien els llibres que estan en pitjor estat (els que fa més temps que s'utilitzen). Tot i que la intenció de l'escola és anar reduint l'ús de llibres, enguany de forma excepcional, hem incrementat l'ús de llibres en les assignatures troncal.

Hi ha una comissió encarregada de tot aquest control que està formada per representants de l'AFA i l'equip directiu del centre.

Si algun llibre es torna en molt mal estat a final de curs, la família de l'alumne/a s'haurà de fer càrrec del seu import.

Hi ha quatre plataformes digitals que ajuden a treballar de manera interactiva i actualitzada (Matific, Innovamat, Weeras i Milton). Algunes d'aquestes plataformes van acompanyades de llibre de text.

Beques de transport i menjador

Són gestionades pel Consell Comarcal del Berguedà i es trameten des de l'escola al mes de maig. Cada curs tenen uns barems i uns requisits que cal complir per ser beneficiari d'aquestes beques. Els serveis socials són els que fan el recompte dels barems, atorguen les puntuacions i resolen els destinataris dels ajuts, així com les

quantitats.

Espais escolars amb regulació específica

A l'escola tenim uns espais que, per les seves funcions i ús, necessiten una regulació específica que ha estat determinada pel Claustre.

Sala de mestres

És l'espai destinat a les reunions de mestres: claustre, cicles, informacions varies i tertúlies, etc. En aquesta sala s'hi exposen les informacions i revistes que van arribant a l'escola i que són d'interès per al claustre i també dossiers d'ús comunitari. La sala de mestres disposa de mobiliari d'ús col·lectiu (microones, nevera, cafetera,... ja que aquest espai també es fa servir com a menjador dels mestres). També tenim dues cartelleres amb informacions sindicals i d'utilitat general.

Aquest mobiliari cal mantenir-lo en condicions. Per tant, després d'utilitzar-lo, cal netejar-lo i endreçar-lo.

Aquesta sala també s'utilitza per fer les reunions del consell escolar, de les seves comissions i per fer reunions poc nombroses.

Biblioteca

Aquesta, com a espai, és el lloc on s'hi guarden tots els llibres de l'escola degudament registrats i catalogats amb codi de barres. Mestres i alumnes la utilitzen per anar a llegir, consultar informació o per fer-hi treballs esporàdics. També s'hi poden celebrar les reunions de l'AFA, les generals de famílies i altres activitats lúdiques o pedagògiques on hi participen grups d'alumnes.

Continuant amb la lectura, cada aula disposa d'extensions d'aquesta biblioteca general on hi ha els llibres de lectura per als nens, que es llegeixen a l'aula o a casa. Els llibres de consulta per als mestres, es troben a l'armari de cada aula.

Funcionament

La comissió de biblioteca realitza les següents tasques:

- Segellar els llibres i publicacions que arriben.
- Folrar i intentar arranjar els llibres malmesos.

- Llençar llibres i revistes velles, prèvia informació a l'equip directiu.
- Fomentar el seu ús amb activitats diverses.
- Obrir la biblioteca en horari de pati un cop a la setmana.
- Cada grup tindrà assignada unes hores setmanals per fer ús d'aquest espai en horari escolar.

Préstec de llibres

Llibres de consulta: només es podran treure de la biblioteca momentàniament, quan algun treball de classe ho requereixi. Al final de la sessió s'ha de retornar al seu lloc.

Llibres de lectura: hi ha servei de préstec cada setmana i els alumnes poden emportar-se els llibres, contes o còmics a casa amb el compromís de tornar-los en bon estat. Es fan activitats de foment de la lectura i de préstec de llibres.

Mentre duri la pandèmia queda suspès el préstec i només es farà biblioteca d'aula.

