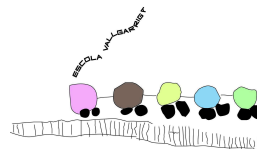


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) ESCOLA VALLGARRIGA



DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
	APROVACIÓ DEL DOCUMENT PER CLAUSTRE
	APROVACIÓ PER CONSELL ESCOLAR



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ:

- DIRECTOR/A
- CAP D'ESTUDIS
- SECRETARI/A

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I EN LA GESTIÓ DEL CENTRE:

- CONSELL ESCOLAR
- CLAUSTRE DEL PROFESSORAT
- EQUIP DIRECTIU
- CONSELL DE DIRECCIÓ

2.3 ÒRGANS UNIPERSONALS I DE COORDINACIÓ

- TUTOR/A
- MESTRE/A ESPECIALISTA
- COORDINADOR/A DE CICLE
- COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS
- COORDINADOR/A CLIC
- COORDINADOR/A TIC
- COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA
- COORDINADOR/A COCOBE
- TIS

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1.1 ORGANITZACIÓ DOCENT

3.1.2 TUTOR/A

3.1.3 MESTRES ESPECIALISTES

3.2 COMISSIONS

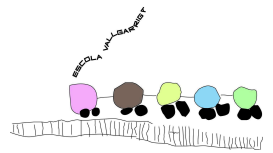
- COMISSIÓ DE FESTES
- COMISSIÓ DE BIBLIOTECA
- COMISSIÓ DIGITAL
- COMISSIÓ D'HORT I PATI

3.3 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

- EDUCACIÓ INFANTIL
- EDUCACIÓ PRIMÀRIA

3.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- L'ACCIÓ TUTORIAL INDIVIDUALITZADA
- L'ACCIÓ TUTORIAL DE GRUP



3.4 ASPECTES PEDAGÒGICS

- TASQUES A CASA
- ASSEMBLEES
- AVALUACIÓ

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 4.1 NORMES D'ESCOLA
- 4.2 PROMOCIÓ D'HÀBITS SALUDABLES I SOSTENIBLES
- 4.3 PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT
- 4.4 UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS
- 4.5 QUEIXES I RECLAMACIONS

5. ALUMNAT, PROFESSORAT I FAMÍLIES

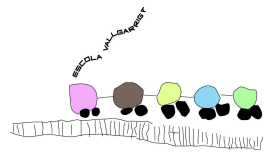
- 5.1 ALUMNAT
- 5.2 PROFESSORAT
- 5.3 FAMÍLIES
- 5.4 PLA D'ACOLLIDA

6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 6.1 INFORMACIÓ FAMÍLIES
- 6.2 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES (AFA)
- 6.3 AJUNTAMENT

7. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

- 7.1 MESURES PER A LA CORRECTE CONVIVÈNCIA
- 7.2 MEDIACIÓ ESCOLAR
- 7.3 PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES
- 7.4 HORARIS DE CENTRE
- 7.5 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE
- 7.6 PUNTUALITAT, ASSISTÈNCIA I ABSENTISME DE L'ALUMNAT
- 7.7 PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT
- 7.8 ABSÈNCIES, MALALTIES O ACCIDENTS LABORALS DEL PROFESSORAT
- 7.9 ACTUACIONS EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT EN LA JORNADA ESCOLAR
- 7.10 MALALTIES, MEDICAMENTS I POLLS
- 7.11 EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ
- 7.12 TUTORIES AMB LES FAMÍLIES
- 7.13 DINAMITZACIÓ DE PATIS
- 7.14 ROBA
- 7.15 INFORMES I ENTREVISTES
- 7.16 DOCUMENTACIÓ D'ALTES I BAIXES
- 7.17 CARTA DE COMPROMÍS



7.18 ORDENACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE A LES RECLAMACIONS PEL CURS SEGÜENT

8. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

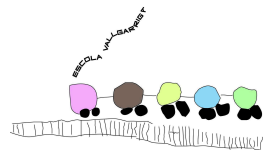
8.1 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS

8.2 SERVEI MENJADOR

ANNEXOS

1 CARTA DE COMPROMÍS

2 INFORME INDIVIDUALITZAT DE FINAL D'ETAPA (EDUCACIÓ INFANTIL)



1. INTRODUCCIÓ

Aquest document ens exposa les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC). En el seu interior hi estan recollits els acords i les decisions que s'han pres per tal de dur a terme l'organització i el bon funcionament de l'escola. Aquest document s'elabora amb tots els òrgans del centre i ens ajuda a fer possible el dia a dia a l'escola, el treball educatiu que s'hi duu a terme, la seva gestió i d'aquesta manera poder assolir els objectius que recull el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).

Un cop confeccionat aquest document la direcció del centre el presentarà al Consell Escolar per tal d'aprovar-lo i si és necessari la seva modificació. Entenem les NOFC com l'eina reguladora de la vida interna de l'escola, que concreta (art.19.1. D102/2010):

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

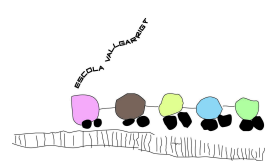
L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes estan elaborades amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que s'hi portin a terme, amb independència del lloc on s'executin.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

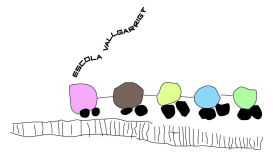
- L'edifici de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar, en la seva totalitat o un grup disgregat (grup, nivell, cicle...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.
- Cotxes, autobusos, així com el menjador i cuina en l'espai de migdia.
- Pares, mares o tutors legals d'alumnes des del moment de la matriculació del seu fill o filla, fins a la seva baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- Personal no docent (monitoratge de menjador i activitats extraescolars) personal de neteja, durant el període de temps en què estan contractats o mentre romanen dins de la comunitat escolar.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment, entren a formar part de la comunitat escolar.
- Qualsevol espai utilitzat en les hores d'activitats extraescolars.

Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació del centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

L'organització general del centre i la confecció d'aquestes NOFC es basa en els següents referents normatius:



- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).
- DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments NOFC Escola Vallgarriga del segon cicle de l'educació infantil.
- DECRET 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm.2509 / Annex de 3 de novembre de 1997).
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13 d'abril, i suplement en català núm. 15, de 16 d'abril).
- DECRET 172/2005, de 23 d'agost, de modificació del Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent.
- ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- DECRET 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
- Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
- EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumaria les característiques específiques dels centres educatius públics.
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.
- Proposta d'incoació d'expedients per part de la direcció del centre.
- Instruccions d'inici de curs.
- Instrucció 3/2019, de la secretaria general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ: (art. 139 LEC i art.30. D102/2010) (Instruccions inici de curs).

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

➤ **DIRECTOR/A DEL CENTRE**

NOMENAMENT:

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

COMPETÈNCIES:

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

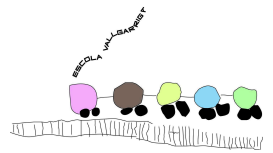
Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de l'escola i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- ☑ Representar el centre.
- ☑ Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- ☑ Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i actes acadèmics del centre.
- ☑ Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- 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.



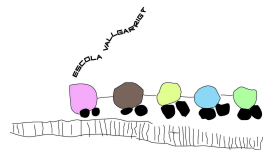
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat, si és el cas.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.



- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

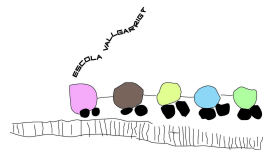
➤ **CAP D'ESTUDIS**

NOMENAMENT:

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

COMPETÈNCIES:

- Li correspon amb caràcter general la cap d'estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb el director, la secretària i el claustre de mestres.
- Elaborar els horaris dels mestres especialistes, conjuntament amb l'equip directiu.
- Coordinar els actes acadèmics, i si és necessari, les activitats extraescolars, en col·laboració amb el consell escolar i les associacions de pares i mares d'alumnes.
- Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del projecte educatiu del centre.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre en el projecte educatiu del centre sobre el treball d'avaluació dels alumnes.
- Substituir al director en cas d'absència o malaltia.
- Trametre la informació que rep l'escola pels canals adients per tal de que arribi a totes les persones o sectors que hi puguin estar interessats.



- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de 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.
- 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 col·legi, quan s'escaigui.
- Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una vacant de curta durada d'algun membre del Claustre.
- Garantir la coherència de la Programació anual del Centre amb el projecte educatiu de l'escola i coordinar la relació entre els diferents departaments, cursos o cicles.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

➤ **SECRETÀRIA**

NOMENAMENT:

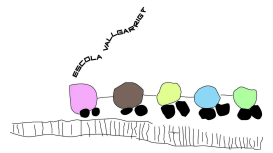
El/la secretari/a és nomenat per la direcció de l'escola, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

COMPETÈNCIES:

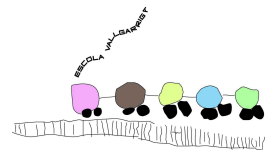
Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director. També exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre quan el director ho determini.

Són competències específiques de la secretària:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Planificar les tasques administratives assenyalant prioritats de gestió, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del director.



- 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.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi 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.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Registrar la correspondència.
- Realitzar el control econòmic del consum de telèfon i fotocopiadora.
- Vetllar per l'adequació dels processos electorals.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Preparar (juntament amb l'equip directiu) i convocar les reunions de coordinació i avaluació.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: ESFER@, RALC, GEDAC o d'altres).
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).



GESTIÓ ECONÒMICA:

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la direcció (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió que facilita el Departament d'Ensenyament. Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Els tiquets de compra sols es poden utilitzar per imports molt petits i sempre per separat de les compres personals. Hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes el compra el centre, l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual aprovada degudament per l'organisme competent. L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

Pagaments de les quotes: L'equip directiu al mes de juliol enviarà per correu electrònic a les famílies les quotes de material del curs següent i el pagament es farà a través de transferència bancària al compte de l'escola.

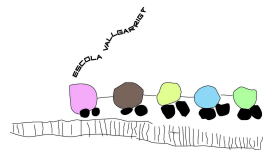
2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I EN LA GESTIÓ DEL CENTRE:

- **EQUIP DIRECTIU** (art. 139 LEC i art.30. D102/2010) (Instruccions inici de curs).

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i les persones que en són membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. Aquest el componen l'equip directiu, el qual està format per la directora, que n'és la presidenta, la cap d'estudis i la secretària del centre.

Competències (art.147. LEC12/2009):

- Dirigir i coordinar les activitats de l'escola.
- Dirigir i coordinar tot l'equip de mestres tutors i especialistes.
- Representar l'escola.
- Coordinar les propostes del claustre i organitzar el programa de treball.
- Preparar les reunions del claustre, del consell escolar i les sessions d'avaluació.
- Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, de les institucions i diferents entitats relacionades amb l'escola.
- Impulsar la discussió i el debat en els claustres sobre temes de caràcter pedagògic.



- Representar i transmetre les opinions i inquietuds de l'escola en les reunions o trobades ens les que es pugui participar.
- Coordinar i supervisar l'activitat general del centre d'acord amb el consell escolar.
- Coordinar l'elaboració i/o actualització de la PGA i la Memòria, NOFC, PEC, PCC, projectes, treballs i tots els documents d'organització i gestió de l'escola que calguin.

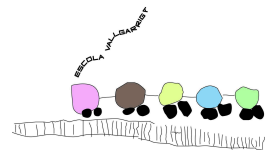
Per portar a terme aquesta gestió els membres de l'equip directiu es reuneixen dues vegades a la setmana. La primera reunió és per organitzar les reunions, coordinacions i activitats de la setmana, la segona consisteix en un traspàs d'informació (Serveis Socials, EAP, activitats extraescolars, incidències...) i planificació de la següent setmana.

- **CONSELL ESCOLAR** (Art. 148 LEC i 8.d.a. 15a. D102/2010) (art.27 D102/2010) (Títol V. Cap. III.LOE02/2006).

El Consell Escolar de l'escola és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Està constituït per:

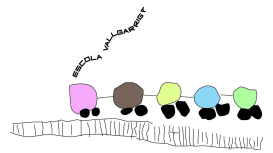
- El/la directora/a del Centre, que n'és el president.
- El/la Cap d'Estudis.
- El/la Secretari/a (veu i sense vot), exerceix la secretaria del consell.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors (5), elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de representants de famílies (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un dels representants dels pares en el consell és designat per l'AFA més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.
- Un representant del personal d'administració i serveis del Centre (PAS).

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.



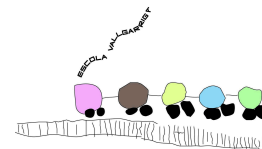
Funcionament

- El consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Si el tema a tractar ho requereix, el director/a podrà convocar a les sessions del consell a mestres, als representants de les associacions dels mares i pares, a altres membres de la comunitat escolar, o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals intervindran amb veu i sense vot.
- Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel director/a del centre, i en cas d'absència d'aquest, pel secretari/a.
- Correspon al director/a del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El director/a és qui determina la confecció definitiva.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president/a i del secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.
- Qui presideixi la reunió del consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:
 - ★ Facilitar el diàleg
 - ★ La recerca del consens
 - ★ El compliment de les lleis
 - ★ La regularitat de les deliberacions
 - ★ Moderar el debat.
- Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del



Consell Escolar, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

- Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.
- Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vistiplau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
- De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.
- Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.
- Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acte de la sessió.
- Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.
- Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. En cas que no n'hi hagi, s'elegeix un substitut en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació. En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.
- Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.

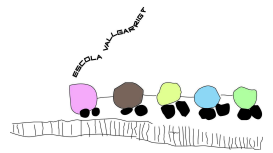


Consell Escolar Actual

1 de juliol del 2025 al 30 de juny de 2026	
PRESIDENTA (Equip Directiu)	HELENA GARCIA BLANCH
SECRETARIA (Equip Directiu)	MARIA CARRÉ DE PERERA
CAP D'ESTUDIS (Equip Directiu)	IRENE VALLS JANOHER
REPRESENTANTS MESTRES	MARIA ROMANS, LAURA JUNCÀ, CLARA SERRA, AGUSTÍ FONTBERNAT, XÈNIA SOLÉS
REPRESENTANTS PAS	DOLORS PAGÈS
REPRESENTANTS FAMÍLIES	LAURA DE LA LLAVE, IRENE GARCIA, ANA DEL CASTILLO, MARC GÓMEZ
REPRESENTANT DE L'AMPA	MARI CARMEN SAN JACINTO
REPRES. AJUNTAMENT	NEREA CUDINACH

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau amb la col·laboració de l'associació de mares i pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Per part de l'escola, fer conèixer (de manera consultiva) al Consell escolar els documents: Normes d'Organització i Funcionament, Projecte Educatiu, Programació Anual, Memòria i projectes que l'escola vagi desenvolupant.
- Aprovar el moviment econòmic del curs, fer-ne el seguiment, aprovar la liquidació de l'any anterior i el pressupost de l'any en curs.
- Aprovar arranjaments, obres i noves infraestructures de l'escola.
- Aprovar l'organització i funcionament del menjador escolar.



- Aprovar la gestió de beques i ajuts.
- Quan certes conductes de l'alumnat perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Fixar directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres o entitats.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

➤ **CONSELL DE DIRECCIÓ**

El Consell de Direcció és un òrgan consultiu que aportarà suggeriments i solucions de caire general i específic que afecten a l'escola. Està integrat a l'equip directiu del centre i els diferents coordinadors. Aquest equip es forma per tal de poder transmetre i anar ben coordinats i que la informació arribi a tots els membres de la comunitat educativa de la mateixa manera.

Competències:

- Cohesionar i coordinar la tasca directiva a l'escola.
- Vehicular informacions i actuacions a l'escola.
- Coordinar activitats conjuntes de l'alumnat.
- Vetllar per la línia pedagogia del centre.
- Encarregar-se de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

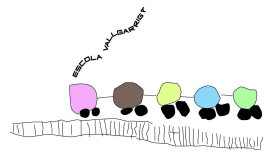
Convocatòries:

El consell de direcció es reunirà una sessió per setmana.

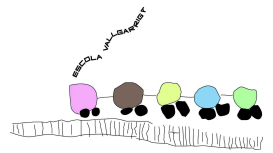
➤ **CLAUSTRE**

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i la Tècnica d'educació infantil i el presideix la directora del centre.

Les funcions del claustre estan marcades per la legislació vigent. LEC (Article 146).

