

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

**ESCOLA TAGAMANENT. LA GARRIGA**

---

Presentat al Claustre i aprovat en Consell Escolar el 25 de gener de 2023

---

“Tots els éssers humans neixen lliures i iguals en dignitat i en drets. Són dotats de raó i de consciència, i han de comportar-se fraternalment els uns amb els altres”.

Article 1 de la Declaració Universal de Drets Humans

## Índex

1. Introducció
  - 1.1. Qüestions prèvies
  - 1.2. Marc normatiu
  - 1.3. Les NOFC com a concrecions del PEC
  - 1.4. Concrecions de les previsions del PEC
  
2. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre
  - 2.1. Òrgans col·legiats de govern
    - 2.1.1. Consell Escolar
    - 2.1.2. Claustre de mestres
  - 2.2. Òrgans unipersonals de govern
    - 2.2.1. Direcció
    - 2.2.2. Cap d'estudis
    - 2.2.3. Secretari o secretària
  - 2.3. Òrgans unipersonals de coordinació
    - 2.3.1. Coordinador/a de comunitat
    - 2.3.2. Coordinador/a digital de centre
    - 2.3.3. Coordinador/a lingüístic
    - 2.3.4. Coordinador/a de riscos laborals
  - 2.4. Organigrama del centre
  
3. Organització pedagògica del centre
  - 3.1. Equip pedagògic
    - 3.1.1. Les docents del centre
    - 3.1.2. Consell de direcció
    - 3.1.3. Equip d'atenció a la diversitat
    - 3.1.4. Equips de comunitats
    - 3.1.5. Comissions de seguiment i d'avaluació dels infants
    - 3.1.6. Informes
    - 3.1.7. Comissions pedagògiques

- 3.1.8. Adscripció dels mestres als grups i comunitats
- 3.1.9. Criteris de substitucions
- 3.1.10. Horaris del personal del centre: criteris i confecció i acords del centre
- 3.1.11. Formació permanent
- 3.1.12. Permisos d'absències i llicències
- 3.2. L'alumnat de l'escola Tagamanent
  - 3.2.1. Agrupament dels infants
  - 3.2.2. Activitats internivell
- 4. Organització del personal no docent
  - 4.1. Equip d'administració i serveis (PAS)
    - 4.1.1. Personal auxiliar d'administració
    - 4.1.2. Personal subaltern
    - 4.1.3. Personal de neteja
  - 4.2. Equip d'atenció educativa dels centres educatius (PAE)
    - 4.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)
    - 4.2.2. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors)
- 5. Funcionament del centre
  - 5.1. Horari i calendari
  - 5.2. Puntualitat
  - 5.3. Absències
  - 5.4. Comunicació família-escola
  - 5.5. Sortides, colònies i activitats
  - 5.6. Salut i higiene
  - 5.7. Plans d'emergència, accidents i malalties
  - 5.8. Activitats extraescolars
  - 5.9. Servei d'espai migdia
  - 5.10. Gestió econòmica
  - 5.11. Gestió de la documentació
  - 5.12. Plans d'acollida

- 5.13. Material escolar
- 5.14. Protecció de dades
- 5.15. Drets d'imatge
  - 5.15.1. Tractament d'imatges i/o de veu
  - 5.15.2. Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes
  
- 6. Convivència al centre
  - 6.1. Criteris d'actuació
  - 6.2. Referència a la legislació vigent
  
- 7. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat
  - 7.1. Qüestions generals d'escola
  - 7.2. La carta de compromís educatiu
  - 7.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)
  - 7.4. Comunicació amb les famílies
  - 7.5. Comissions mixtes
  - 7.6. Cafès pedagògics amb l'equip directiu
  - 7.7. Consell dels infants dels representants d'aula
  
- 8. Disposicions finals
  - 8.1. Interpretació del document de les NOFC
  - 8.2. Modificacions del document de les NOFC
  - 8.3. Especificacions del document de les NOFC
  - 8.4. Publicitat del document de les NOFC

## **1. INTRODUCCIÓ**

### **1.1. QÜESTIONS PRÈVIES**

Aquest document que està llegint són les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'escola Tagamanent. És una concreció del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i té una implicació directa en els diferents protocols i maneres de treballar de l'escola. És per tant un document guia, que fa conèixer a la comunitat educativa les diverses formes d'actuar segons les circumstàncies que a priori s'han pogut preveure, i que cal anar revisant de manera periòdica. El document té com un dels seus objectius prioritaris garantir la convivència dins i fora del centre i afecta a tota la comunitat escolar incloent-hi tot el personal que intervé, encara que sigui fora de l'horari lectiu.

És un document viu al servei de la comunitat educativa i estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients.

### **1.2. MARC NORMATIU**

El marc normatiu per a l'elaboració de les NOFC ve determinat per:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària
- Resolució de 22 de juny de 2017 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

### 1.3. LES NOFC COM A CONCRECIÓ DEL PEC

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'escola Tagamanent concreten el Projecte Educatiu de Centre (PEC) aprovat pel Claustre el 23 de març de 2021 i pel Consell Escolar el 25 de març de 2021.

L'escola agrupa tota la comunitat educativa del seu entorn: alumnat, personal docent i no docent i famílies. Uns dels objectius principals és vetllar per la cohesió social i que l'alumnat pugui sentir-se part d'aquest context, integrant-s'hi i participant de manera activa, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Aquest document explicita l'estructura organitzativa i de funcionament del centre, fent especial èmfasi sobre la participació i la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets, que defineixen la singularitat del centre, recollits en el PEC:

- L'escola Tagamanent és un centre educatiu d'infantil i primària de titularitat pública situat al municipi de la Garriga. Pertany als Serveis Educatius IV del Serveis Territorials del Maresme – Vallès Oriental.
- Amb la definició d'escola catalana, oberta al seu entorn, feminista, coeducativa i inclusiva, el Tagamanent ha fomentat l'adquisició d'aprenentatges partint dels valors de la convivència i del respecte.
- Apliquem el mètode dialògic i científic a partir de l'observació, la hipòtesi, l'experimentació, la comprovació i la comunicació de la teoria.
- Treballem per ajudar als infants a ser feliços, crítics, creatius, lliures, solidaris i democràtics. Atenent a les singularitats de cada infant i a les seves capacitats emocionals, cognitives, físiques i psíquiques.
- Creiem en l'acompanyament i en l'adquisició de coneixements significatius, que posin l'infant al davant a partir de la construcció i descoberta del seu aprenentatge. Potenciant el treball cooperatiu i les relacions per aprendre a viure en comunitat.
- Facilitem l'aprenentatge de l'infant: aprendre a ser, a fer, a conèixer i a conviure.

- Vetllem per treballar dins d'una mateixa línia metodològica activa que afavoreix el desenvolupament dels infants i curosa i respectuosa amb els seus ritmes i moments maduratsius.
- El nostre propòsit és el desenvolupament de les competències per la vida, aquelles que ens serveixen per poder donar resposta als reptes individuals i col·lectius. Som un centre compromès amb el canvi educatiu, introduint pràctiques innovadores i adaptant-les als canvis de la societat i contextualitzades al seu entorn.

A l'escola no només ensenyem continguts, els docents tenim el gran repte d'ajudar als infants a créixer com a persones perquè puguin arribar a ser tot el que es proposin. El creixement personal és fonamental perquè en un futur aquests infants siguin persones equilibrades i sanes mentalment, persones que puguin conviure amb harmonia en la societat.

La major part dels drets recollits en aquest reglament són la concreció dels drets humans que l'escola reconeix, fomenta i respecta, per tal d'ajudar a fer persones més lliures, respectuoses i valedores de la cultura de la pau i el diàleg.

L'elaboració de les NOFC ha estat fruit del recull de documents i informacions de les que disposa l'escola, de les normes que actualment són vigents al centre i de l'aportació de diferents punts de vista de tota la comunitat educativa. Aquesta informació ha servit d'un suport vital perquè l'equip directiu hagi elaborat les NOFC i faci efectiva la proposta al Consell Escolar. Així mateix el text aprovat es dipositarà als Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental i se'n farà difusió pública a través de la pàgina web de l'escola.

Cal remarcar que, en tot allò no previst per la present normativa és d'aplicació la que amb rang superior, regula qualsevol àmbit que incideix en el dret a l'educació, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

Aquesta normativa s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

#### 1.4. CONCRECCIONS DE LES PREVISIONS DEL PEC

- Per orientar l'organització i gestió del centre:

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

- Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. El Consell Escolar ha de valorar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general (PGA), en la memòria anual (MA) i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

- Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

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

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

- Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 5 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar en cada modificació total o parcial que es faci del PEC.



## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE DE GOVERN

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

#### 2.1.1. Consell Escolar

Segons els articles 148 i 152 de la LEC i els articles 27, 45 i 46 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de centres, el consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

#### ▪ Composició del Consell Escolar

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquest document, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la Garriga.
- Cinc representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Cinc representants de les famílies, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells serà nomenat per l'AFA d'entre els seus representants.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

En la seva composició cal tenir en compte:

- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El nombre de representants de famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

### ▪ Funcions del Consell Escolar

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar el pla de funcionament del servei de menjador.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars, i aprovar, si s'escau, l'obtenció de recursos complementaris.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### ▪ Funcionament del Consell Escolar

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un mestre o mestra, i un representant o una representant de les famílies.

### ▪ Les sessions del Consell Escolar

Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. També s'inclouran les actes pendants d'aprovar. S'adjuntarà còpia de la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per tal de preparar la reunió.

- La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

- Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

- La convocatòria la fa el/la president/a, respectant el calendari ordinari de reunions.

- Les reunions ordinàries es convoquen:

- Una a l'inici de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament la Programació general anual del centre (PGA).
- Una reunió a l'inici durant el mes de gener per aprovar el balanç econòmic de l'any anterior i el pressupost del nou any.
- Una a final de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la memòria anual del curs que acaba.
- Totes aquelles reunions que calgui fer per tractar assumptes concrets en el qual s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del consell.

- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

- Perquè una sessió del consell escolar sigui vàlida, als efectes de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del president/a i del secretaria (si s'escau, dels qui els supleixen), i de la meitat, almenys, dels seus membres.

- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi s'adoptaran els acords per votació i per majoria simple, excepte en

determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta i/o qualificada. En els dos darrers casos, si es produeix un empat, el vot del president del consell té doble valor.

- Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia. Els membres del consell escolar que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n.

- Els membres del consell escolar poden delegar el seu vot en els supòsits de baixa laboral, hospitalització o malaltia greu amb un justificant mèdic que acrediti la situació esmentada. Aquesta delegació de vot s'ha de fer mitjançant escrit adreçat al/la president/a del consell escolar en la qual s'ha de fer constar el nom i cognoms de la persona que delega el vot i de la persona que rep la delegació, així com la votació en què s'ha d'exercir i la durada de la delegació.