Normes

- La biblioteca és un lloc d'estudi, lectura i treball. Per tant, convé que hi hagi silenci i es mantingui un ambient tranquil.
- Els alumnes sempre hi aniran acompanyats d'un mestre responsable.
- Cal respectar els llibres intentant no doblegar-los, retallar-los ni subratllar-los.
- Quan s'acaba l'activitat cal deixar els llibres al seu lloc i el mobiliari endreçat.
- Procurar que els alumnes hi vagin amb les mans netes i no hi entrin aliments ni begudes.
- Si algun alumne malmet un llibre de forma intencionada cal que en compri un altre d'igual.
- El mestre que utilitzi l'ordinador, l'ha de tancar en acabar l'activitat.

Aula d'informàtica

L'escola disposa d'una aula per treballar les diferents àrees amb material de suport multimèdia. La maquinària de l'aula ha estat subministrada per l'AFA, la pròpia escola i

el Departament d'Ensenyament. Els PC estan connectats en xarxa i el servidor es troba a la copisteria. Tenim accés a Internet des de tots els ordinadors de l'aula.

El manteniment de la maquinaria va a càrrec del Departament d'Educació o de l'escola depenent de qui ha subministrat l'aparell. El funcionament del programari l'assessora el Departament (TAC) mitjançant la figura del coordinador informàtic i del tècnic que ve a l'escola a fer el suport preventiu.

Un mestre del centre és el coordinador de l'aula d'informàtica. Les funcions del coordinador d'informàtica queden especificades dins de l'apartat "coordinador d'informàtica" d'aquest document. A més a més totes les aules disposen d'ordinadors PC connectats a la xarxa i amb accés a internet i xarxa.

S'intenta que, almenys una hora setmanal, tots els alumnes utilitzin l'aula d'informàtica per treballar diferents aspectes del currículum i de la programació elaborada al respecte. Es procurarà que tots els mestres que intervenen en els grups s'impliquin en millorar les destreses TAC de l'alumnat sigui quin sigui l'àmbit d'aprenentatge que s'estigui impartint en aquest moment. Tots els sectors de la comunitat educativa poden ser usuaris de l'aula. L'Ajuntament o qualsevol altra entitat també pot sol·licitar-ne l'ús. En cada cas s'estudiarà la petició, es passarà al Consell Escolar i es decidirà el seu ús i les condicions econòmiques que aquest implica. Els guanys econòmics revertiran a l'economia del centre i s'aprofitaran per fer millores a l'aula.

L'aula d'informàtica serà usada pels grups d'alumnes que ho necessitin. Cada curs es referà els horaris d'aquesta en funció de les necessitats.

Normes:

- Acompanyar sempre el grup d'alumnes sobretot al principi però mica en mica anar treballant l'autonomia perquè hi puguin treballar sols.
- Cada alumne ha de ser responsable d'apagar el seu ordinador i la pantalla després del seu ús.
- Si es vol fer servir qualsevol programa o joc que no hi ha instal·lat cal que abans es consulti el coordinador d'informàtica.
- De qualsevol incidència o mal funcionament de la maquinària se n'informarà al coordinador d'informàtica per escrit omplint la graella que hi ha al drive.

És recomanable deixar un paperet enganxat a l'ordinador avariats tot explicant el problema que té.

- Dins de l'aula cal mantenir un clima de treball.
- Cal que els alumnes respectin els PC.
- Es procurarà que els alumnes vagin a l'aula amb les mans netes, i de cap manera es permetrà menjar-hi dins.
- Si algun alumne utilitza l'aula d'informàtica a l'hora del pati per acabar alguna feina, serà el mestre en qüestió el responsable d'aquest alumne i de vetllar-lo mentre estigui a l'aula.
- Cada alumne portarà els seus auriculars propis i se'n farà responsable.

Les mateixes normes són d'estricta compliment per a qualsevol persona externa al centre que utilitzi l'aula.

Material audiovisual i informàtic de les aules

Totes les aules tenen ordinadors i gairebé totes tenen pantalla audiovisual o pissarra digital, per tant les normes d'utilització són per a tothom les mateixes:

- Cal tancar tots els aparells quan marxem a la tarda .
- L'encarregat de tancar és l'últim que és en aquella aula a les 4 de la tarda.
Hem d'anar molt en compte en tancar les pantalles (es poden espatllar si es queden engegades) .
- Cada alumne portarà els seus auriculars.