**Funcionament:**

- El claustre es convocarà periòdicament una vegada cada setmana o quinzenalment depenen de les necessitats amb caràcter ordinari i si s'escau se'n convocaran més de caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari o ho sol·liciti un terç, almenys, 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, i en cas de no poder-hi assistir se li comunicarà en algun membre de l'equip directiu exposant el motiu pel qual no hi pot assistir.
- El Claustre és convocat i presidit per la directora, i en cas d'absència pel secretari/a.
- 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, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.
- El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.
- Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del President.
- S'aixecarà acta de cada sessió 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 amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.
- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.



El claustre del professorat té les funcions següents:

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

2.3 ÒRGANS UNIPERSONALS I DE COORDINACIÓ: (art.41-42-42. D102/2010) (Instruccions inici de curs).

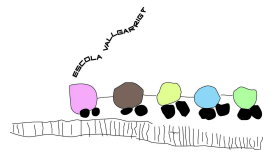
Nomenaments:

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

COORDINADOR/A DIGITAL

Competències:

- Responsabilitzar-se de tirar endavant l'Estratègia Digital del Centre (EDC), impulsant-ne l'ús didàctic i optimitzant els recursos disponibles.
- Assessorar els/les docents per a la seva implantació.



- Establir els objectius, els continguts i les pautes metodològiques per assolir la Competència Digital dels alumnes, dels mestres i del centre.
- Mantenir i millorar les infraestructures i els equipaments TIC del Centre.
- Vetllar per el manteniment d'un suport TAC a tots els membres de la comunitat educativa de la nostra escola.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Gestionar les avaries a INDIK.
- Portar l'inventari de l'equipament i dotacions TAC del centre. Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.
- Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueix el Departament d'Educació en relació al càrrec.

Dedicació horària: 1 hora setmanal.

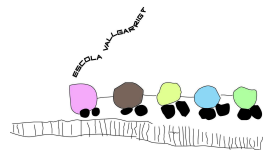
Enllaç Normativa Digital de centre:

https://docs.google.com/document/d/1p6J8khK2qXsPHirHX1wOnTcShAAcLol3VKEff7m4_Wo/e
[dit](#)

COORDINADOR/A DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (CLIC)

Competències:

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



- Coordinar, gestionar i organitzar les diferents proves i avaluacions que intervenen en els processos d'ensenyament – aprenentatge en l'àrea de llengua, de l'alumnat de l'escola.
- Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: El tractament i l'ús de les llengües.
- Aquelles que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació en relació a la llengua, la interculturalitat o la cohesió social.

Dedicació horària: 1 hora setmanal.

COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

Competències:

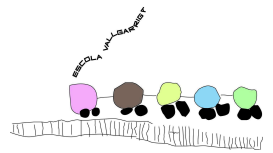
- Consolidar i impulsar el funcionament de la biblioteca com a eina bàsica d'aprenentatge en el desenvolupament de totes les àrees.
- Fomentar l'hàbit de la lectura i la recerca, el tractament i l'ús de la informació.
- Fer de la biblioteca un servei i un recurs per al professorat i un espai obert a tota la comunitat educativa, tot establint unes normes d'ús d'obligat compliment.
- Portar a terme la continuïtat, l'ordenació i classificació dels llibres de nova adquisició o donació, així com gestionar i vehicular les noves propostes.
- Continuar folrant i etiquetant correctament llibres nous i cedits per les famílies.
- Revisar l'ordre i el correcte etiquetatge dels llibres de les prestatgeries.
- Coordinar llistats dels llibres de cruspicontes.
- Potenciar activitats: bibliopati, padrins lectors, ...

A l'escola la coordinació de biblioteca l'assumeix un docent i coordina les activitats.

COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Competències:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/de les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'adequació del pla d'emergència i, en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.- Informar als/ a les mestres i treballadors/es dels centres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització dels centres, farmacioles i els aspectes relacionat amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als SSTT.



- Col·laborar amb els/les tècnics/es del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents que es produeixin a l'escola.
- Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- Assistir a les activitats formatives i les reunions que es convoquin des de les SSTT per programar i planificar tasques.
- Conèixer les instruccions d'inici de curs referent a: Assegurances i assistència jurídica i Seguretat i salut.
- Aquelles que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació en relació al càrrec.

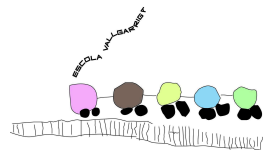
Dedicació horària: 1 hora setmanal.

COORDINACIÓ DE CICLE

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

Competències:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis o director, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar i matisar aquestes normes, adaptant-les als grups d'alumnes.
- Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'escola: sortides, festes, activitats complementàries, etc.



- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle (mestres de reforç i EAP).
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

A l'escola tenim dos coordinacions, una per cada cicle: Educació Infantil i Educació Primària.

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

Dedicació horària: 1 hora setmanal

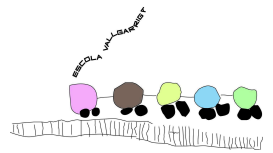
COORDINADOR/A COCOBE (coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar):

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

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

Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.



Dedicació horària: 1 hora setmanal

TIS (Tècnica d'integració social)

Els objectius de la persona al càrrec se centren en afavorir l'equitat i la igualtat d'oportunitats. Treballen prioritàriament amb l'alumnat i famílies en situació de vulnerabilitat o risc d'exclusió social, oferint acompanyament per facilitar la seva integració i el seu benestar dins la comunitat.

Les seves tasques principals son:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col.laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment dels alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
- Fer un acompanyament amb les famílies per involucrar-les en l'entorn escolar a través de tallers, xerrades, classes de català, sortides i colònies, pagaments pendents...

2.4 ÒRGANS UNIPERSONALS I DE COORDINACIÓ

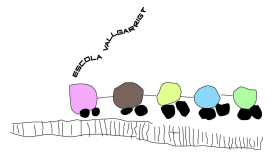
➤ TUTOR/A

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

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

És el responsable de fer el seguiment de l'alumne: **registre d'assistència**, omplir el **full d'entrevistes** i fer el seguiment de qualsevol incidència que s'hagi produït de forma individual i de les intervencions o passos que s'han fet amb l'EAP, Serveis Socials, o altres Centres.

➤ MESTRE/A ESPECIALISTA



Són els encarregats d'impartir les especialitats a diversos nivells. Les seves funcions són:

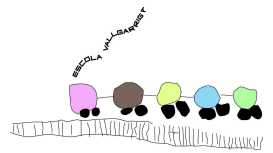
- Coordinar les activitats curriculars del centre pròpies de la seva àrea.
- Impartir les classes de la seva especialitat als nivells que se li encomani, atenent les dedicacions horàries establertes.
- Informar-se dels projectes que es porten a terme als diferents cursos per facilitar un treball transversal amb la seva àrea.
- Destinar la resta d'horari a altres activitats pròpies de la condició de mestre que se li encomanin.

➤ **COORDINADOR/A DE CICLLE/ETAPA**

Els/les coordinadors/es de Cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i Primària. A la nostra escola hi haurà 2 coordinadors/es d'etapa un/a per a infantil i un/a per a primària.

Abans de l'inici de curs amb els alumnes, cada etapa ha de fer les següents tasques:

- Repassar i lligar la proposta d'horaris aportada per la direcció del centre.
- Llistats d'alumnes pels desdoblaments (si és que se'n fan).
- Llegir els documents d'acció tutorial i drets i deures dels alumnes i transmetre-ho al cicle.
- Llegir el document: **"Pla d'Acollida dels mestres" (Està en revisió)**
- Escollir les activitats complementàries (sortides pedagògiques, audicions o teatres i obres d'anglès) i notificar-ho a l'equip directiu. Cada etapa es responsabilitza de fer les comandes de les activitats. Des de Direcció s'encomanen els autobusos de les sortides. (Feu atenció a les dates previstes per les sessions d'avaluació). Els/les coordinadors/es de cada etapa són els responsables de les sortides programades i de les que surtin durant el curs.
- Reunió de famílies: l'equip directiu fa la proposta de dates i el coordinador/a ho notifica als tutors i especialistes de la seva etapa per acabar-ho de confirmar.
- Material que falta al cicle: guies didàctiques, llibres de text, material d'escriptori o de classe (donar el llistat al secretari/a)
- Revisar el material específic per als agrupaments.
- S'han de revisar els objectius mínims de cicle, les proves i els criteris d'aplicació i correcció.
- Revisar de forma conjunta tot el seguit d'activitats que hi ha el centre com a línia pedagògica, per tal de tenir criteris comuns a l'hora d'aplicar a l'aula i avaluar.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

COMISSIÓ DE FESTES

Objectius:

- Revisar, de cada festa, les activitats i organització per dur-les a terme. Es traslladaran a claustre i un cop decidides i acordades es prepararà tot el material necessari.
- Parlar amb el claustre de tot allò que faci falta per dur a terme les diferents festes del curs.
- Coordinar-se amb l'especialista de música per saber les cançons o actuacions musicals que es faran de cada festa.