- L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del consell, mitjançant un escrit adreçat a la presidenta del consell, que en la reunió del CEC s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona/es membres de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'ls podrà convocar per tal que informin sobre el tema o qüestió corresponent.

- Per tal de fer difusió dels acords presos del consell escolar es penjaran a l'espai que el consell té a la pàgina web de l'escola.

#### ▪ **Renovació dels membres del Consell Escolar**

- Els membres del consell escolar són escollits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. El procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre seguirà la normativa per la qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar.

- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació. Les votacions per nous membres són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
- L'horari de les votacions es determina atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.
- Les vacants del consell escolar que es produeixin abans que finalitzi el seu període de mandat, s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC.
- Les vacants del sector del professorat i personal PAS que es produeixin per raons de canvi de destinació o llarga malaltia, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada. En cas d'esgotar les candidatures es farà una votació interna per tal de cobrir les vacants del sector, en les mateixes condicions que la persona substituïda.
- Les vacants que es produeixin del sector de pares i mares, es cobriran en primer lloc per la següent candidatura més votada i així successivament fins esgotar les candidatures. En el moment de les eleccions es procurarà tenir un llistat de candidatures suplents. En el cas del sector famílies, si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- Les vacants que es produeixin del sector representant de l'associació de famílies (AFA), en cas de deixar de ser membre de la junta o vulgui deixar el càrrec, serà substituïda per la persona que delegui la junta.
- En el cas de vacant dels sectors de professorat i el/la representant de l'AFA, si aquesta no es pogués cobrir, perquè el/la candidat/a o candidats següents ja no estiguessin al centre, es farà una votació extraordinària en claustre o en junta d'AFA per tal d'escollir un/a candidat/a a cobrir aquesta absència.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### ▪ Comissions del Consell Escolar

El Consell escolar actua normalment en ple. Tot i això, es disposa d'unes comissions de treball. En la programació general anual es determinarà quins membres del consell escolar formen part de les comissions. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi hauran d'incorporar un membre de l'equip directiu, un representant del claustre i un representant dels pares i mares. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Les comissions del consell escolar de l'escola Tagamanent són:

- Comissió econòmica integrada com a mínim per el/la director/a, la secretària, un representant dels mestres i un pare o mare. Aquesta comissió efectua el seguiment de la gestió econòmica del centre.
- Comissió de convivència integrada com a mínim per un membre de l'equip directiu, un representant dels mestres i un pare o mare. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del Decret 279/2006 així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i fer el seguiment del pla de convivència del centre.
- Comissió permanent integrada com a mínim per l'equip directiu, el/la representant de l'AFA al consell i un representant del sector de pares i mares del consell. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al consell escolar del acords presos.

### 2.1.2. Claustre de mestres

Segons l'article de 146 de la Llei d'Educació el claustre del professorat és un dels òrgans de participació dels i les docents més importants en el control i la gestió en el conjunt dels aspectes educatius del centre.

### ▪ Composició del claustre

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció. En el cas d'absència del director serà la cap d'estudis qui presidirà el claustre.

Hi són convidats els altres professionals del centre que presten una atenció educativa directa a l'alumnat amb veu però sense vot.

#### ▪ Funcions del claustre

El claustre ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu i al consell de direcció per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

- Participar en l'elaboració i actualització del projecte educatiu (PEC).
- Participar en l'elaboració i posterior aplicació de la programació general del centre (PGA), aportant propostes per el desenvolupament de les activitats escolars complementàries dins de l'horari lectiu, extraescolars i espai de migdia.
- Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats.
- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla de treball del centre i de la utilització racional del material pedagògic comú.
- Elaborar els plans de treball de les aules i els espais així com fer-ne seguiment i avaluar la seva aplicació.
- Analitzar i valorar els processos d'avaluació de l'alumnat i del centre en general, així com el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Establir orientacions i criteris didàctics.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca pedagògica i en la formació permanent del professorat.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.
- Si es considera oportú, es podrà convidar a persones externes perquè donin el seu parer professional. Aquestes persones tindran veu però no tindran vot.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

### ▪ Funcionament del claustre

Es realitzarà, com a mínim, una reunió mensual amb caràcter ordinari, sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El claustre presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de 2/3 parts dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari. De no haver-hi quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.
- Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a. S'aixecarà acta de cada sessió del claustre i es farà arribar en format digital a tots els membres.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.



- Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.
- La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i 30 minuts i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

## 2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Tots tres formen l'equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35) L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

### 2.2.1. Directora o director

És qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al PEC i a la PGA. Les seves funcions i competències estan descrites en:

- Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.
- Article 142 de la LEC
- Article 132 de la LOMCE

Segons el decret 102/2010 el director/a pot delegar a el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària les següents funcions:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

### 2.2.2. Cap d'estudis

Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a. Les competències són les següents:

- Coordinar les activitats reglades, tant en el sí del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar les activitats ordinàries i complementàries i dur a terme la coordinació per l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, amb l'opinió de l'equip directiu i el claustre.
- Conèixer les activitats extraescolars aprovades pel consell escolar i facilitar la seva realització en el centre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte pedagògic del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el Projecte pedagògic del centre.

- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres, material didàctic o digital i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 2.2.3. Secretari o secretària

Li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota la supervisió del/la director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan el/la director/a ho determini. Les competències són les següents:

- Exercir la secretaria de les reunions de claustre i de Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i documents oficials, amb vistiplau de direcció.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió d'altres inventaris que siguin necessaris pel centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

Segons l'article 41 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres, són òrgans unipersonals les coordinacions de les comunitat, el/la coordinador/a digital de centre, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Els coordinadors de comunitat són nomenats per el/la director/a, definint amb l'equip directiu les fortaleces de cada docent i les necessitats de cada comunitat. Els i les coordinadores de la comunitat entraran a formar part del consell de direcció. El seu nomenament abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la direcció, sent revisable cada any per part de la direcció del centre.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de comunitat o el consell de direcció, i amb audiència de l'interessat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de comunitat, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

### 2.3.1. Coordinador/a de comunitat

S'estableix un/a coordinador/a per a cada comunitat (petits, mitjans i grans) i li corresponen, amb caràcter general, les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de l'equip directiu.
- Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al equip directiu, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip del consell de direcció unificant criteris d'actuació, creant línia d'escola i sent el portaveu de la seva comunitat.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats per les comunitats i pel centre.
- Fomentar el treball en equip de la comunitat.
- Recollir les demandes de material fungible i didàctic de la comunitat i comunicar-ho a la secretària, fer-ne el seguiment i elaborar un inventari de material al finalitzar el curs amb el suport de l'equip de comunitat.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de la seva comunitat.
- Participar en l'elaboració del pla de substitució, en el cas que sigui necessari.
- Representar a l'equip directiu en el cas que no hi hagi cap membre de direcció a l'escola.

### 2.3.2. Coordinador/a digital de centre

- El/La coordinador/a digital del centre vetlla per l'ús dels dispositius digitals i telemàtics de l'escola, així com per i la coherència i continuïtat de les activitats que es realitzen, a nivell TAC, al llarg de l'educació infantil i primària.
- Vetlla pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

- Proposa a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessora a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- Assessora el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo obre la seva formació permanent en aquest tema.
- Presideix les reunions de la comissió d'estratègia digital del centre. Aquest equip és l'encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser l'equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### 2.3.3. Coordinador/a lingüístic

Són funcions del coordinador lingüístic:

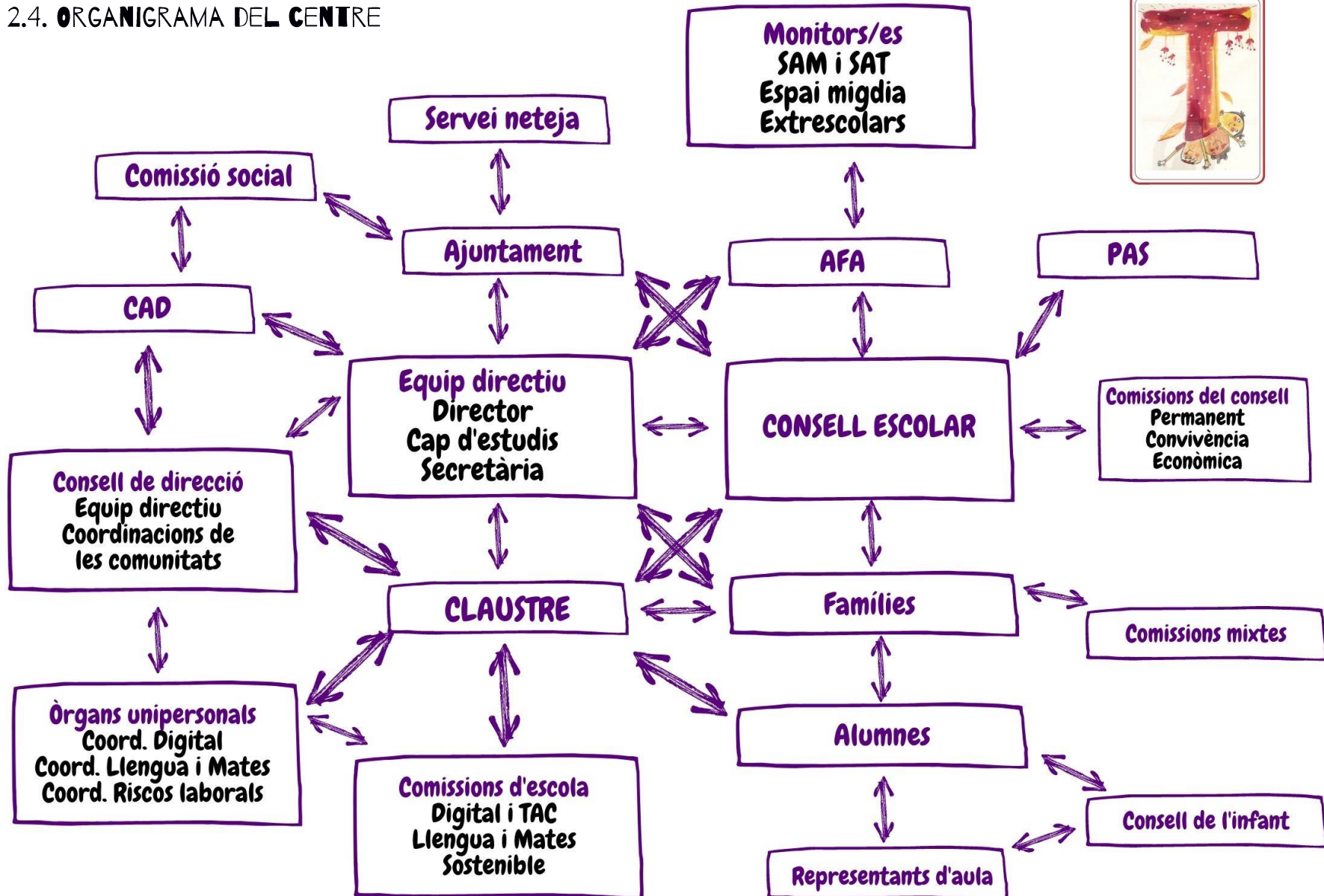
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració, revisió i seguiment del projecte lingüístic del centre.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip docent en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### 2.3.4. Coordinador/a de riscos laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