Copisteria

L'escola disposa d'un espai degudament adequat per guardar-hi les màquines amb major seguretat que, al mateix temps és l'espai on guardem tot el paper, material per enquadernar i claus de l'escola. L'espai disposa de fotocopiadores, una impressora d'emergència, la cisalla, les enquadernadores, la plastificadora, la destructora de documents, un ordinador i el servidor. També hi ha l'armari amb el router, el roscó i el servidor de comunicacions, així com l'entrada de la fibra òptica.

Normes:

- La responsabilitat d'aquest espai recau en la comissió de material, i en últim cas a la

direcció del centre. Hauran de vetllar per l'estat de la maquinària i del material de manteniment (tóner, plàstic, enquadernadors, fulls, etc.)

- És necessari que tots els mestres tinguin coneixement de com funcionen les màquines perquè no tenim personal que s'hi pugui dedicar, com passa a altres escoles.
- Es poden fer còpies, enquadernacions i plastificacions personals, per l'AFA , l'Escola Bressol, i activitats extraescolars. Els responsables han d'anotar-ho a la llibreta i a final de curs s'abonen els diners corresponents. La junta econòmica revisarà cada curs, si ho creu convenient, el preu de les còpies, plastificacions, enquadernacions, etc.
- A final de curs, es fa el recompte de les còpies, plastificacions i enquadernacions fetes i es paguen.
- S'ha de procurar que cada vegada que s'usi una màquina es deixi en perfectes condicions. Qualsevol anomalia o desperfecte cal anotar-la o comunicar-la a algú de l'equip directiu .
- Cal no deixar papers desordenats a la sala així com retornar el material complementari: tisores, goma, llapis, cola, etc., al seu lloc.

Laboratori

El laboratori és un espai de l'escola que disposa de material divers (d'investigació i experimentació, de robòtica i de matemàtiques). El material més delicat es troba endreçat en uns armaris de l'aula que es tanquen amb clau. Hi ha una comissió encarregada del seu bon funcionament. Aquest espai a vegades també és utilitzat com a taller i aula de desdoblament.

Normes:

- Pot ser utilitzat per tots els mestres de l'escola.
- Els alumnes sempre l'utilitzaran acompanyats d'un mestre.
- Abans de fer qualsevol pràctica, el professor instruirà els alumnes en l'ús del material.
- Quan s'acaba la sessió de treball cal endreçar-ho tot.
- Si el material fungible que s'utilitza s'acaba, cal avisar a direcció per reposar-lo.

Gimnàs/ aula de psicomotricitat

És una aula del pavelló d'educació infantil que ha estat reconvertida en un espai de psicomotricitat i gimnàs. Disposa d'un armari per guardar el material que s'utilitza més, un mirall gran, espatlles, matalassos, material per psicomotricitat i "màrfegues".

El material més específic per fer esports o que es treu al pati, es guarda al magatzem d'E.Infantil. El responsable del gimnàs i de tot el material que hi ha a dins és l'especialista d'Ed.Física.

L'horari d'utilització del gimnàs es decideix a inici de curs i cada nivell té reservades les hores pertinents, segons el currículum. Al confeccionar els horaris s'intentarà que els alumnes de cicle mitjà i superior no tinguin l'educació física a primeres hores del matí (abans del pati) perquè són les més útils per treballar llengua o matemàtiques i perquè a aquesta edat els costa molt més recuperar l'atenció després d'una activitat moguda.

Normes:

- Els alumnes hauran d'entrar en ordre i acompanyats per l'especialista.
- L'especialista anirà a buscar els alumnes a l'aula i els acompanyarà fins al gimnàs. Amb això, estalviarem crits i corredisses pels passadissos amb la conseqüent molèstia per als que estan treballant.
- És obligatori portar roba còmoda i calçat esportiu per fer educació física.