La comissió es reunirà setmanalment al despatx

COMISSIÓ D'HORT I PATI

Objectius:

- Engegar l'hort de pati amb un cicle responsable (CM).
- Planificar una programació anual amb les activitats que es duran a terme al llarg del curs.
- Tenir cura del pati.
- Plantar arbustos, plantes aromàtiques per tal que el pati quedi més verd i vagi creixent i tapant la valla de l'escola.
- Intentar engegar el compostador de l'escola.

La comissió es reunirà setmanalment.

COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

Objectius:

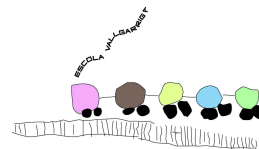
- Continuar folrant i etiquetant correctament llibres nous.
- Revisar l'ordre i el correcte etiquetatge dels llibres de les prestatgeries.
- Continuar registrant llibres al full Polaris

La comissió es reunirà setmanalment a la sala de mestres.

COMISSIÓ DIGITAL

Objectius:

- Revisar i millorar l'Estratègia Digital de Centre.
- Vetllar per la seva implementació.
- Establir els objectius, els continguts i les pautes metodològiques per assolir la Competència



- Digital dels alumnes, dels Mestres i del centre.
- Mantenir i millorar les infraestructures i els equipaments TIC del Centre.
- Vetllar per el manteniment d'un suport TAC a tots els membres de la comunitat educativa de la nostra escola.

La comissió es reunirà quinzenalment a l'aula de CI

CALAIX DE SASTRE

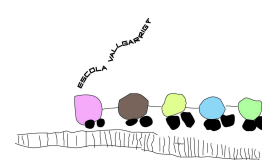
Objectius:

- Revisar els documents per l'avaluació de l'alumnat.
- Crear una línia pedagògica d'escola (matemàtiques i revisar llengua).
- Elaborar i consensuar com es duran a terme els plans de treball com també la metodologia a seguir.
- Redactar i recopilar tots els plans de treball a les carpetes d'aula i al drive de l'escola.
- Traspasar informació concreta de l'alumnat per tal de poder millorar els seus aprenentatges.

És un document viu que s'anirà ampliant a mesura que vagin sorgint necessitats. El claustre i/o cicle es reunirà quinzenalment.

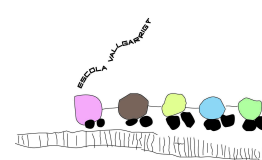
3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Coordinació	Periodicitat	Funcions
Reunions d'etapes	Setmanal	Establiment d'acords metodològics i organitzatius. Organització de les activitats conjuntes i les d'internivells. Elaboració de propostes per a la coordinació general i el claustre. El/la coordinador/a aixecarà acta de cada sessió. A final de curs es farà un resum dels acords presos en les coordinacions. Els/les mestres especialistes i de suport assistiran a les reunions del cicle que se'ls ha adjudicat.
Coordinació general	Setmanal	S'organitzarà el funcionament general del centre, es traspasarà informació des de l'equip directiu als diferents cicles, es plantejaran les qüestions sorgides als cicles, es comunicaran els acords presos... també col·laboraran en l'elaboració de l'ordre del dia dels claustres, un cop escoltat el cicle.



		En les sessions de coordinació de cicles es prendran acords, un cop escoltats tots els cicles. Es podrà convocar reunió de coordinació general quan hi hagi alguna qüestió urgent.
--	--	--

Claustre	Quinzenal (amb calaix de Sastre)	Es tractaran i s'acordaran aspectes que afecten el funcionament general de l'escola (pedagògics, organitzatius...)
Comissions	Setmanal	En aquests espais, les diferents comissions portaran a terme les diferents tasques proposades per a aquest curs. Aquestes comissions són: Biblioteca, Hort, Festes i Digital.
Coordinació Pedagògica Calaix de sastre	Quinzenal (amb els claudres)	Espai de diàleg, de discussió i de presa d'acords a nivell pedagògic. Reflexionar sobre la línia d'escola a nivell matemàtic.
Comissions d'avaluació	Trimestral a Primària i quadrimestral a Infantil	Coordinares per la cap d'estudis i presidides per algun membre de l'equip directiu. Hi assistiran els mestres tutors/es, els especialistes i els mestres de suport.
Coordinació NEE	Quinzenal	Hi assistiran la cap d'estudis i la representat de l'EAP de l'escola.
Coordinació dels tutors/es amb l'EAP	Quan s'escaigui	L'EAP mantindrà reunions amb els/les tutors/es que tenen al seu càrrec alumnes amb necessitats educatives especials per tal de fer-ne un seguiment, establir acords d'actuació... Sempre que sigui necessari es convocarà a les famílies per tal de fer-ne un seguiment.
Coordinació de la Treballadora Social de l'EAP amb la directora	Quinzenal	La Directora es coordinarà amb la TS de l'EAP per les noves demandes i fer seguiment dels casos oberts. Sempre que sigui necessari es convocarà a les famílies per tal de fer-ne un seguiment.



Comissió Social	Trimestral	La TS de l'EAP, la Directora es reuniran amb els Assistents Socials de l'Ajuntament per tal de fer un seguiment de les famílies que són ateses en aquest servei.
Coordinació de la directora amb la CLIC	Trimestral	Seguiment de les activitats que es realitzen a l'escola i transmissió de les informacions rebudes des del CRP a través de l'assessora LIC.
Reunions de Pràcticum	A determinar segons la Universitat	Es farà un seguiment dels projectes que s'estan portant a terme per part dels alumnes de magisteri.
Reunió funcionaris en pràctiques	1r trimestre	Es farà el seguiment que dicta el Departament juntament amb el tutor i l'inspector.
Reunions de traspàs d'alumnes de sisè als instituts	A final de curs	Els representants dels instituts (coordinadors pedagògics i EAPs) recullen informació per part dels representants de l'escola (tutors) sobre els alumnes que rebran el curs següent. Cal enviar els expedients i les competències bàsiques per correu electrònic a l'institut.
Coordinació amb professionals als externs	Quan s'escaigui	Es fa el seguiment dels infants atesos. Tots hi som, PACEM...

3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

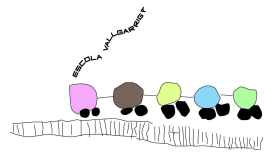
➤ EDUCACIÓ INFANTIL

A l'etapa d'educació infantil treballem a partir de la vivenciació amb l'entorn proper gràcies a les passejades que es fan setmanalment. A més a més, donem molta importància a la consciència fonològica, al treball de les emocions, celebrem aniversaris.

També donem molta importància a les rutines del bon dia. Cada dia, quan entren els alumnes, s'asseuen a la rotllana, per tal que l'encarregat pugui dir bon dia a tothom, i puguem mirar qui ha vingut i qui no a classe. Mirem el temps, comptem quants infants hi ha, mirem qui es queda al menjador... És un moment molt important del dia, perquè és una estona on els alumnes, a més a més, ens poden explicar coses que els hi passen i on fomentem molt la conversa oral.

Els dilluns normalment expliquem què han fet el cap de setmana. Aquest curs introduïrem el projecte Kukis Music de forma globalitzada a totes les àrees.

CONSCIÈNCIA FONOLÒGICA:



Cada dia, després de les rutines del bon dia, o a la tarda, cada nivell fa una mica de consciència fonològica, o pràxies, per tal que els alumnes es vagin familiaritzant amb els sons de les lletres.