## 2.4. ORGANIGRAMA DEL CENTRE





### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 3.1. EQUIP PEDAGÒGIC

Per tal de tenir una estructura eficient i agilitzar la reflexió i la presa de decisions l'escola s'estructura de la següent manera:

##### 3.1.1. Les docents del centre

###### *3.1.1.1. Mestres referents de grup*

A través de la tutoria es realitza la relació més personalitzada entre mestres, infants i famílies. Cada grup classe té assignat un docent referent. La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Les funcions dels mestres referents de grup són:

- Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats.
- Gestió i seguiment de la dinàmica del grup.
- Preparació, gestió i seguiment de les propostes d'aprenentatge del grup i dels processos d'indagació.
- Redactar, en els marcs establerts per l'equip directiu, el pla de treball anual.
- Elaborar documentacions d'acord amb el format establert pel centre.
- Fer el seguiment de l'assistència i puntualitat dels infants del seu grup.
- Coordinar els diferents professionals que intervenen en el grup.
- Realitzar dues reunions d'aula: informativa del primer trimestre i metodològica.
- Realitzar, com a mínim, durant tot l'any dues entrevistes amb la família de cada infant i redactar un document que reculli les qüestions tractades i els acords.
- Atendre i rebre les famílies quan ho sol·licitin prèvia concertació d'una entrevista en horari no lectiu i de permanència al centre.
- Redactar els informes personals de l'alumne/a, amb la col·laboració amb els docents que intervenen al grup i lliurar-los a les famílies corresponents.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup.
- Mantenir un contacte regular amb la persona referent de l'equip de migdia i informar d'aquells aspectes importants de cada infant.

### 3.1.1.2. *Mestres especialistes*

L'escola Tagamanent disposa per plantilla dels següents mestres especialistes:

- Especialista en educació física
- Especialista en llengua anglesa
- Especialista en educació musical
- Especialista de suport inclusiu (MESI)

Els mestres especialistes seran els qui dinamitzin les seves especialitats i els ambients, espais o tallers relacionats amb la seva especialitat (anglès, música, art...):

- Faran i compartiran observacions dels infants amb els mestres referents i elaboraran documentacions. En aquest sentit, i d'acord amb la mirada que proposa el Projecte Educatiu de Centre, tindran també la funció de fer propostes als espais relacionades amb el seu àmbit.
- L'especialista esdevindrà un referent per a la resta de mestres quant a assessorament.
- Realitzarà entrevistes amb famílies quan els hi siguin requerides.
- Col·laborarà en el redactat i correcció dels informes.
- Tindrà cura dels espais propis i de l'aprovisionament de material didàctic i del seu inventari.
- Participarà en les reunions d'inici de curs.
- Participarà en les reunions metodològiques.
- Col·laborarà en el document que regeix les sessions d'avaluació, juntament amb la resta de professionals que intervenen en la comunitat avaluada.
- Cada especialista estarà adscrit a una comunitat i participarà en el desenvolupament d'activitats i de propostes.

### 3.1.1.3. *Mestres de suport*

Els mestres de suport treballaran conjuntament amb els referents de grup, col·laborant i participant de forma activa en les tasques de planificació, observació i valoració dels espais i dels infants. Des de l'equip directiu, es procurarà que dintre d'un mateix grup, intervinguin els mateixos adults el màxim d'hores possible, de tal manera que el referent i el suport puguin treballar com a parella educativa. Tant els mestres especialistes com els mestres de suport estaran adscrits a una comunitat (petits, mitjans o grans) i compartiran tasques en col·laboració amb els referents dels espais, tals com:

- Col·laborar en les reunions de principi de curs amb les famílies i a les reunions metodològiques.
- Prendre observacions dels infants que compartiran amb els mestres referents i amb l'equip de comunitat en les reunions de seguiment dels infants.
- Col·laborar de forma activa en la revisió dels informes redactats pels referents de les aules, fent aportacions i esmenes quan ho consideri oportú.
- Col·laborar en el document que regeix les sessions d'avaluació, juntament amb la referent de cada espai.
- Dinamitzar els ambients, espais o tallers que tingui assignats
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, per tal de poder intervenir de la forma més ajustada possible a les necessitats de cada infant.
- Participar, juntament amb la referent del grup, en l'elaboració de material i previsió de compres necessàries per a l'espai on intervé majoritàriament.
- Definir i coordinar amb la mestra referent el seu rol dins l'aula, potenciant la docència compartida.

### 3.1.2. Consell de direcció

El consell de direcció és l'extensió de l'equip directiu i representa a totes les comunitats que conformen l'escola. El seu objectiu és coordinar l'acció educativa tant a efectes organitzatius com pedagògics.

Els i les components del Consell de direcció són els següents:

- Dos membres de l'equip directiu: preferiblement director/a i cap d'estudis.
- Coordinadors/es de les comunitats de petits, mitjans i grans.

Les competències del consell de direcció són les següents:

- Vetllar pel seguiment de la línia metodològica i pedagògica que es desprèn del PEC de l'escola Tagamanent.
- Fer propostes i obrir debats que portin a la reflexió educativa sobre els processos organitzatius i/o pedagògics que s'estiguin produint.
- Informar als membres de les comunitats de les informacions que es generin al centre, preferiblement mitjançant el correu electrònic del centre.

- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre.
- Coordinar totes aquelles activitats que afectin a tota l'escola o més d'una comunitat.
- Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.
- Impulsar i fer un seguiment de la programació general anual i de la memòria vetllant per l'assoliment dels seus objectius pedagògics, organitzatius i programàtics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació interna.
- Valorar i fer propostes de millora sobre els resultats de les proves internes i externes.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball, que generalment és un dia a la setmana durant 1 hora i 30 minuts. La convocatòria correspondrà al/a la director/a o al/la cap d'estudis. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres. Els acords presos seran transmesos pels coordinadors/es als docents que integren les diverses comunitats. Si algun acord cal definir-lo en claustre el presentarà l'equip directiu o el coordinador competent.

### 3.1.3. Equip d'atenció a la diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques. D'aquest òrgan en deriven dues comissions: la comissió d'atenció a la diversitat (CAEI) i la comissió social.

#### *3.1.3.1. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)*

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions curriculars, programes personalitzats, suport en el grup ordinari, suport de manera individualitzada i els desdoblaments dels grups dels alumnes. Preferiblement s'actuarà de manera inclusiva i el suport es facilitarà dins de l'aula, sense la necessitat d'excloure els infants del seu grup.

L'alumnat amb necessitats educatives específiques que ho requereixin, disposaran d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició competències descrites al currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades, o programacions individuals (PI). L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, podrà comptar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs, un cicle o en tota l'etapa.

Els i les components de l'equip d'atenció a la diversitat són els següents:

- Director (depenent del tema que s'hagi de tractar)
- Cap d'estudis
- Referent d'educació inclusiva de la comunitat
- Persona representant de l'EAP
- Logopeda de l'ajuntament de la Garriga.

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre i de les comissions d'avaluació.
- Fer seguiment de les programacions individuals dels alumnes amb NEE.
- Proposar programacions individuals a l'alumnat que ho requereixi.
- Prioritzar la revisió de casos i demandes d'exploració.
- Seguiment i revisió de casos.
- Encarregar a qui li correspongui, l'elaboració d'informes.

Els acords es prendran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i quedaran escrits en un recull que realitzarà la cap d'estudis o el referent d'educació inclusiva.

Es programaran reunions setmanals, que s'acordaran en el marc de les reunions de la CAEI a principi de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Per preservar la intimitat i les dades acadèmiques i personals de l'alumnat, les reunions i les actes que s'aixequin seran confidencials i només es traslladaran als mestres i famílies quan es consideri oportú.

### 3.1.3.2. Comissió social

Per atendre diferents casos de necessitats socials, existeix una comissió social per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous. És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions i a les fundacions que ofereixin els ajuts.

Els i les components de la comissió social són els següents:

- Director (depenent del tema que s'hagi de tractar)
- Cap d'estudis
- Referent d'educació inclusiva de la comunitat
- Persona representant de l'EAP
- Educador/a social de l'ajuntament de la Garriga
- Logopeda de l'ajuntament de la Garriga.

La comissió social es reuneix mensualment (d'octubre a maig). El calendari s'estableix a principi de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es pot reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de l'equip ho demani. Els acords quedaran escrits en un recull que realitzarà la cap d'estudis o el docent referent d'educació inclusiva.

Més enllà de les reunions bimensuals i dels acords presos, s'establirà una comunicació setmanal amb el referent social de l'ajuntament per tal de col·laborar plegats i oferir ajuda puntual o continuada a les famílies.

Els mestres i les mestres de l'escola inclouran els casos en funció dels intercanvis d'informació diaris amb les famílies o a través de les entrevistes de seguiment.

### 3.1.4. Equips de comunitat

Els equips de comunitat són òrgans de coordinació del centre i les funcions principals són la planificació, l'organització i el desenvolupament d'activitats que es duen a terme a als cursos de la comunitat. També serveixen d'àgora per debatre aspectes pedagògics i aquelles aspectes que es porten des de consell de direcció, formulant propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre mitjançant la programació general.

Les comunitats en es que es distribueix l'escola son: petits (13,14,15), mitjans (1r,2n i3) i grans (4t, 5è i 6è).

Els components de les comunitats són els següents:

- Coordinador/a i tutors/es dels cursos de la comunitat
- Docents sense tutoria adscrits a la comunitat.

Les competències de les coordinacions són les següents:

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords del consell de direcció.
- Participar en la realització de la programació general de centre.
- Organitzar i preparar les activitats, sortides i colònies que pertanyin a la comunitat.
- Proposar i desenvolupar objectius per l'atenció a la diversitat i coordinar-se amb la referent d'educació inclusiva de la comunitat.
- Elaborar i revisar programacions, aportant propostes de millora continuada.
- Crear activitats d'ensenyament-aprenentatge a partir de projectes i centres d'interès motivadors i globalitzats.
- Dur a terme les comissions d'avaluació de l'alumnat de la comunitat, presidides per un membre de l'equip directiu.
- Dura a terme totes aquelles activitats encomanades pel consell de direcció o per l'equip directiu que vagin en línia metodològica i pedagògica amb el projecte educatiu de centre.