Utilització del material

- El professor d'Educació Física ensenyarà als alumnes a treballar adequadament amb els aparells per evitar que es facin mal.
- Si un alumne malmet un material fent-ne un mal ús, l'haurà de reposar.
- Quan s'acabin les classes, el mestre, amb ajuda dels alumnes, endreçarà el material utilitzat i prepararà l'espai per a la propera sessió.
- Si hi ha algun tipus de material delicat, l'endreçarà el mestre.
- Qualsevol altre mestre que utilitzi l'espai i el material del gimnàs ha de seguir les normes expressades en aquesta normativa.

Menjador

Els menjadors de l'escola estan ubicats a la planta baixa de l'edifici principal. L'un

disposa de dos grans espais diferenciats: la cuina (completament equipada) i dues sales de menjar. També hi ha una pica per omplir les gerres d'aigua i un quartet tancat amb clau per les treballadores de la neteja .

Funcionament

Explicat al Capítol 3, Secció 1. Servei de menjador

Aula de plàstica

Intentarem en la mesura possible que l'aula que era utilitzada com a menjador dels petits s'utilitzi com una aula de plàstica i/o sala de múltiples usos. Hi ha un armari encastrat per guardar material.

Secció 8 . Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament, en cas de no venir ningú a recollir un alumne d'Educació Infantil, la mestra contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 60 minuts des de l'hora de sortida es telefonarà els mossos d'esquadra per comunicar la situació. Quan arribi la policia seguirà el protocol establert.

En cas que alguna família sigui reincident en els retards, es farà saber als serveis socials.

Protocol d'actuació davant la recollida de menors famílies separades.

Els centres poden demanar les sentències a les famílies.

Quan ens exigeixin alguna manera especial d'actuar, demanar primer la sentència del jutge.

Si no tenim cap sentència, ens regim pel llibre de família que tenim, que diu que tant el pare com la mare poden venir a recollir els fills al centre.

Si hi ha una sentència, la demanem i que ens la portin. Seguim el que diu la sentència.

Si allà diu que el pare pot venir a recollir el nen el dimarts i dijous a la tarda i avui som dilluns i ve el pare, tres passos a seguir:

1. A vostè avui no li toca. El pare diu que s'emporta el nen igualment.
2. Doncs miri, ens ha de signar un paper conforme nosaltres li hem dit i vostè, igualment es vol emportar el seu fill.
3. Si no vol signar el paper i s'emporta el fill igualment, avisem els mossos i ens esperem que vinguin. El pare ja haurà marxat amb el nen però nosaltres estarem coberts davant de possibles denúncies o d'altres exabruptes que ara no podem imaginar.

Els nens més grans de 2n marxen amb qui hi hagi a la porta, nosaltres no en som responsables.

Si ens amenacen amb denunciar-nos, diem que facin el que creguin oportú.

No entrem en el debat.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat i de retards continuats .

Demanem sempre les famílies que telefonin a l'escola per avisar d'una absència o malaltia. També tenim la consigna d'escriure a l'agenda el motiu d'absència si és prevista, signada per la família o bé tutors legals.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes verbalment o mitjançant l'agenda, haurà de mantenir una entrevista amb aquestes famílies per tal de reconduir la situació.

Si a més a més l'equip educatiu considera que les repetides absències afecten el rendiment acadèmic del nen o nena, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, i s'informarà als serveis socials per si cal intervenir-hi oficialment segons el **protocol d'absentisme** que ens facilita la comissió social, que **s'activa a partir del tercer dia que un alumne no ve al centre sense tenir cap justificació per part de la família.**

A la nostra escola l'absentisme es considera molt baix o pràcticament nul, només en èpoques de grip, etc hi ha una quantitat d'alumnes que falten a l'escola amb motiu justificat. Tenim poquíssimes absències no justificades. Fins avui, no hem hagut de parlar pràcticament mai amb els serveis socials per temes d'absentisme escolar. Quan hi ha hagut algun cas, hem actuat conjuntament amb els serveis socials i amb els

professionals de l'EAP per tal de reconduir la situació.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

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

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

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

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

Només s'administrarà paracetamol als infants que presentin un quadre febril alt i les famílies no puguin acudir ràpidament al centre, sempre i quan les famílies hagin signat l'autorització per fer-ho.