Busquem paraules que comencin per la lletra indicada, fem rimes, piquem paraules i mirem quines són més llargues i més curtes, diem so per so les lletres d'una paraula, busquem paraules que comencen igual, o acaben igual, etc. A cada nivell, es va exigint una mica més. A I3 treballem molt a partir de la inicial del nom.

TREBALL DE LES EMOCIONS:

Necessitem que els infants aprenguin a regular les seves emocions, però no ho podem fer si no les coneixen. També creiem necessari que a part de conèixer-les, que els infants les verbalitzin, per poder interioritzar-les i canalitzar-les.

És per això que com a mínim un cop per setmana, treballem les emocions a partir de contes, fent conversa oral, fent exercicis per cohesionar més el grup, per veure les nostres diferències, etc.

Tant a I3, a I4 i a I5 tenim algunes activitats estipulades per poder anar treballant. Els contes que expliquem quan fem un treball d'emocions, els tornem a explicar tant a I3, com a I4, com a I5, perquè creiem que d'aquesta manera, els infants ho interioritzen més, i a ells/es els hi agrada tornar-los a escoltar.

➤ EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Pla de treball:

30 minuts de lectura

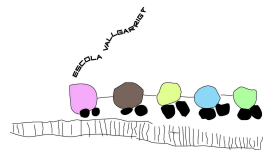
Kukis Music: aquest curs introduïrem el projecte Kukis Music de forma globalitzada a totes les àrees.

ANIVERSARIS:

Quan un nen/a fa anys, es dona una foto de grup classe, i quan arriba el seu dia, es fa una corona que es personalitza per aquell infant (hi pot posar gomets a I3, I4 i I5 pintem cartolines i després es retalla), tot el grup classe li canta la cançó i el que fa anys aguanta el pastís i bufa l'espelma. Al migdia o a la tarda, s'endú la foto del grup classe a casa, com a regal.

Els infants que fan anys al juliol i a l'agost, se'ls hi fa l'aniversari abans d'acabar el curs, amb els que fan anys al mes de juny.

➤ CICLE INICIAL: igual que infantil.



- CICLE MITJÀ: fer un petit dibuix o un escrit. Recopilar tots els dibuixos o felicitacions, fer un petit llibret i regalar-ho al nen o nena.
- CICLE SUPERIOR: es dóna un diploma fet amb Canva amb el nom de l'alumne/a i una frase o un desig bonic. Els companys ho firmen a la part del darrera. Es posa música d'aniversari i tothom li canta la cançó.

3.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (agrupacions, desdoblaments)

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

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

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

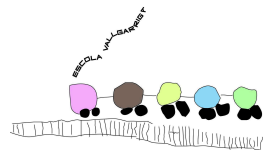
- Reforç a l'educació infantil. Diferents agrupaments depenent de l'activitat que realitzem: espais, grups expressió oral, dos mestres a l'aula...
- Reforç a les aules de I4 i I5: Dos mestres a l'aula per àrees instrumentals.
- Reforç a primària: dos mestres a l'aula sempre durant les franges horàries dels plans de treball.
- Grups reduïts de suport.
- Alumnes amb necessitats educatives especials: tindran el suport de la vetlladora totes les hores que es puguin.

Definició:

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

Objectius:

- Atendre i fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials i dels/de les alumnes que mostren dificultat en l'assoliment de les competències i els aprenentatges bàsics (comprensió lectora, expressió oral i escrita, agilitat en càlcul, resolució de problemes, autonomia de treball escolar...).



- Participar en l'elaboració del pla individualitzat dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials. (art.5.2. Ordre296/2008)
- Realitzar coordinacions periòdiques amb l'EAP i altres professionals (CREDA, serveis socials, ...) per tractar temes d'atenció a la diversitat: tipus de suport, agrupaments, avaluació, elaboració i revisió de PI, ajuts...
- Prevenir i reforçar el desenvolupament de la llengua oral als/a les alumnes d'Educació infantil.
- Elaborar i adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.

Actuacions:

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

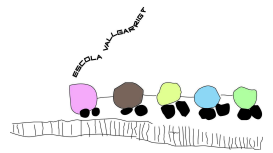
Alumnes amb necessitats educatives específiques.

Definició:

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

Objectius:

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



Actuacions:

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

3.4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

➤ L'ACCIÓ TUTORIAL INDIVIDUALITZADA

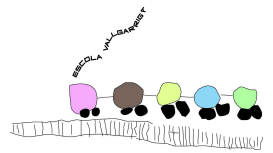
El mestre tutor/a és qui vetllarà pel bon funcionament del grup i alhora serà el responsable de mantenir una bona relació amb la família a través de la carta de compromís i de les entrevistes (mínim una al curs o dues al llarg del cicle).

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

És el responsable de fer el seguiment de l'alumne: registre d'assistència, omplir el full d'entrevistes i fer el seguiment de qualsevol incidència que s'hagi produït de forma individual i de les intervencions o passos que s'han fet amb l'EAP, Serveis Socials, o altres Centres.

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes i fer-ne, cada mes, l'informe corresponent per lliurar-lo a la Direcció.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a la família o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i la orientació acadèmica dels alumnes.



- Mantenir una relació suficient i periòdica amb la família dels/les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per el/la cap d'estudis mitjançant les coordinadores de cada etapa.

➤ L'ACCIÓ TUTORIAL DE GRUP

Un cop a la setmana tots els cursos tenen tutoria i la dedicaran a fer dinàmiques de grup i amb l'objectiu de potenciar la maduresa dels alumnes, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

➤ ASSEMBLEA D'ESCOLA

Una vegada al mes es reuneixen els delegats de cada grup classe amb la direcció del centre per tal de treballar diferents aspectes relatius a l'escola: aportació de propostes debatudes a l'aula, revisió de les normes d'escola i les seves mesures reparadores...

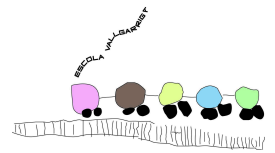
A tutoria s'haurà d'escollir un representant per cada curs per assistir a les assemblees.

Cada delegat/da aporta les propostes del seu grup d'acord amb l'ordre del dia. En aquesta reunió es consensuen activitats o mesures que es portaran a terme a nivell d'escola. Posteriorment se'n fa un retorn al grup classe.

3.4 ASPECTES PEDAGÒGICS

➤ TASQUES A CASA

CI: cada setmana dos alumnes s'enduran un conte (el divendres) que hauran de llegir i treballar a casa i el dilluns exposaran a l'aula per la resta dels companys.



CM: els dimarts i/o dijous els alumnes s'enduran tasques relacionades amb el pla de treball. I es proposarà que els divendres s'esculli algun tipus de lectura per llegir al cap de setmana a casa.

CS: els dimarts i dijous els alumnes s'enduran tasques relacionades amb el pla de treball. I es proposarà que els divendres s'esculli algun tipus de lectura per llegir al cap de setmana a casa.

➤ AVALUACIÓ

L'avaluació és contínua i formativa en tots els cursos, setmanalment es farà una valoració individualitzada amb el tutor, cada divendres per tal d'acompanyar i supervisar el treball realitzat amb els plans de treball.

A Ed. Infantil es fa entrevista al segon trimestre i s'entreguen informes final de curs.

A Ed. Primària s'entreguen cada final de trimestre.

Prèviament a l'entrega d'informes, cada Equip Docent es reuneix en sessió d'avaluació amb algun membre de l'Equip Directiu. Abans la Cap d'Estudis haurà compartit un document d'avaluació del grup corresponent on cada mestre haurà fet aportacions. L'acta de l'avaluació queda recollida en els documents de centre.

Els alumnes que tenen PI són avaluats amb els criteris del mateix.

El model d'informe del segon trimestre és diferent dels altres dos i es basa en l'autoavaluació dels alumnes i un comentari sobre la mateixa per part del tutor.

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

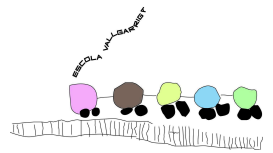
4.1 NORMES D'ESCOLA

Per la bona marxa de l'escola és necessari el compliment estricte dels deures dels alumnes segons la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) Entre ells volem destacar el següent per la seva importància:

Article 22

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.