Les comunitats es reuniran, com a mínim, una vegada a la setmana i els acords quedaran recollits en una acta elaborada pel coordinador/a i compartida per Drive amb l'equip directiu.

#### 3.1.5. Comissions de seguiment i d'avaluació dels infants

Són integrades per tots els membres de la comunitat i els/les docents especialistes i són presidides per algun membre de l'equip directiu. Puntualment es pot requerir l'assistència d'un altre docent o especialista o professional perquè aporti la seva visió.

A l'escola Tagamanent, com que l'avaluació és quadrimestral, es fan quatre sessions d'avaluació durant tot l'any:

- Dues avaluacions grupals (novembre i abril) on es parla del grup classe, les seves dinàmiques i es debaten les propostes de millora.
- Dues avaluacions individuals (gener i juny) on és parla dels infants de manera individualitzada i es debaten estratègies per tal d'atendre millor a l'alumnat i

donar el suport personalitzat que pot fer desenvolupar l'infant de manera integral i respectuosa. Caldrà arribar a acords i valorar-ne els adquirits en altres sessions d'avaluació.

Si hi ha eventualitats o així es requereix es podran convocar en qualsevol moment del curs escolar.

Prèviament a la sessió, els docents ompliran un document compartit pel Drive on detallaran la seva visió del grup o dels infants i on les persones que entrin a l'aula hi aportaran el seu punt de vista. El document cal que sigui àgil i no excessivament extens. Caldrà incloure en les sessions individuals els alumnes que NO superen algun dels àmbits i acordar qui transmetrà aquesta informació a les famílies abans del lliurament dels informes. Caldrà que tothom hagi fet una lectura d'aquest document per tal d'agilitzar la sessió i poder debatre les propostes.

### 3.1.6. Informes

L'escola Tagamanent elabora cinc informes durant tot el curs que serveixen per aportar informació escrita a les famílies. Dos informes autoavaluatius (desembre i abril) que s'envien físicament i dos informes qualitius i redactats (febrer i juny) que s'envien per correu electrònic. Al juny també s'envia físicament l'informe Esfer@, al final de cicle.

### 3.1.7. Les comissions pedagògiques

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

En el sí del claustre es creen les comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

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

A l'inici del curs es decidiran la tipologia de comissions. De manera fixa hi haurà la comissió TAC (liderada coordinador digital de centre) i la comissió sostenible (liderada pel responsable de riscos laborals). Altres comissions poden ser festes, llengua i mates, etc.



Totes les comissions estaran formades per docents de totes les comunitats i tindran membres de l'equip directiu. Sempre que es requereixi es podrà demanar als coordinadors de les comissions que assisteixin al consell de direcció per tal de coordinar accions o plans estratègics del centre.

#### 3.1.8. Adscripció dels mestres als grups i comunitats

L'Equip Directiu, després d'haver escoltat les demandes personals i en funció de les necessitats de centre, farà la corresponent adscripció del professorat al seu lloc de treball. Com a criteris generals es procurarà, en la mesura del possible, que les mestres referents romanguin dos o tres cursos consecutius amb el mateix grup d'infants. No obstant per necessitats del centre es tindran en compte altres criteris a l'hora de fer les adscripcions com ara:

- Les característiques i habilitats personals de cada docent i la idoneïtat o no en relació al tarannà del grup.
- L'estabilitat i la història del grup pel que fa a continuïtat amb l'adult i jornada laboral de la mestra referent.
- Allò que cada mestra pot aportar a la Comunitat en base a la seva formació professional.
- La possibilitat d'entesa i treball conjunt entre mestres paral·lels.
- Procurar no adscriure dues persones noves al centre al mateix nivell.
- Evitar que un mestre quedi fixat inamoviblement a un nivell (i al consecutiu corresponent) durant un temps excessiu (tres, quatre anys).

Quant a les especialitats es valorarà la conveniència o no i la possibilitat en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre que els i les mestres especialistes puguin exercir l'especialitat o bé ocupin una tutoria.

#### 3.1.9. Criteris de substitucions

Les substitucions no cobertes pel Departament d'Educació es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució. La cap d'estudis o en el seu defecte alguna altra membre de l'Equip Directiu organitzarà les substitucions. S'evitarà, en la mesura del possible, que la substitució la cobreixi repetidament la mateixa persona.

### 3.1.10. Horaris del personal del centre: criteris i confecció

L'Equip Directiu, confeccionaran a l'inici de curs, els horaris dels mestres i dels grups-aula. A nivell general es tindran en compte els següents criteris:

- Que a les hores d'entrada i sortida dels infants (sobretot matí i tarda) hi hagi l'adult de referència del grup, a l'aula.
- Les característiques i necessitats del grup.
- Distribuir l'horari de manera que sempre hi hagi un adult per grup +2 al centre de manera que en cas d'haver de substituir puguem assumir-ho. (Pot ser que aquest acord vagi en detriment de la compactació de l'horari de les persones amb jornades diferents a sencera)
- Assegurar que en la mesura del possible sempre hi ha una persona de l'equip directiu / coordinació al despatx. Els reforços i la intervenció del mestres d'educació inclusiva es distribuïran en funció de les necessitats de cada grup a proposta de l'Equip d'atenció a la diversitat
- S'intentarà que els i les mestres que estan a jornada reduïda, puguin disposar d'un horari personal el més compactat possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.
- En cas de tutories compartides serà necessari establir mecanismes de coordinació que facilitin l'intercanvi d'informació, l'acció coordinada entre mestres, el seguiment i atenció d'infants i famílies, etc... Si és necessari, i a petició de l'Equip directiu, les persones implicades podran destinar una hora de no permanència al centre, per fer aquest treball de coordinació a l'escola.
- Cal que els/les mestres dediquin part de les seves hores de no permanència al centre a preparar els espais i les aules de manera que quan arribin els infants a les 9h les propostes estiguin a punt i els adults disponibles per donar la benvinguda amb presència.
- Cada dues setmanes, es dedicaran dues hores setmanals de no permanència al centre de l'horari docent a treball al centre. S'escollirà un una tarda a l'inici de l curs de 16:45h a 18:15h. Aquesta franja es destinarà a treball intern de claustre, trobades de les comissions mixtes i a formació permanent.
- Docents amb jornada sencera o a 2/3 o tindrà 1h de treball personal dins l'horari.

### 3.1.11. Formació permanent

La formació permanent de l'equip pedagògic és un element clau del treball del claustre de l'escola Tagamanent. En aquest sentit des de l'equip directiu del centre es facilitarà la participació de qualsevol membre del claustre en activitats formatives i es contemplarà una part del pressupost general d'escola a aquesta finalitat.

Si algun membre del claustre es beneficia d'alguna ajuda, aquest es compromet a fer un retorn al claustre o al Consell de direcció de l'escola.

Cada any, la totalitat dels membres del claustre faran formació compartida. Aquesta formació és de caràcter obligatori i per tant d'obligada assistència per a tothom. Es pretén en aquesta formació millorar la pràctica docent del professorat i fer-ho a partir de la reflexió sobre la pràctica.

Es sol·licitarà a cada curs que el CRP inclogui aquesta formació dins dels Plans de Formació de Zona la qual cosa comportarà el reconeixement per part del Departament d'Educació.

### 3.1.12. Permisos d'absències i llicències

El director del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. A banda dels permisos, el Departament d'Educació concedirà les llicències. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

El/la docent que s'hagi d'absentar per alguna causa, ha de demanar permís a direcció i complimentarà un model de petició. És important que deixi pautes clares pels mestres que han de fer la substitució. Si hi ha previsió pel permís caldrà una coordinació prèvia amb la persona que el substituirà.

Si la falta és imprevista s'avisarà a la direcció el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha de procurar indicar una feina que puguin fer els alumnes.

Sempre que sigui possible, i així ho especifica la normativa, es demanarà hora al metge fora de l'horari lectiu.

En cas de malaltia d'un dia s'haurà d'aportar el justificant mèdic i omplir el justificant d'absència al centre.

En el cas d'absències o retards no justificats es farà arribar al mestre una notificació individual per escrit a través d'una reunió i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà al Departament d'Educació.

### **3.2. L'ALUMNAT DE L'ESCOLA TAGAMANENT**

L'escola Tagamanent volem nens i nenes imaginatius, autònoms, democràtics, artístiques, sensibles i que vegin el món amb una mirada crítica, que els permeti gaudir d'allò que volen i intentar millorar el seu entorn.

Partim de la normativa vigent en relació als drets i deure de l'alumnat:

- Llei d'educació de Catalunya: Títol III. Capítol II. (Articles 21 a 24)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.(DOGC núm. 4670 - 06/07/2006). El Decret 102/2010 de 3 d'agost , d'autonomia dels centres educatius ha derogat l'article 4 i el títol IV.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. (DOGC 5641 – 2/6/2010)

#### 3.2.1. Agrupaments dels infants

L'escola Tagamanent és una escola d'una sola línia i escolaritza els infants segons la seva edat, tenint en compte les seves necessitats específiques, retencions o acceleracions.

Tot i això es tanca la porta a possibles agrupaments o de diversos cursos o desdoblaments d'un sol curs. Per a la confecció dels grups es valoraran, entre d'altres, aspectes com:

- Edat de l'infant
- Els vincles amb companys/es
- Necessitats específiques
- Els grups sempre seran de nivell heterogeni.

#### 3.2.2. Activitats internivell

A cadascuna de les tres comunitats es programaran activitats didàctiques de caràcter quotidià en que els infants dels tres nivells treballin barrejats: ambients, espais i tallers. Així mateix es programaran activitats puntuals en les quals hi participin alumnes de tota l'escola: sortides, excursions, espectacles, activitats conjuntes, etc.

## 4. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

### 4.1. EQUIP D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

#### 4.1.1. Personal auxiliar d'administració

La dotació d'auxiliar d'administració destinada a l'escola Tagamanent és de mitja jornada (17'5h). Les funcions que se li assignen són les següents:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc..
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

#### 4.1.2. Personal subaltern

L'Ajuntament de la Garriga proporciona un/a treballador/a subaltern. Jornada i horari de treball del personal subaltern L'horari serà de 8h a 13h i de 15h a 17h. Les funcions de consergeria al centre:

- Vigilar les instal·lacions del centre.

- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre; utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre.