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

- Es farà una atenció primària a l'escola (desinfectar amb aigua i sabó).
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi el nen/a a urgències.
- En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui telefonarà el CAP per saber què hem de fer .
- En cas que es consideri convenient es trucarà al 112.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà

amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si s'escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

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

Secció 11. Seguretat , higiene i salut.

Seguretat:

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

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

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

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

Higiene i salut

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

comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Consideracions sobre el vestit : La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. Cal portar roba còmoda o xandall i sabates esportives els dies d'Educació Física.

La bata a l'escola s'utilitza només per a les activitats en què es puguin embrutar els nens com plàstica i el menjador.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

No sortirem de l'escola per anar al CAP a fer vacunacions o bé revisions mèdiques. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies dels alumnes seran avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització.

No es vacunarà cap alumne sense l'autorització prèvia de la família .

La farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. A l'escola hi ha uns encarregats que procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari escolar, serà el mestre tutor/a qui atendrà l'alumne. En cas de què no sigui possible, el responsable, serà el mestre o monitor que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atendrà , urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui proper a l'alumne afectat en aquells moments. Si es

produeix l'accident, fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'alumne, serà el monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments.

Menors en situació de risc i/o desprotecció.

S'ha de seguir un **Protocol d'actuació** per a situacions de risc i/o desprotecció que es puguin donar a l'escola.

En aquest protocol estan implicats, a més de l'escola, diferents institucions i serveis: EBAS (educador social de referència); EAP; Inspecció educativa; Mossos d'Esquadra... Es pretén posar especial atenció als processos de detecció i comunicació de les situacions d'abús sexual o maltractament que puguin afectar al menor.

Què ha de fer el mestre?

La missió del mestre o tutor és la de reconèixer o identificar una sèrie de senyals o identificadors físics, comportamentals i /o acadèmics de l'infant i els indicadors sobre el comportament i actitud de la família de les possibles situacions de sospita o certesa de maltractament. Això no vol dir que el mestre hagi de provar l'existència i evidència del maltractament. No és un investigador; altres professionals més especialitzats en aquests temes seran els encarregats de comprovar efectivament i confirmar la derivació que cal fer.

La recollida sistemàtica d'indicadors de risc pot ajudar a la detecció de situacions de maltractament, en aquest cas s'aplicarà el Simulador RUMI.

En el desenvolupament de l'activitat educativa el professorat observa els infants en la seva interacció continuada amb els altres nens i la seva relació amb la família. A més, la comunicació diària amb el nen afavoreix que pugui explicar el que li passa proporcionant-li seguretat, ajuda i protecció.

Procediment a seguir després de detectar un cas de maltractament si hi ha lesions

- Cal acompanyar el /la menor a l'hospital de Berga i aquest engegarà el circuit establert. El tutor o la mateixa direcció del centre acompanyarà l'alumne a l'hospital en taxi.
- La direcció de l'escola comunicarà els fets a EBAS (educador social de referència) telefònicament i per escrit redactarà la fitxa de comunicació entre serveis si convé amb el suport de l'EAP i li farà arribar per correu electrònic.
- EAP-telefònicament i/o el dia que el psicopedagog vagi al centre.

- Inspecció educativa- telefònicament.
- Deixar a l'expedient de l'alumne la fitxa de comunicació entre serveis completa, que serveix com a informe, perquè hi constin els fets.
- La Direcció informará a la família del menor de les actuacions que s'estiguin realitzant (un cop el nen estigui a l'hospital)
- Posteriorment es farà el seguiment del cas a través de la comissió social i el professional de referència de l'EBAS i de l'EAP.