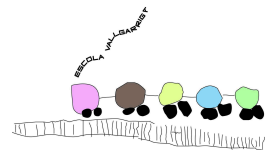
- Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i el professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures tenen les obligacions que els imposa la normativa vigent, son les següents:
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions per les famílies o representants legals dels alumnes:

1. Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
2. Controlar que cada dia els alumnes portin els llibres i material necessari per poder realitzar les tasques.
3. Arribar puntual a l'escola per respectar els horaris establerts i no perturbar el dret a l'estudi dels seus companys.
4. Controlar que els alumnes estudiïn i facin les tasques encomanades pels mestres a casa.
5. Justificar raonadament les faltes assistència dels alumnes l'escola.
6. Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel consell escolar.
7. Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat educativa, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, de l'alumnat.

Entre aquestes normes de conducta, que estan reflectides en el Decret de Drets i Deures de l'Alumnat, anteriorment esmentat remarquem les següents:



- Mostrar respecte i correcció en el comportament, especialment pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.
- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Tenir cura del material didàctic i fer un bon ús de les instal·lacions i dependències del centre.
- Es considerarà una falta greu la suplantació de personalitat en qualsevol document acadèmic o treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
- Per fomentar la no-violència no es podrà portar cap tipus d'objecte que atempti contra la integritat física dels diferents membres de la comunitat escolar.
- No és permès que l'alumnat porti joguines, mòbils, o altres aparells electrònics sense l'autorització prèvia dels responsables del centre.

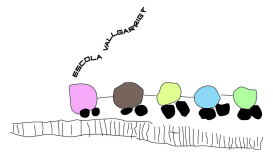
Cada professional és el responsable del bon clima de treball durant les seves sessions amb alumnes, durant les vigilàncies de pati i/o sortides escolars.

La correcció de les conductes contràries a la convivència és d'aplicació de tots els membres del claustre sense cap mena d'excepció.

El respecte i l'autoritat són atributs que cada mestre/a s'ha de guanyar i mantenir durant tots els dies lectius que duri cada curs escolar que passi en el centre. Els recursos per realitzar el control de classe han de sortir d'un mateix i del propi sentit comú.

En qualsevol cas els passos a seguir davant qualsevol **conflicte** són:

- Intervenció del professional que en aquell moment està amb els alumnes, actuant i aplicant les mesures correctores més adients i reflexades en aquest document.
- Traspàs de la informació al/s tutor/s de referència dels grups-classe en qüestió i també es traspasarà la informació a la directora.
- Informar a les famílies dels fets i les mesures correctores.
- Treball amb l'equip de cicle (definit en aquest mateix document).
- En cas que sigui generalitzat a diferents cicles es podrà fer el tractament a claustre i/o crear un grup de treball on hi siguin representats tots els cicles/etapes.



- Si amb l'aplicació d'un d'aquests passos es soluciona el conflicte s'exclouen els altres, menys el traspàs de la informació al/a la tutor/a i a la família, com també omplir el corresponent registre individual de seguiment del comportament.
- Tenint en compte la gravetat de la conducta disruptiva, caldrà presentar un full d'informe de fets a la direcció del centre, la qual valorarà si li és d'aplicació alguna sanció prevista segons la normativa d'autonomia de centres. En cap cas aquest pas (lliurament d'informe de fets a la direcció) exclou el seguiment dels passos mencionats anteriorment i de les responsabilitats de cada professional.

Sempre que el centre disposi de Vetllador (tècnic d'educació especial) es podran fer servir aquests serveis segons l'horari i els criteris establerts a cada inici de curs.

4.2 PROMOCIÓ D'HÀBITS SALUDABLES I SOSTENIBLES

L'alimentació és molt important per als infants per tant des de l'escola hem decidit portar esmorzars saludables. Només entrepà o fruita. Hi haurà dos dies estipulats (**dimecres i divendres**) que serà el dia de la fruita. Els altres dies l'alumnat durà esmorzars saludables: entrepà, fruita o fruits secs. No s'accepten ni tetrabrick (sucs, iogurts beguts ni brioixeria industrial).

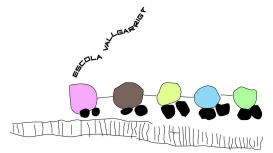
També des de la Generalitat estem acollits al Pla de fruita i llet que ens proporcionen fruita per tot l'alumnat.

4.3 PROCEDIMENT EN CAS D'ACCIDENT

Casos lleus: El tutor/a o especialista en les hores de classe d'aquest, es farà càrrec de les primeres cures. Si l'accident es produeix a l'hora del pati, un/a dels vigilants del pati curarà l'alumne i ho comunicarà al tutor/a. La farmaciola està a la sala de mestres o al lavabo d'Educació Infantil.

El gel pels cops es guarda al congelador de la nevera de l'escola, a l'edifici d'infantil. En cas d'utilitzar-lo, el docent o l'alumne que l'ha utilitzat es responsabilitzarà de retornar-lo al mateix lloc.

Casos que el/la mestre/a no considera lleus: L'alumne/a haurà de ser portat/da al CAP. El primer que es farà és trucar la família per comunicar-los els fets i demanar que passin per l'escola a recollir el seu fill/a i portar-lo al CAP. Si la família no es pot localitzar, es trucarà a l'ambulància.



Casos greus: Si s'avalua com a greu l'accident, un membre de l'equip directiu trucarà al telèfon 061/112 d'emergències, i el tutor/a o qui la direcció estimi oportú acompanyarà l'infant dins l'ambulància en el supòsit que la família no hagi arribat encara al centre. En qualsevol cas el mestre que atengui l'accidentat procedirà segons cregui més convenient davant els fets i ho comunicarà a la direcció de l'escola.

4.4 UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS

Manteniment de l'aula

L'alumnat és responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material sota la supervisió i control del professional responsable de cada espai definit a la PGA.

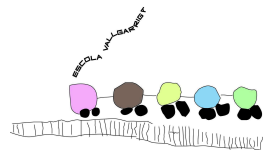
Cadascun/a dels/de les alumnes és responsable de la taula i la cadira que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat i per mantenir-les netes. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un/a alumne/a de netejar la taula, si ho creu oportú. Les taules i les cadires no es canviaran de lloc sense autorització del/de la tutor/a o mestre/a especialista. Si un/a professor/a necessita canviar-les per realitzar una activitat concreta, en acabar les ha de deixar com estaven. Si l'activitat realitzada a l'aula ha generat papers que han quedat a terra, el/la mestre/a demanarà a l'alumnat de recollir-los entre tots. En acabar les classes, l'últim/a mestre/a farà col·locar les cadires correctament als alumnes, tancarà l'ordinador o els ordinadors i el projector, tancarà les finestres, apagarà els llums i tancarà la porta.

Ús del maquinari informàtic

L'accés de l'alumnat als ordinadors del centre o de l'aula es farà sempre amb la presència d'un/a professional del centre que exercirà la responsabilitat del contingut adequat a l'edat. La utilització dels ordinadors per part de l'alumnat ha de ser amb finalitat pedagògica o de recerca. Quan l'alumnat utilitzi Internet no podrà accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic. L'alumnat no podrà descarregar fitxers o programes des d'Internet sense l'autorització d'un/a professional del centre. L'alumnat només podrà desar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte a l'ordinador que s'indiqui. Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del/de la responsable (coordinador/a TAC).

Biblioteca

L'horari de la biblioteca queda determinat a l'inici del curs. El servei de préstec de llibres l'establirà la comissió de biblioteca. En cas de no retornar un llibre en el termini establert o de fer-ho en mal estat, hi haurà les corresponents mesures correctores.



4.5 QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Quan la família estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

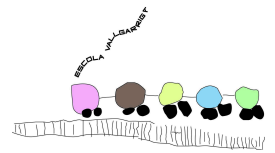
5. ALUMNAT, PROFESSORAT I FAMÍLIES

5.1 ALUMNAT

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Cal entrar i sortir de l'escola de forma tranquil·la i organitzada amb un to de veu baix i sense córrer pels passadissos. Caldrà sempre que un mestre estigui a la porta de l'aula per tal de rebre els alumnes. **Caldrà saludar-los i acomiadar-los tan a les entrades com a les sortides.**

Quan arribin a escola, el tutor/a (o el mestre que toqui) fa el control de l'assistència i entra les faltes al [document d'assistència del Drive](#). S'indica si falta mig dia, tot el dia i si les faltes són justificades o no. Les famílies poden avisar de les faltes: mitjançant agenda de l'alumne, enviant un correu o trucant a l'escola.