Se li encomanen les següents tasques:

- Obrirà la porta de les 9 a un quart de 10, de 12:30 a 12:40, i de 16:30 a 16:40. Romandrà a la porta en aquests períodes, donant la benvinguda o acomiadant a famílies i infants. Aquests horaris són generals i no contempen les adaptacions que es puguin formular a l'iniciar el curs escolar.
- Acompanyarà als infants quan arribin tard a les seves aules. Esperarà a que es canviïn el calçat i deixin les seves pertinences a la seva capsa del passadís, i els ajudarà quan ho necessitin.
- Anirà a buscar els infants que els vinguin a recollir abans de l'horari de sortida (per visites mèdiques, etc). Els ajudarà a agafar les seves pertinences i a calçar-se quan sigui necessari. Caldrà que faci signar a les famílies el registre d'entrada i sortida per tal de tenir constància del nombre d'infants que hi ha al centre.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, i petites reparacions que s'esdevinguin del seu ús.
- Comunicació a la direcció del centre de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre. I quan correspongui, avisar al cap de conseres de l'ajuntament de la Garriga.
- Gestionar la llista de manteniment de les tasques que hagi de realitzar el personal de manteniment que visita el centre de manera periòdica, tot recollint les aportacions dels diferents membres de l'equip.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais. Especialment a la tarda, el personal subaltern s'assegurarà que cap família quedi al centre després de les 16:50h, sempre i quan no siguin usuàries d'extraescolars, acollida o tinguin alguna reunió programada.

- Gestió del corre d'absències del centre i comunicació amb les tutories.
- Control i registre de les còpies de claus que es facin per al personal docent o d'altres, i gestió dels dipòsits efectuats a ser retornats quan es retorni la clau.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.). Farà signar el registre d'entrada o sortida a les famílies que recullin els infants.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material. Recepció, lliurament i recompte: revisant els albarans, trasllat del material, etc.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, cafetera, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Utilització de la màquina destructora de documents.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre, sempre hi quan no hi hagi altres tasques urgents a realitzar.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents i indisposicions dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes. Transmetrà personalment la informació als mestres referents durant el matí.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades, coordinat amb direcció.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, tràmits al consorci, petites compres de material especialment relacionades amb partides de ferreteria, manteniment i farmàcia, però en moments puntuals altres necessitats que pugui tenir el centre educatiu, etc.).
- Comandes de material pel despatx.



- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats, (com per exemple: goteres, inundacions, fuites, etc.). En aquests casos intervindrà i realitzarà les tasques necessàries per a permetre un funcionament dins d'una certa normalitat. El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### 4.1.3. Personal de neteja

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos. Aquest personal està contractat per l'Ajuntament de la Garriga i consta de dues persones que realitzen les seves tasques a partir de les 16h.

### **4.2. EQUIP D'ATENCIÓ EDUCATIVA DELS CENTRES EDUCATIUS (PAE)**

Coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc.

#### 4.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)

L'escola Tagamanent pot disposar de personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil. Les seves funcions són:

- Col·laborar amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.
- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en els moments en què es treballen els hàbits de neteja i autonomia dels alumnes.

- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants i en els moments de cura. Oferirà també suport a l'estona dels àpats durant l'espai de migdia, segons les necessitats que es detectin i acordat amb l'Equip Directiu.
- Participar en processos d'observació dels infants i recollir aquestes observacions a les graelles d'observació. Participarà en les reunions de coordinació amb els equips docents (Comunitat i Claustre). També participarà en les activitats de formació al centre. Les observacions dels infants i altres informacions rellevants del seu desenvolupament i dia a dia a l'escola es transmetran a la mestra referent que és qui ho comunicarà a les famílies quan consideri oportú

#### 4.2.2. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors/es)

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial són:

- Acompanyar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.).
- Acompanyar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- Durant la lliure circulació, enregistraran els espais als que va l'infant que acompanyen, l'activitat que hi desenvolupa i el temps que hi dedica. El format d'enregistrament el facilitarà el centre. Participaran en reunions de coordinació periòdiques amb el tutor i la coordinadora d'educació especial, per establir les bases d'actuació amb l'infant i fer seguiment de la seva evolució.
- La referent d'educació especial també farà de pont i enllaç entre el personal auxiliar d'educació especial i les famílies dels infants, i transmetrà aquelles informacions que siguin rellevants i necessàries. Així mateix, transmetrà les indicacions i recomanacions respecte l'atenció de l'alumnat, provinent dels serveis externs, podent estar present en alguna reunió de manera puntual si així ho considera necessari la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

## **5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **5.1. HORARI I CALENDARI**

L'horari lectiu del centre és de 9h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. L'alumnat de I3 en l'inici de curs gaudirà d'un horari diferenciat per afavorir l'adaptació. Tot la comunitat de petits farà una entrada acompanyada (9h-9:15h). Cada curs escolar els Serveis Territorials del MVO hauran d'autoritzar l'horari a proposta de la direcció del centre i ratificació del Consell Escolar del centre. El calendari ve determinat pel Departament d'Educació i les festes de lliure disposició es decidiran al Consell Escolar Municipal.

### **5.2. PUNTUALITAT**

L'horari d'entrada a l'escola és a les 9h i a les 15h deixant, al matí, 10 minuts de marge per tal que l'arribada es faci de manera esglaonada.

Les famílies d'infantil acompanyaran els seus fills i filles fins a les aules i hi poden romandre fins les 9:15h, hora en que es tanca la porta d'entrada al centre.

Les famílies de primària deixaran els infants a la porta exterior de l'escola i l'equip docent els vindrà a rebre i els acompanyarà fins a les aules.

Si una família arriba més tard de les 9:15h caldrà que l'infant sigui acompanyat a la consergeria de l'escola per tal que vagi la seva aula amb el personal de consergeria o administració i es signi la justificació de retard.

A les sortides de migdia i de tarda l'equip docent acompanyarà els infants que vagin a dinar a casa fins a les portes exteriors es recolliran els infants a les aules a les 12:30 i de 16:15h a 16:30. Passats 10 minuts, els nens i nenes que no es recullin s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent i/o al servei de migdia després d'haver intentat localitzar telefònicament a la família. Davant de casos reiterats d'impuntualitat on els infants arribin més tard de les 9:15h (dos per setmana a infantil exceptuant I3 i un per setmana a primària) s'entregarà a la família, a final de cada mes, un document on es recolliran els retards mensuals per tal que sigui signat i retornat al centre. Aquest document formarà part de l'expedient de cada nen/a.

## **5.3. ABSÈNCIES**

### 5.3.1. Absències dels infants

La matrícula a l'escola comporta l'obligació d'assistir al centre dins l'horari marcat. Tret de casos individuals d'infants de 13 i previ consens amb la direcció del centre, els infants tenen el deure d'assistir al centre tant en horari de matí com de tarda. En el cas que un infant no assisteixi a l'escola, cal que la família avisi al centre abans de les 9:00h via telefònica preferentment, o mitjançant una nota escrita justificant la no assistència a l'adreça [absencies@escolatagamanent.cat](mailto:absencies@escolatagamanent.cat). Aquest correu electrònic el gestionarà el personal subaltern, que serà qui notificarà als mestres referents de cada infant durant el matí. En cas d'absències continuades s'activarà el protocol d'absències de la inspecció educativa.

### 5.3.2. Absències de l'equip docent i no docent

Les absències tant de l'equip docent, com de la TEEI, personal subaltern o administratiu, es comunicaran tant aviat com sigui possible a l'Equip Directiu per telèfon. En cas de baixa, aquesta es farà a arribar al correu electrònic de l'escola. En cas de retard, també es trucarà a l'escola o als telèfons mòbils personals dels membres de l'Equip Directiu. En tots els casos, serà obligatòria la presentació d'un justificant per escrit, que quedarà arxivat a l'expedient de cada treballadora. Als documents digitals compartits de l'escola i a la sala de mestres es posarà a disposició de l'equip els documents oficials que s'han de fer servir per a demanar permisos i llicències.

#### **5.4. COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA**

Comunicació entre mestres/tutors i famílies:

- Els mestres realitzaran una reunió d'aula de caire pedagògic el primer trimestre de cada curs.
- Realitzaran dues entrevistes personals anuals amb cadascuna de les famílies del grup classe, com a mínim. En el cas de no poder realitzar les dues entrevistes caldrà deixar-ho palès a l'informe de final de curs.
- Lliuraran els dos informes qualitats i personals de l'alumne/a al mesos de febrer i juny. També lliuraran l'informe Esfer@ al finalitzar el cicle i els informes autoavaluatius dels infants (desembre i maig).

Comunicació entre equip directiu i famílies:

- Realitzarà reunions periòdiques amb la presidència i/o junta de l'AFA i si s'escau, en funció del tema a tractar, amb el/la vocal de la comissió de l'AFA corresponent.
- Realitzarà una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre amb el referent de la tutoria o de la coordinació.
- Rebrà les famílies que així ho sol·licitin, quan es tracti de parlar de temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.
- Donarà a conèixer a través de la pàgina web, circular o correu electrònic personal a les famílies, totes aquelles informacions d'interès per la comunitat educativa.

Comunicació de les famílies amb l'escola:

- Podran sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a dels seu fill/a preferentment dins l'horari establert d'entrevistes.
- Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.
- Poden participar de les Comissions mixtes amb un mínim d'un compromís anual.
- Poden participar com a acompanyants de sortides en un grup diferent al del seu fill/a prèvia manifestació de la seva disponibilitat i firma d'un document.

- Poden participar de les trobades pedagògiques amb l'equip directiu a través dels representants d'aula de les famílies.
- A la PGA es poden preveure altres reunions i formats de trobades de caire pedagògic per tal de difondre el projecte educatiu.

### **5.5. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS**

A l'inici del curs es lliurarà un full general d'autorització de sortides, que servirà per a totes les sortides que es realitzin durant el curs. Prèviament en el Consell Escolar s'hauran aprovat les sortides i les colònies que estiguin en aquell moment previstes. Donada la dinàmica de l'escola i del curs, hi ha sortides que no poden estar previstes al setembre.

A partir de 14 es realitzarà un mínim d'una sortida a la natura cada dos mesos i una sortida cultural anual. Així mateix, es realitzarà una sortida anual per grup relacionada amb el treball d'aula. Sempre que sigui possible es prioritzarà el transport públic. És important que els infants es moguin amb naturalitat fora de l'escola. És per això que evitarem fer files de parelles i promourem l'acció responsable també fora del centre. Tret de casos molt excepcionals, els infants no aniran identificats amb medalles ni targetes individuals.

Es realitzaran colònies cada any tots els cursos de l'escola. Tant les sortides com les colònies estan considerades activitats lectives. Serà condició per a la seva realització:

- La participació del 85% d'alumats per a les comunitats de mitjans i grans.
- La participació del 75% d'alumats per a les comunitat de petits.
- Cap curs no podrà gaudir de les colònies si no arriba al 60% de participació.

Per a les colònies es lliurarà una autorització específica i caldrà estar al dia dels pagaments de les quotes de material.

Per aquelles famílies que tinguin dificultats o estiguin en situació de vulnerabilitat l'escola utilitzarà tots els canals al seu abast per facilitar l'accés a les sortides, colònies o activitats a través de:

- Serveis Socials de l'ajuntament de la Garriga.
- Associació de famílies d'alumnes de l'escola (AFA).
- Negociant gratuïtats amb la casa de colònies o entitat que es visiti.