Si no hi ha lesions

- La direcció de l'escola comunicarà els fets a EBAS (educador social de referència) telefònicament i per escrit redactarà la fitxa de comunicació entre serveis si convé amb el suport de l'EAP i li farà arribar per correu electrònic. Si no coneixen el cas es comunicarà a l'EAIA, si és dintre de l'horari i si és fora d'horari a l'UDEPMI
- EAP-telefònicament i/o el dia que el psicopedagog vagi al centre.
- Inspecció educativa-telefònicament.
- Mossos d'Esquadra.
- Deixar a l'expedient de l'alumne la fitxa de comunicació entre serveis completa, que serveix com a informe, perquè hi constin els fets.
- La Direcció informará a la família del menor de les actuacions que s'estiguin realitzant (un cop el nen estigui a l'hospital)
- Posteriorment es farà el seguiment del cas a través de la comissió social i el professional de referència de l'EBAS i de l'EAP.

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

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

Quan la família estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no

trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

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

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

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

En cas de no arribar a una solució amb la Direcció de l'Escola, aquest document es farà arribar a la Inspecció Educativa.

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

Les famílies poden comentar els seus desacords amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

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

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

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

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

▪ Capítol 3. Serveis escolars. Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar gestionat per l'Ajuntament de Cercs, que és qui

contracta el personal necessari. El “Projecte d’espai del migdia” seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Aquest pla es revisarà de forma periòdica per la Comissió de Menjador (formada per un membre de la Direcció, un representant de l'AFA, un mestre, un representant de l'Ajuntament i un representant de l'empresa).

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

L'horari de menjador ocupa la franja de dues hores de migdia (de 12:30 a 14:30), temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

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

Organització

La neteja dels estris de la cuina, safates, plats etc, corre a càrrec de l'empresa i es fa quan s'acaba de dinar. La neteja dels menjadors va a càrrec de les treballadores de neteja de l'Ajuntament. Les monitores les aporta l'empresa. La proporció nens/monitores es regeix per la normativa vigent de menjadors escolars.

Menús

L'escola rep cada mes el full dels menús diaris, els quals lliura a les famílies dels alumnes habituals als servei. Pels alumnes que el fan servir esporàdicament, se'n penja un a la cartellera de la classe i també a la pàgina web.

Normativa

- Tots els alumnes del centre poden ser usuaris del servei de menjador. I ho poden ser de manera continuada o bé de manera esporàdica avisant el centre.
- Els menús es cobren a través de la caixa i se n'encarrega l'empresa directament.
- Cap alumne podrà abandonar el recinte escolar sense autorització de la família.
- Tots els usuaris del servei hauran de respectar els monitors i el personal encarregat

del funcionament tal i com ho diuen les normes de convivència del centre.

- Els alumnes atendran les normes d'ordre i higiene establertes.
- El servei de menjador es regirà pel seu Pla de funcionament, que en cap cas es pot contradir amb les NOFC del centre ni amb la normativa vigent.

Altres consideracions

- Si un alumne és al·lèrgic o intolerant a algun aliment, cal que ho comuniqui en la mateixa sol·licitud de la inscripció al menjador. A part, ha d'adjuntar un certificat mèdic que ho acrediti.
- Quan un nen hagi de prendre una medicació en horari de menjador, cal que la família ompli i signi l'autorització que disposa el centre indicat per a tal fi: la quantitat, els dies i el moment en què cal administrar la dosi i un certificat mèdic que justifiqui l'horari de presa del medicament.
- Aquells nens que presentin problemes reiterats de comportament poden ser privats del servei.
- El centre podrà decidir l'admissió i/o permanència d'un alumne amb manca d'autonomia personal quan no es compta amb personal auxiliar.
- A l'escola hi ha una comissió de menjador que es reuneix per vetllar per al bon funcionament del servei. Formen part d'aquesta comissió un membre de la Direcció, un mestre, un representant de l'AFA, un representant de l'Ajuntament i un representant de l'empresa.

Secció 2 . Transport escolar

La nostra escola té **transport escolar obligatori**: Nens i nenes d'altres municipis que no tenen escola al seu poble, en el nostre cas els alumnes de La Nou de Berguedà i Fígols.