El tutor o la tutora comunicarà les absències a les famílies o representants legals d'alumnes no justificades. En cas d'absències repetides, intentarà resoldre el problema amb l'alumne/a i els seus familiars, i ho comunicarà a la direcció de l'escola. Si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels equips



d'assessorament i orientació psicopedagògic i dels serveis d'assistència social del municipi i llavors s'engegarà el protocol d'absentisme.

Tipologies d'absentisme

Segons la classificació indicada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, s'estableixen les següents categories:

- Absentisme puntual o esporàdic: es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Es tradueix en un 5% de les faltes mensuals, sense regularitat mensual (1 dia/mes).
- Absentisme moderat: absències entre el 5% i el 20% de les sessions lectives de matí o tarda durant un mes. Es tradueix entre 1 i 5 dies cada mes.
- Absentisme regular: absències que oscil·len entre el 20% i el 75% de les sessions lectives de matí o tarda durant un mes. Es tradueix entre 6 i 15 dies cada mes.
- Absentisme crònic: absències de més del 75% de les sessions lectives de matí o tarda durant un mes. Es tradueix entre 16 i 20 dies cada mes.
- Abandonament escolar prematur: en el cas del 100% de les faltes d'assistència sense justificar. Es comptabilitzarà mitja falta l'absència del matí i mitja falta l'absència de la tarda.

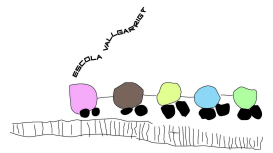
Altres tipologies a considerar:

- Absentisme intermitent: es produeix a temporades (incloent les absències per vacances fora de temporada, especialment famílies d'origen immigrant) o en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda).
- Retards o impuntualitats: es tracta d'un hàbit que s'ha d'educar i que quan no està consolidat en a família o alumnes, destorba l'alumnat i personal de l'escola. Es pot considerar 5 retards =1 falta. Si l'alumne/a ha de faltar uns quants dies, la família ha d'omplir un document que li donaran a la secretaria de l'escola.

Definició de no-escolarització, absentisme i abandó escolar. El terme absentisme s'utilitza per expressar diferents situacions de ruptura escolar. També es sol emprar per indicar situacions de desescolarització o abandonament escolar. És per això que és necessari definir el concepte:

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total l'absències de classe mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne.

- Absentisme lleu, també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. (- 5%)



- Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. (+ 5 % i - 25 %).
- Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. (+ 25%).
- En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar. Passats dos mesos, es pot perdre la plaça.

Actuacions del centre en diversos supòsits. [Absentisme d'alumnes:](#)

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

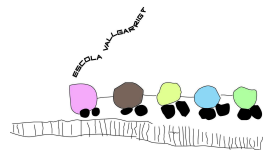
Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar-ne el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne.

Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

5.2 PROFESSORAT

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



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

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

Els/les mestres, com agents principals del procés educatiu, se cenyeixen a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària per al curs vigent i a les NOFC.

Horaris, substitucions i absències

☑ Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

☑ La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

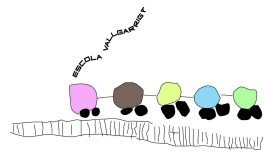
- Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 7 hores d'exclusives o permanència al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes i activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

☑ Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a la Delegació Territorial del Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

La relació hores lectives i hores de permanència al centre segons la reducció de jornada és la següent:

- Jornada de 2/3: 15.20 hores lectives i 4.40 exclusives.
- 1/2 jornada: 11.30 hores lectives i 3.30 exclusives.



- Jornada d'1/3: 7.40 hores lectives i 2.20 exclusives.

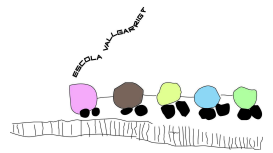
D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

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

- Programar i impartir ensenyament en les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els/les siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els/les siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola i són incloses en la jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

Drets dels/de les mestres

- Tots els que estan contemplats en l'article 92 del títol 7 del Decret 1/1997 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i en l'estatut bàsic de l'empleat/ada públic. (Cap.1 Títol III L7/2007EBEP).
- A participar en els òrgans de l'escola, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- A ésser assistit i protegit pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions. (art.138. LEC12/2009)
- A les llicències i permisos que determina la normativa. (art.95.96.97.D1/1997)
- A mesures de seguretat, higiene i salut preventiva. (art.98.99.D1/1997)



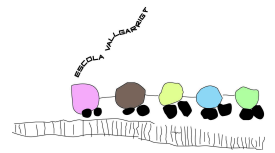
- A la formació permanent i a la gratuïtat a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics. Amb aquesta finalitat, els/les directors/es dels centres facilitaran a inici de curs al professorat inscrit, el carnet de docent (art.110. LEC12/2009) (Instruccions inici de curs).
- Als drets i llibertats sindicals establerts. (art.106.D1/1997). Els/les docents del centre poden exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Hauran de signar el comunicat lliurat per la direcció i durant 5 dies hàbils en poden fer les corresponents al·legacions. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares, mares i alumnes i els serveis mínims, cal que els/les docents que vulguin exercir aquest dret ho comuniquin a la direcció, amb 48 hores d'antelació.

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

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir les NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre respecte dels/de les docents durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual dels/ de les docents.
- L'atenció personalitzada als/les alumnes o, si s'escau, a les famílies, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Atendre la diversitat dels/les alumnes. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

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

- Tota falta d'assistència o de puntualitat s'ha de justificar. Quan un/a docent no pugui assistir a la feina, ho comunicarà a la direcció del centre abans de començar el seu horari de classes, sempre que sigui possible; per tal que es pugui resoldre la situació. Si es tracta de malaltia cal seguir el següent protocol:
- Si hi ha baixa mèdica, aquesta es farà arribar al centre el més aviat possible: si convé s'enviarà per correu electrònic, i després ordinari; per tal de demanar el/la mestre/a substituït/a.
- Si no hi ha baixa mèdica, cal efectuar la justificació pertinent.

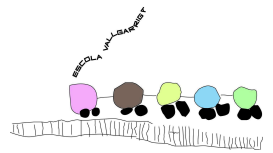


Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

- Correspon al director/a del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director/a dels serveis territorials la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
- Correspon al director/a del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Ensenyament adapta a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada.

La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials. (EDU/521/2010) (art.50. D102/2010) (art.12. D155/2010).

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



complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

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

Tutor- tutora (art.39. D102/2010) (art.15. D102/2010) (art.13. D142/2007)

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

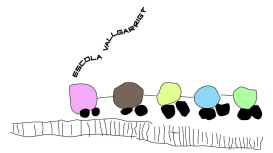
Els mestres amb reducció de jornada que són tutors, exerceixen la tutoria sencera, de forma que tot i tenint menys jornada laboral, els corresponen les mateixes tasques que als tutors amb jornada completa.

Nomenaments (art.39. D102/2010)

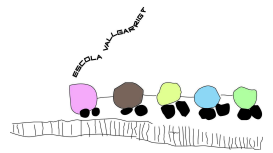
Tots els/les mestres del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan així li assigni la direcció del centre. Els mestres omplen una valoració al final de curs i allà escriuen la seva intenció pel curs següent (tutoria, especialitat...). Si es pot, es respecta aquesta valoració, però és el director/a, en últim cas, el que prendrà la decisió de qui és tutor i de quins cursos. També s'intentarà mantenir la continuació d'un tutor en el mateix cicle de forma que els alumnes puguin estar dos cursos amb el mateix tutor. En cas que això no sigui possible s'estudiarà el cas i es prioritzarà sempre l'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes.

Competències

- Vetllar especialment per al desenvolupament personal de l'alumnat i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques. Parlar amb ells/elles per tal d'orientar-los/les.
- Coordinar, a aquests efectes, els i les mestres que atenen un mateix alumne/a, com de l'elaboració d'adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- Facilitar a les famílies i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels/de les seus/seves fills i filles. Signatura de la carta de compromís dels/de les alumnes de nova matriculació.
- Informar a les famílies o tutors/es sobre qualsevol aspecte que afecti als seus/seves fills/es, fent èmfasis en l'evolució educativa, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Dues entrevistes a l'any i sempre que sigui necessari.