## 5.6. SALUT I HIGIENE

Els/les alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc potencial per a la resta de persones de la comunitat escolar. En cas d'observar-se deficiències el/la tutor/a informará a l'equip directiu, qui farà una reunió amb la família per tal de buscar una solució.

L'alumnat amb alguna malaltia contagiosa no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que aquesta hagi remès. Per a la seva incorporació a l'escola caldrà que la família aporti un justificant conforme l'alumne/a està recuperat i en condicions d'assistir a classe.

Periòdicament, a través de l'equip directiu, es mantindrà contacte amb el centre referent de l'àrea bàsica de salut (vacunacions, revisions bucodentals, etc.)

Quan es detecti la presència de polls a l'aula, el/la tutor/a ho comunicarà a la família implicada i s'enviarà un correu electrònic a tota la classe recordant el protocol que es troba penjat a la pàgina web de l'escola i demanant que es prenguin les mesures adequades (a la pàgina web del centre hi ha penjat el protocol per actuació a per polls).

El personal docent atindrà a l'alumnat que pateixi alguna lesió o no es trobi en disposició de seguir l'activitat al centre. En aquest cas es contactarà amb la família de l'infant perquè el vinguin a recollir. En cas de no poder establir comunicació, el/la tutor/a l'atindrà en primera instància. Segons el tipus de gravetat es trucarà una ambulància amb el 061 o el tutor/a o acompanyarà l'alumne/a al CAP o l'hospital de referència. Mai es farà servir el cotxe particular (caminant, taxi, ambulància).

Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- No s'acceptarà l'entrada de cap alumne quan presenti: febre (temperatura superior a 37'5º), diarrees líquides, erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses), conjuntivitis sense tractament o polls (fins a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes).
- En cas de malalties víriques caldrà respectar el període de baixa que fixi el/la pediatre/a.

#### 5.6.1. Administració de medicaments

Per norma general, els i les docents no administraran cap tipus de medicació. Sempre es recomanarà a les famílies que donin les dosis en horari no escolar, a ser possible.

En cas que algun/a alumne/a n'hagi de prendre serà necessària la prescripció facultativa amb les instruccions pertinents de l'administració d'aquest per escrit i l'autorització de la família (a la pàgina web del centre hi ha penjat l'autorització de medicaments).

L'escola i el servei d'espai migdia recollirà totes les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries o d'altres tipus. Caldrà omplir les graelles compartides amb el Drive per a cada curs, serà responsabilitat dels tutors o tutores aquesta tasca, amb el suport de l'administrativa. La medicació per administrar en cas d'ingestió es trobarà a la sala de mestres o a cada aula, depenent de la conservació que requereixi.

#### 5.6.2. Administració de paracetamol

El Departament de Salut i Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Quan un infant té febre igual o superior a 38°C, mentre s'espera que els familiars els vinguin a recollir es recomana administrar aquest medicament amb la prèvia autorització dels representants legals.

#### 5.6.3. Revisions mèdiques i vacunacions

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

Sempre que s'hagi de realitzar alguna de les activitats s'avisarà a les famílies de l'alumnat implicat i se'n demanarà l'autorització. En cas de disconformitat hauran de fer un escrit i fer-lo arribar a la direcció del centre.

#### 5.6.4. La farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola per atendre a les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i del personal docent i no docent, que estarà a la sala de mestres.

El/la coordinador/a de riscos laborals del centre mantindrà la farmaciola amb tots els elements necessaris que marca la normativa vigent i serà l'encarregat/da de reposar els productes esgotats o acabats.



#### 5.6.5. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques al centre

El personal docent i no docent i les famílies que integrem l'escola som un modelatge per als infants que hi assisteixen. Per aquest motiu queda prohibida el consum i/o venda de tabac, alcohol i/o altres substàncies tòxiques a totes les persones que estiguin dins del recinte escolar.

### **5.7. PLANS D'EMERGÈNCIA, ACCIDENTS I MALALTIES**

L'escola elaborarà cada curs, a través de la coordinació de riscos laborals, un pla d'emergència que presentarà als serveis tècnics dels Serveis Territorials del Maresme – Vallès Oriental per a la seva supervisió. Durant el primer trimestre, a ser possible, es realitzarà un simulacre d'evacuació i se'n farà un informe.

### **5.8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**

Les activitats extraescolars són proposades per la comissió d'extraescolars de l'AFA del centre i s'aproven per Consell Escolar, tenint en compte el Projecte Educatiu de centre. L'escola pot oferir activitats extraescolars durant l'espai migdia i després de l'activitat lectiva de tarda. A les extraescolars de migdia només poden fer-ne ús els infants que es quedin al servei de l'espai migdia. Des de l'AFA es vetllarà perquè tothom qui ho vulgui pugui adherir-se a alguna activitat, garantint l'equitat de tot l'alumnat.

A nivell organitzatiu, l'AFA contractarà als professionals o l'empresa especialitzada en educació en el lleure i en activitats complementàries, el servei d'acollida i d'extraescolars de l'escola. El Consell Escolar aprovarà cada curs escolar les propostes d'activitats que la comissió d'extraescolars proposi a través del representant de l'AFA o el/la vocal de la comissió d'extraescolars de l'AFA al Consell. La comissió d'extraescolars de l'AFA es reunirà amb l'Equip Directiu del centre per vetllar per a que les activitats que es proposin i l'acompanyament que se'n faci estigui en consonància amb el projecte educatiu del centre. L'Equip Directiu i el Consell Escolar en farà el seguiment i la valoració amb el representant de la comissió d'extraescolars designat per l'AFA.

Els horaris de les extraescolars seran:

- SAM (servei d'acollida matinal): començarà a les 7:30h i finalitzarà a les 9h
- Servei d'espai Migdia: començarà a les 12:30h fins les 15h en diferents torns i per les diferents franges d'edat.

- SAT (servei d'acollida de tarda): començarà a les 16:30h i finalitzarà a les 17:30h.

El SAM i el SAT es realitzarà a l'espai del menjador escolar, mentre que les extraescolars de migdia es faran dins les aules, a determinar, i/o el pati de l'escola.

### **5.9. SERVEI D'ESPai MIGDIA**

El servei d'espai migdia es desenvolupa de les 12:30h fins les 15h. Durant tota aquesta estona s'ofereix a l'alumnat un servei de cuina i un equip de professionals en el lleure que tindrà cura dels infants mentre dinen, juguen i descansen. Per tal de vetllar pel bon desenvolupament de l'espai migdia, la Comissió d'Espai Migdia, formada per la direcció dels centre i l'AFA es coordinarà amb l'empresa que gestiona el servei. La Comissió podrà convidar a les reunions a professionals de l'empresa que presta el servei.

Les seves funcions seran:

- Vetllar pel bon funcionament del servei tant a nivell organitzatiu com pedagògic.
- Coordinar les accions i activitats per establir una relació estable entre els espais i els temps de l'escola.
- Establir canals de comunicació amb els famílies. La comissió disposa d'un correu per fer el contacte (comissioespaimigdia@escolatagamanent.cat)
- Coordinar beques i ajuts, amb el suport de l'administració del centre.
- Avaluar cada curs, a través d'uns paràmetres consensuats, el grau de satisfacció del projecte.
- Vehicular propostes de millora per garantir la qualitat del projecte educatiu.

Per tal de vetllar pel compliment i la qualitat del servei la comissió es reunirà periòdicament en horari lectiu.

La normativa de l'espai migdia serà la següent:

- Les altes i baixes del servei s'hauran de comunicar sempre per escrit a la coordinadora de l'empresa.
- En cas d'absència dels alumnes l'empresa retornarà a partir del primer dia, el cost del menjar, sempre i quan hi hagi la comunicació de la baixa a primera hora del matí, abans de les 10h.
- La família d'un infant que pateixi un problema d'al·lèrgia haurà de notificar-

ho per escrit justificat amb un certificat mèdic. La custòdia de les medicacions que s'administrin en aquest espai correspondrà a la coordinadora del servei. És molt important que tot el personal de l'espai migdia tingui accés a les al·lèrgies i a les intoleràncies dels infants que utilitzen el servei; així com el protocol d'actuació en cas d'ingesta accidental.

- Les dietes s'hauran d'especificar per escrit a primera hora del matí.
- L'administració de medicaments seguirà el mateix protocol que en horari escolar.
- Els nens i nenes de I3 faran la migdiada o descansaran després de dinar.
- Es programarà com a mínim una reunió informativa a l'inici de curs per a les famílies, així com xerrades referides al món de la dietètica i la nutrició.
- A les famílies que tenen infants a I3 se'ls fa arribar diàriament un informe durant el primer quadrimestre. Durant el segon quadrimestre l'informe és setmanal.
- A les famílies que tenen infants a I4 se'ls fa arribar quinzenal un informe durant el primer quadrimestre. Durant el segon quadrimestre l'informe serà mensual.
- De I5 a 6è al final de cada quadrimestre es facilitarà a les famílies un informe de l'evolució de l'infant.
- El preu del menú serà igual o inferior al que marca la normativa vigent.
- L'empresa de menjador assumirà l'espai de lleure de les jornades intensives.

Atenent a les necessitats individuals de cada una de les famílies els ajuts de menjador es gestionaran de maneres diferents:

- Famílies que fan ús del menjador sense cap cost al seu càrrec. En el moment en que es publica la resolució definitiva dels ajuts de menjador se'ls comunica una data final d'ús del servei (compactació del servei).
- Famílies que paguen la totalitat de la quota del menjador i quan es publica la resolució definitiva dels ajuts individuals de menjador, se'ls calculen les quotes mensuals havent d'assumir la diferència entre la quota total i la part becada.

L'espai migdia té projecte educatiu que es complementa amb la línia pedagògica i metodològica del centre. Es disposen de protocols d'espai migdia.

## **5.10. GESTIÓ ECONÒMICA**

Al mes de juliol, abans d'iniciar el curs escolar, l'equip directiu proporcionarà el calendari de les aportacions econòmiques de les famílies. Per tal de distribuir la despesa familiar, es proposa fer pagaments fraccionats al llarg del curs. Amb aquests pagaments se sufragaran les despeses del material escolar necessari per tot el curs a més del material didàctic, l'accés a plataformes, activitats pedagògiques, sortides i excursions. Les famílies doncs, no hauran de fer cap despesa ni per llibres de text ni per cap altre concepte.

Les colònies tenen un pressupost a part i en funció dels dies i de les cases contractades s'estipularà un preu que s'abonarà al marge de l'anterior.

Cap infant es veurà discriminat en cap aspecte per una qüestió econòmica. L'escola vetllarà per l'equitat entre els infants i es coordinarà amb les entitats socials del municipi per garantir la igualtat d'oportunitats.