Les normes de conducta mentre els alumnes estan al transport són d'obligat compliment i recollides en el projecte de convivència dins d'aquestes mateixes normes.

La gestió del transport va a càrrec del Consell Comarcal.

▪ Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el

vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb esfer@.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar el tiquet de compra, (per separat de les compres personals), ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres

El material escolar dels alumnes d'Educació Infantil és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual.

El material dels alumnes de primària és socialitzat una part, però l'altra és propi.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior i els llibres de lectura són socialitzats: les famílies aporten una quota anual per l'ús dels llibres. Les plataformes digitals no es poden socialitzar. Aquest servei el fa l'AFA i amb els diners recollits de les quotes es renoven els llibres que toca cada curs.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

L'escola podrà avançar els lots de llibres i materials a les famílies amb pocs recursos, sempre que els serveis socials hi estiguin d'acord i que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir amb el compromís que hagi pactat amb l'AFA a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides

El pagament de les sortides s'ha d'ingressar a la Caixa. La forma més fàcil és fer una transferència al compte de l'AFA per la línia oberta. Ni els tutors ni la direcció del centre estan autoritzats a rebre diners en metàl·lic. Els/les tutors/es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que és qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

▪ Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la

documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

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

E. Primària

Fitxa dades bàsiques, informes dels cursos, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió/alternativa, documents judicials si es el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre, la documentació enviada per aquest (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

E. Infantil

Fitxa dades bàsiques, còpia dels informes a les famílies de cada trimestre, resum de les entrevistes amb les famílies, resum d'escolarització individual de final de cicle i tota la documentació que creguem necessària per l'historial de l'alumnat.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat i en el cas de necessitar-la, es pot agafar amb el compromís de tornar-la posteriorment al seu lloc ben endreçada i complerta.

Secció 2 . Programacions

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

a) Temporitzaació de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar a l'equip directiu a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades amb els mestres de reforç que entren a la classe i amb els tutors dels nivells superior i inferior per donar continuïtat i

coherència al currículum. Les programacions setmanals hauran d'estar disponibles: a la carpeta del mestre o de classe. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 3. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats diligenciats. (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...etc.) Molta d'aquesta feina ja es fa directament al programa esfer@.

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

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Secció 4. Altra documentació.

- El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.)
- L'escola no està obligada a redactar cap informe ni certificat per a les famílies, que no sigui l'informe trimestral d'assoliment d'objectius acadèmics dels alumnes o bé relacionat amb la seva escolarització.

- Per redactar qualsevol tipus de **document per a ús judicial**, l'equip directiu del centre necessita obligatòriament l'ordre del Jutge d'instrucció corresponent.
- És necessari que les famílies d'alumnes amb **pare i mare separats o divorciats**, amb problemes de guarda i custòdia, portin el document acreditatiu que sentencia que algun d'ells no té dret a recollir o veure l'infant a l'escola. Si no hi ha cap document que digui el contrari, l'escola entendrà que tant el pare com la mare poden exercir els seus drets.
- Les circulars informatives a les famílies es donen a través de missatges de difusió per WhatsApp. Només en cas de demanda justificada s'enviarà a pare i mare per separat.

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

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

ANNEXOS:

[Annex 1 Carta de compromís educatiu](#)

[Annex 2 Projecte lingüístic de centre](#)

[Annex 3 Normes de convivència al centre](#)

[Annex 4 Acollida al centre](#)

[Annex 5 Protocol d'absentisme escolar](#)

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta l'equip directiu per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - perquè es consideri convenient en consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de familiars.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través de la web del centre.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Quan aquest document es modifiqui es penjarà el document nou a la web.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 27 de gener de 2021

La directora

Cristina Grant Vilella



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Salvador Cercs

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades per la direcció del centre el dia 27 de gener de 2021 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau La secretària: Carme Pons Montanyà

La directora : Cristina Grant Vilella



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sant Salvador Cercs