Tal i com és preceptiu, un cop al curs en Consell Escolar, es presentarà un estat de comptes i s'aprovarà el pressupost general d'escola i el tancament de l'exercici corresponent.

## **5.11. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ**

### 5.11.1. Arxius i expedients

Documentació carpeta de l'alumne: Consideracions de tipus general.

Dins la carpeta de l'expedient de cada alumne que es troba als arxivadors dins la sala de l'arxiu d'administració hi ha inclòs:

- Dades personals de l'alumne
- Història de vida
- Informes de curs
- Informes de l'EAP o de professionals de dins o fora del centre i dictàmens si s'escau.
- Sentències judicials o altres documentacions si s'escau.

És indispensable que la documentació de la carpeta de l'alumne conservi l'ordre establert en aquest punt i deixar-la arxivada durant el curs, per si és precís consultar-la i per tal de preservar la confidencialitat de les dades.

L'arxiu físic donarà pas a l'arxiu digital a partir del curs 21/22 fins el curs 29/30.

- Documentació individual dels alumnes NESE:

La documentació referida a l'alumnat es trobarà dins dels arxius i serà responsabilitat de la cap d'estudis ordenar la informació i mantenir actualitzada la carpeta drive compartida amb tots els docents del centre. Els/les tutors/es aniran informant puntualment a la cap d'estudis i al/la referent d'educació inclusiva de la comunitat qualsevol canvi que es produeixi respecte la documentació referida a l'infant.

Els/les tutors poden parlar amb el referent d'atenció a la diversitat sempre que ho vegin necessari per tenir més informació.

- Documentació que poden tenir aquests alumnes:

- Pla individualitzat (PI) Aquest es faran durant tot el curs, preferiblement durant el primer trimestre escolar. Caldrà revisar-lo cada any.
- Dictamen EAP.
- Diagnòstic logopeda municipal.
- Informes o diagnòstics de professionals extern i interns.

- Documentació arxivador de promoció digital

Aquest arxivador passa amb la promoció i a cada nivell s'ha d'incloure la documentació següent:

#### *CARPETES GRUP CLASSE*

1. Graella d'alumnes actualitzada
2. Graella amb els docents de cada any
3. Graella d'avaluació de final de curs per àmbits i dimensions
4. Graella d'entrevistes famílies (per cursos)
5. Sortides i colònies anuals
6. Sessions d'avaluació grupals i individuals (per cursos)
7. Absències (per cursos)
8. Resultats de les proves internes (per cursos)
9. Resultats dels sociogrames o similars
10. Projectes i centres d'interès
11. Traspàs primària-secundària

**CARPETES INFANTS**

1. Informes qualitatius (febrer i juny).
2. Informe Esfer@ de final de cicle (juny).
3. Full resum de l'entrevista amb la signatura digital o per escrit de la família.
4. Autoavaluacions de l'alumnat
5. Acords i objectius personals de l'infant.
6. Carpeta inclusiva
  - 6.1. Demandes a la CAEI i consentiments
  - 6.2. Plans individualitzats
  - 6.3. Altres diagnòstics

- Documentació per elaborar les memòria de final de curs:

Per tal d'elaborar les memòries de final de curs caldrà adjuntar la següent documentació:

- Memòria dels referents d'educació inclusiva a les comunitats.
- Memòria dels coordinadors/es amb càrrec unipersonal.
- Valoració de les sortides dins i fora del municipi.
- Valoració de les activitats ACE ofertes per l'ajuntament de la Garriga.
- Valoració de les festivitats del centre.

- Actes:

A cada avaluació, grupal o individual d'alumne/a per aumne/a, caldrà que els/les tutors/es facin una acta d'avaluació compartida a través del Drive. Els/les especialistes afegiran les observacions que considerin oportunes.

- Documentacions, projectes dels infants i programacions d'aula

Al finalitzar un projecte o quan s'entregui una documentació a les famílies es farà arribar una còpia física a direcció. També es digitalitzarà i es guardarà en una carpeta compartida al drive de l'escola. Les programacions d'aula es quedaran dins de l'aula a un arxivador i es guardaran en una carpeta compartida al drive de l'escola.

El/la coordinador/a de la comunitat serà l'encarregat de vetllar per la creació i manteniment de les programacions, amb el suport de l'equip directiu.

### 5.11.2. Portes obertes, preinscripció i matrícules

Durant el mes de febrer/març es realitzen les portes obertes del centre on s'expliquen els aspectes organitzatius i metodològics que realitza l'escola.

El període de preinscripció ve estipulat pel Departament d'Educació i varia de dates segons el curs (març/abril).

La matriculació es durà a terme durant el mes de juny i per tal de formalitzar-la cal que s'aporti la següent documentació:

- Per l'alumnat que ja està a l'escola cal que s'entregui un document de confirmació de plaça per demanar la continuïtat i actualitzar les dades personals.
- En el cas de l'alumnat nouvingut han de presentar una documentació durant la preinscripció i, en el cas d'obtenir plaça a l'escola, han de fer la matrícula posterior aportant la fotocòpia del llibre de família, els documents d'identitat dels representants legals, el padró en el cas que no consti en el document d'identitat, una fotocòpia del TIS i una fotocòpia del carnet de vacunacions.

## **5.12. PLANS D'ACOLLIDA**

L'escola disposa de plans d'acollida per al personal docent, les famílies i l'alumnat. Els plans dels infants i les famílies es troben penjats a la pàgina web del centre i el pla d'acollida del professorat se'ls proporcionarà quan accedeixen al centre.

### 5.12.1. Pla d'acollida docent

Els i les docents que s'incorporen per primera vegada a l'escola a l'inici de curs, o per llarga durada, se'ls presentarà el nostre PEC, les NOFC, el PLC, el pla de convivència i el pla de comunicació que es troben a la pàgina web del centre.

Se'ls hi enviarà el pla d'acollida dels docents on s'especifica les principals actuacions i activitats que es realitzen a l'escola.

Se'ls farà un acompanyament amb una reunió amb membres de l'equip directiu el primer dia que arribin i es pactaran futures trobades per anar fent el seguiment. Durant el primer trimestre tindran un/a tutor/a referent per tal que pugui resoldre els dubtes de caire organitzatiu o pedagògic.

Els i les docents de les comunitats també acompanyaran als docents nouvinguts i nouvingudes.

Els mestres que s'incorporen amb una estada curta rebran la benvinguda per part de l'equip directiu qui explicarà breument la seva tasca i el projecte del centre. La coordinació de la comunitat farà el seu seguiment. Es vetllarà perquè hi hagi sempre un ambient d'entesa i de cooperació, fomentant el benestar de tothom.

#### 5.12.2. Pla d'acollida de les famílies

Les famílies que s'incorporen per primera vegada a l'escola a l'inici de curs, o per llarga durada, se'ls presentarà el nostre PEC, les NOFC, el PLC, el pla de convivència i el pla de comunicació que es troben a la pàgina web del centre.

A l'arribada de la família se'ls facilitarà una reunió amb el/la docent referent de l'infant i, si s'escau, una reunió amb membres de l'equip directiu.

En el cas de les famílies de I3 es realitzarà una reunió durant el mesos de juny o juliol. Aquesta trobada serà sense infants. Durant la reunió se'ls explicarà el funcionament del centre i es parlarà de les activitats extraescolars per part de l'AFA.

Abans de l'inici de l'activitat lectiva amb l'alumnat, els infants si les famílies nouvingudes de I3 o els infants que s'incorporen a l'inici de curs podran venir al centre a conèixer l'espai i a familiaritzar-se amb l'escola.

La funció de les famílies representants d'aula també és important ja que donen suport a les famílies nouvingudes. L'equip directiu notificarà a les representants qualsevol entrada nova dins del curs que representen.

L'alumnat nouvingut que tingui una llengua vehicular que no sigui el català o el castellà, a través de la tutoria i la coordinació LIC es buscaran el recursos adients per tal fer un acompanyament el més acurat possible.

#### 5.12.3. Pla d'acollida de l'alumnat

L'alumnat disposa d'un pla d'acollida en format de vídeo digital amb les principals instruccions i normes que regeixen l'escola.

Se'ls assignarà uns alumnes-tutors durant els primers mesos i es realitzaran tutories individuals amb el docent referent per tal de fer-ne el seguiment.



### **5.13. MATERIAL ESCOLAR**

A l'escola el material (fungible i didàctic) a grans trets és sempre socialitzat, llevat de la comunitat de grans que tindran un material personal a dins d'un estoig propi on hi podran tenir bolígrafs, llapis, goma i maquinaleta.

L'arxiu de treballs es fa mitjançant guixetes físiques a petits i guixetes , carpetes o carpesans a mitjans o grans. Les feines de projecte , han de marxar cap a casa quan aquest s'hagi acabat i no s'ha d'esperar a final de trimestre per a fer-ho. A infantil no hi ha carpetes d'escola sinó que s'utilitza una bossa de roba reutilitzable que va i ve de casa quan hi ha treballs, projectes o manualitats per transportar.

Per tal de treballar l'agenda es decidirà de quina manera es gestionarà aquest aprenentatge per tal que sigui seqüencial.

Tots els infants de l'escola tenen correu electrònic corporatiu que es comença a utilitzar amb finalitat pedagògica a partir de 3r.

Altres materials: els dies d'educació física els alumnes portaran el material necessari per fer l'activitat que els indiqui l'especialista. De 13 a 4t. els alumnes de l'escola Tagamanent portaran unes sabatilles còmodes o "cros" per canviar-se les sabates de carrer per tal de sentir-se més còmodes a l'aula i aconseguir un espai més net.

Els i les coordinadors/es de comunitat són les encarregades de revisar i fer comanda del que es necessita. Escriuen els materials, que les docents adscrites a la comunitat demanen en el drive compartit i des de secretaria es gestiona la comanda.

Cada inici de curs s'enviarà per correu electrònic el llistat de material específic per a cada comunitat. També es penjarà a la pàgina web de l'escola.

### **5.14. PROTECCIÓ DE DADES**

Són "dades personals" tota informació que identifica, directament o indirectament, una persona física. En l'àmbit educatiu sobretot es tracten dades personals com ara nom, cognoms, adreça postal, telèfon, adreça electrònica de l'alumnat, pares i mares, personal docent, personal dels centres, etc.: però també el DNI, la veu, una fotografia, el número de compte corrent, la professió dels pares i mares o el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

Dins de les dades personals, trobem les categories especials de dades, les quals revelen l'origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses o filosòfiques, afiliació

sindical, dades de salut, vida sexual o orientació sexual, dades genètiques i dades biomètriques dirigides a identificar la persona. En l'àmbit educatiu són categories especials de dades les relatives a les necessitats educatives especials; dades de salut de l'alumnat, com ara discapacitat, al·lèrgies i intoleràncies; dades psicopedagògiques, dades de lesions, malalties, discapacitats psíquiques, altes capacitats i trastorns que afecten l'aprenentatge, i dades biomètriques, com ara empremtes dactilars, entre d'altres.

El tractament d'aquest tipus d'informació requereix un rigor especial en el compliment dels principis de la protecció de dades i està sotmès a unes condicions especials, tant pel que fa a la forma com s'ha d'obtenir el consentiment, com a les mesures de seguretat aplicables.

Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni però, molt especialment de l'alumnat, famílies i professorat, professionals que hi presten els serveis, monitors, exalumnes i altres persones amb les quals es relaciona l'escola.

Les dades de caràcter personal que les escoles tracten per dur a terme les seves funcions no pertanyen al centre, sinó a l'alumnat, als seus familiars, al seu personal o a altres persones físiques amb qui es relacionen. Aquests en són els autèntics titulars.

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades dels alumnes (telèfons, adreces, ..) a d'altres famílies.

En el marc d'aplicació de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals (LOPD) cal tenir present:

- Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:
  - Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
  - Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
  - Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
  - S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.
- Pel que fa a la documentació:
  - Els expedients dels alumnes o docents no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia quedin

tancats amb clau.

- Els documents com informes, activitats d'avaluació, ... que el docent s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
- Les dades personals dels alumnes com resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades als seus pares o tutors legals amb o sense presència de l'interessat.
- En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

### **5.15. DRETS D'IMATGE**

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els vvebs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

#### 5.15.1. Tractament d'imatges i/o de veu

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'informar del tractament de les dades.

### 5.15.2. Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars d'alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies i dels assistents.

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals. La direcció ha d'informar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Així, correspon a la direcció o la titularitat del centre, definir, si escau, la política en aquests casos, ja que no existeix cap normativa que prohibeixi de manera explícita aquest tipus d'activitat. En tot cas el centre ha d'avaluar amb caràcter previ les conseqüències que se'n puguin derivar.

L'escola, amb caràcter general, prohibeix la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies i dels assistents atès que ja ho farà l'equip docent atenent a totes les normatives expressades als documents d'organització i gestió de centre

### 5.15.3. Imatges i/o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge i/o de veu la fa un tercer com a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment, de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors.

Si un tercer capta imatges o veus per a les seves finalitats, és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors amb caràcter previ a la captació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú, tot informant i identificant qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió, etc.

## **6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

### **6.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ**

La bona relació entre les persones del l'escola neix del mutu respecte i del reconeixement dels drets bàsics de la persona. Entenem que cadascú és únic i singular i que les situacions són múltiples i diverses i que per tant necessiten d'un tractament individualitzat i diferenciat en cada cas atenent les circumstàncies del fet. Aquest criteri fa que no es reglamentin les actuacions en un llistat de faltes i sancions, que no tindrien sentit en aquesta concepció de l'acció educativa que entenem a l'escola Tagamanent.

Entenem que les accions tenen conseqüències i per tal de revertir-les cal actuar amb propostes que reparin el dany causat, sigui moral, emocional o físic. En primera instància es treballarà amb els infants a través de l'autogestió individual i grupal. Sempre s'informarà a la família perquè n'estigui al corrent i pugui treballar en la mateixa direcció de l'escola.

L'escola disposa del pla de convivència de centre on descriu la diagnosi, els indicadors, els protocols i les actuacions i la posterior avaluació que es realitzen. Es pot trobar a la pàgina web del centre.

### **6.2. REFERÈNCIA A LA LEGISLACIÓ VIGENT**

Més enllà d'això és obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre i que tenen a veure en preservar la seguretat de les persones, el respecte als béns comuns i el dret a l'educació. En aquest aspecte ens referirem si cal, al que està estipulat a les següents normatives:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4) d'Educació (LOE)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, i la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

## **7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT**

### **7.1. QÜESTIONS GENERALS D'ESCOLA**

L'escola només pot funcionar bé i amb eficàcia des de la col·laboració entre els diversos agents educatius que formen la comunitat educativa. Tots aquells aspectes que tenen a veure amb l'educació de cada infant seran tractats amb els representants legals i amb el tutor o tutora de l'alumne/a. El tutor o tutora serà doncs, l'interlocutor i principal responsable de les relacions família escola. En cas que sigui necessari, previ coneixement del tutor o tutora, es faran els contactes o s'establiran les relacions necessàries amb altres professionals. La direcció del centre intervindrà directament o a través de les coordinacions de les comunitats en aquells casos en que l'entesa família – tutor/a no sigui possible i calgui la seva mediació.

Pels afers que atenen a qüestions generals d'escola i no a la dinàmica educativa d'un alumne en concret, la direcció del centre establirà les relacions necessàries amb els interlocutors que consideri oportuns, així mateix facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

### **7.2. LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant al centre, els representants legals de l'alumne/a i la direcció del centre signaran la Carta de Compromís que obliga a les dues parts a complir els acords en ella escrits. Periòdicament es revisarà el contingut de la carta i si cal es faran les modificacions oportunes amb el vist-i-plau del Consell Escolar. La carta de compromís és pública i està penjada a la pàgina web del centre.

### **7.3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)**

L'AFA és la forma oberta en què s'autoorganitzen les famílies dins de l'escola per aprofundir en la participació en tots els aspectes referents a l'educació de la comunitat escolar de l'escola Tagamanent.

Poden ser socis i sòcies totes les famílies que lliurament vulguin pertànyer a l'associació i que contribueixin al seu sosteniment amb les quotes fixades per l'assemblea.

L'AFA realitza les següents funcions:

- Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat de l'escola.

- Promoure la participació de famílies en la gestió del centre i proposar candidats/es al Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Presentar i proposar al Consell Escolar serveis com el SAM, el SAT, l'espai migdia i activitats extraescolars.
- Promoure, programar i realitzar activitats pròpies de l'associació: festes, excursions, activitats lúdiques, etc.
- Mantenir informats als membres de l'associació.
- Gestionar subvencions per activitats d'espai migdia, extraescolars, acollida, sortides i colònies, conjuntament amb l'equip directiu.
- Destinar les aportacions dels socis a través de la compra de material per a l'escola, reforçar el servei de psicologia, vetllar per la inclusió de les famílies vulnerables i participar de les festivitats que realitza l'escola per a l'alumnat.

L'associació és regida per l'Assemblea General i la Junta Directiva, atenent els seus estatuts. S'organitza a través de les comissions i subcomissions (grups de treball) i les persones delegades o representants de cada classe.

La Junta Directiva és l'òrgan executiu, supervisor i de representació de l'AFA. Està formada per la presidenta, la vicepresidenta, les tresorereres, les secretaries i les vocals. Treballa de forma voluntària.

Una vegada al trimestre, la Junta organitza una reunió informativa oberta a totes les famílies de manera presencial o telemàtica. També es convoca, en sessió ordinària una Assemblea, un cop a l'any per aprovar els pressupostos, el pla d'acció anual i debatre tots els temes que plantegi la Junta Directiva. Aquesta trobada és presencial. Les Comissions estan formades per un grup de familiars de l'alumnat i/o mestres que es comprometen a impulsar i organitzar les diferents tasques que l'AFA i/o l'escola necessita per aconseguir els seus objectius. Les delegades i els delegats de classe són persones que, voluntàriament, es presten a motivar i dinamitzar les famílies de la seva classe, facilitar la comunicació entre les famílies i l'AFA i són l'enllaç amb la tutora o el tutor. Són una peça clau de l'associació perquè ens ajuden a conèixer les inquietuds i noves propostes de les famílies.

#### **7.4. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

L'escola es comunicarà amb les famílies, sempre que sigui possible, a través de correu electrònic. Igualment la web de l'escola així com les xarxes socials seran entorns on s'anunciaran aquells esdeveniments que es considerin importants. Si és necessari es transmetrà a les famílies circulars escrites en format paper a través dels nens i nenes.

Les autoritzacions es signaran a través de la plataforma TPV, exceptuant aquelles que es consideren necessàries.

Totes les famílies de l'escola disposen d'un correu electrònic de família amb el nom del l'alumne/a (nom.cognom@escolatagamanent.cat).

De 13 a 3r tots els comunicats, així com els informes del seguiment d'aprenentatge, es facilitaran en aquest correu electrònic de la família. En el cas de separació o divorci i que la família així ho demani es crearà un segon correu (nom.cognom2@escolatagamanent.cat) sempre que la pàtria potestat sigui compartida. Si hi ha informació sensible que l'alumnat no ha de visualitzar s'enviarà al correu personal de les famílies.

A partir de 4t el correu electrònic és compartit amb l'alumnat. Les famílies rebran la major part de les informacions a través del seu correu electrònic personal.

Els i les docents del centre es relacionaran amb les famílies a través del correu electrònic de la família/alumnat.

També s'utilitza les portes i la cartellera de l'entrada de l'escola per penjar informacions d'interès de les famílies.

#### **7.5. COMISSIONS MIXTES**

L'escola impulsa la participació de les famílies a través de diverses comissions mixtes formades per famílies, docents i equip directiu.

Aquestes comissions són la sostenible/pati, pedagògica/convivència i espai migdia.

#### **7.6. CAFÈS PEDAGÒGICS AMB L'EQUIP DIRECTIU**

Dos cops per trimestre aproximadament es reuneixen els i les representants d'aula de les famílies amb l'equip directiu per tractar aquells temes que són d'interès per a l'escola o les famílies. També s'elaboren propostes de millora i funcionament que es consideren oportunes.



La tipologia de reunions pot ser molt diversa, depenent dels temes que calgui debatre:

- Reunions de tots els representants alhora (petits, mitjans i grans).
- Reunions dels representants d'una de les comunitats.
- Reunions dels i les representants d'una classe amb famílies convidades.

### **7.7. CONSELL DELS INFANTS DELS REPRESENTANTS D'AULA**

Dins del projecte Implica't s'emmarca la participació de l'alumnat per potenciar l'apoderament i la decisió de propostes que es puguin fer des de les aules.

Per aquest motiu, cada mes i mig es reuneix el consell de representants d'aula compost pels representants de l'aula, el/la cap d'estudis i el/la director/a.

En aquest fòrum es debaten propostes que venen i retornen a les assemblees d'aula, es prenen decisions i es vetlla perquè es realitzin d'una manera adequada.

## **8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **8.1. INTERPRETACIÓ DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola Tagamanent i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva per part del consell escolar del centre.

El/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l' associació de famílies d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### **8.2. MODIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies, per escrit, a la direcció del centre.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva. En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Les NOFC estan considerades com un document viu i fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **8.3. ESPECIFICACIONS DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### **8.4. PUBLICITAT DEL DOCUMENT DE LES NOFC**

Aquest document serà públic a la web de l'escola.