- Responsabilitzar-se de recollir i fer el seguiment de la documentació necessària per l'expedient de l'alumne/a: autoritzacions, fotos, telèfons i adreces (canvis), carnet de salut...
- Fer els informes de cada avaluació i portar-ne el control. Deixar-ne una còpia a l'expedient.
- Responsabilitzar-se de les sessions d'avaluació (valoració global dels resultats, valoració de la dinàmica de grup, comentari d'aspectes significatius que afecten a determinats/ades alumnes i proposta d'estratègies a seguir de cara al proper trimestre). Recollir les valoracions dels/ dels altres mestres que intervenen en el grup classe.
- Vetllar per la convivència del grup en la seva participació en les activitats del centre, en aplicació a les NOFC.
- Fomentar la participació dels/de les alumnes en la vida del centre i en les activitats culturals de l'entorn.
- Inculcar a l'alumnat responsabilitat i fer-los conscients del seu compromís en determinades tasques.
- Portar el registre d'assistència dels/de les alumnes e informar al director/a. l) Posar-se en contacte amb la família, en cas de retard en la recollida de l'alumne/a. m) Assistir a les sessions de coordinació de primària i secundària obligatòria per al traspàs d'informació de cada alumne/a (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- Altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.
- Altres. Com a norma general, quan la presència d'especialistes permeti que els/les mestres tutors disposin de més hores lectives de les assignades al desenvolupament del currículum, aquests es dedicaran, en el marc de l'organització de l'escola a:
 - Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç i ampliació d'àrees.
 - Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a l'alumnat nouvingut i a l'alumnat amb NEE.
 - Substitucions d'absències de curta durada inferiors a 4 dies.
 - Activitats de formació.
 - Activitats dels òrgans de direcció i/o coordinació, d'entre les coordinacions previstes en les NOFC.



5.3 FAMÍLIES

Per part de les famílies a l'inici de l'escolarització com a nova incorporació caldrà firmar la carta de compromís en la qual s'especifica els drets i deures tant de les famílies com per part de l'escola i els docents. (Veure Annex).

5.4 PLA D'ACOLLIDA

6. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1 INFORMACIÓ FAMÍLIES

El canal de comunicació entre les famílies i l'escola serà per correu electrònic, telèfon i/o whatsapp.

6.2 ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES (AFA)

L'associació de famílies està integrada per la presidenta, la vocal i la tesorera que han sigut escollits lliurement com a representants de les famílies i són les encarregades de transmetre la voluntat d'aquestes i de transmetre les informacions del centre a les mateixes.

L'AFA es mostra com una entitat col·laborativa que participa econòmicament o personalment amb totes les activitats o peticions que se li fan des del centre.

A més, periòdicament es realitzen coordinacions amb l'equip directiu del centre a fi de traspassar informacions varies i l'aprovació dels documents pertinents.

6.3 AJUNTAMENT

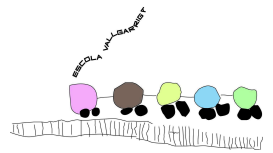
L'ajuntament com a òrgan de govern del poble es mostra predisposat en les seves funcions de col·laboració i gestió de la comunitat educativa.

Simultàniament, igual que succeeix amb l'AFA, aquests es mostren disposats a ajudar econòmicament a les diferents necessitats del centre.

A més, com a propietaris de l'edifici s'encarreguen del manteniment i conservació corresponents.

7. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Per la bona marxa de l'escola és necessari el compliment estricte dels deures dels alumnes segons la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) Entre ells volem destacar el següent per la seva importància:



Article 22

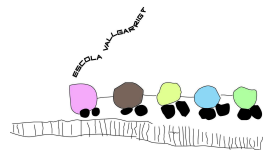
Deures dels alumnes

- Aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

- Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions per a les famílies o representants legals dels alumnes:

- Procurar que els alumnes disposin del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
- Controlar que cada dia els alumnes portin els llibres i material necessari per poder realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- Fer arribar als alumnes puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no perturbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- Controlar que els alumnes estudiïn i facin les tasques encomanades pels mestres a casa.
- Justificar raonadament les faltes assistència dels alumnes a l'escola.
- Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel consell escolar.
- Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.



Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat educativa, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, de l'alumnat.

Entre aquestes normes de conducta, que estan reflectides en el Decret de Drets i Deures de l'Alumnat, anteriorment esmentat remarquem les següents:

- Mostrar respecte i correcció en el comportament, especialment pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal
- Practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.
- Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Tenir cura del material didàctic i fer un bon ús de les instal·lacions i dependències del centre
- Es considerarà una falta greu la suplantació de personalitat en qualsevol document acadèmic o treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
- Per fomentar la no-violència no es podrà portar cap tipus d'objecte que atempti contra la integritat física dels diferents membres de la comunitat escolar.
- No és permès que l'alumnat porti joguines, mòbils, o altres aparells electrònics sense l'autorització prèvia dels responsables del centre.

Cada professional és el responsable del bon clima de treball durant les seves sessions amb alumnes, durant les vigilàncies de pati i/o sortides escolars.

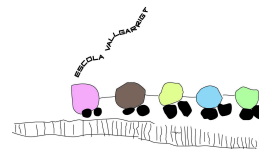
La correcció de les conductes contràries a la convivència és d'aplicació de tots els membres del claustre sense cap mena d'excepció.

El respecte i l'autoritat són atributs que cada mestre/a s'ha de guanyar i mantenir durant tots els dies lectius que duri cada curs escolar que passi en el centre. És un fet trist, però real en la societat actual.

Els recursos per realitzar el control de classe han de sortir d'un mateix i del propi sentit comú.

En qualsevol cas els passos a seguir davant qualsevol conflicte són:

- Intervenció del professional que en aquell moment està amb els alumnes, actuant i aplicant les mesures correctores més adients.



- Traspàs de la informació al/s tutor/s de referència dels grups-classe en qüestió i si es creu necessari a més de les actuacions realitzades pel professional del punt a, aplicar altres mesures.
- Informar a les famílies dels fets i les mesures correctores.
- Treball amb l'equip de cicle (definit en aquest mateix document).
- En cas que sigui generalitzat a diferents cicles es podrà fer el tractament a claustre i/o crear un grup de treball on hi siguin representats tots els cicles/etapes.
- Si amb l'aplicació d'un d'aquests passos es soluciona el conflicte s'exclouen els altres, menys el traspàs de la informació al/a la tutor/a i a la família, com també omplir el corresponent registre individual de seguiment del comportament.
- Es traspasarà la informació a l'equip directiu.
- Tenint en compte la gravetat de la conducta disruptiva, caldrà presentar un full d'informe de fets a la direcció del centre, la qual valorarà si li és d'aplicació alguna sanció prevista segons la normativa d'autonomia de centres. En cap cas aquest pas (lliurament d'informe de fets a la direcció) exclou el seguiment dels passos mencionats anteriorment i de les responsabilitats de cada professional.

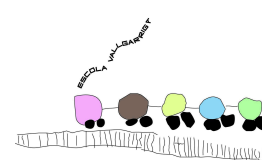
Sempre que el centre disposi de Vetllador (tècnic d'educació especial) o TIS es podran fer servir aquests serveis segons l'horari i els criteris establerts a cada inici de curs.

7.1 MESURES PER A LA CORRECTE CONVIVÈNCIA.

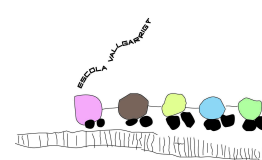
ATENCIÓ!

En tots els casos SEMPRE es comunicarà al tutor, a direcció i a la família seguint aquest ordre. En el moment de l'incident s'omplirà el full "què he fet?/ què podria haver fet?". El tutor informarà a la família telefònicament o nota a l'agenda si no s'ha pogut contactar amb la família i s'haurà de retornar signada. La TIS farà la gestió de mediar amb els implicats, omplir el full i deixar clares les conseqüències que s'han de complir.

FALTES	MESURES, SANCIONS i CONSEQÜÈNCIA			
	Aplicades pels mestres i tutors.			
	INFANTIL	INICIAL	MITJÀ	SUPERIOR



	<p>En tots els casos es farà un primer avís sense registrar-ho sempre i quan no sigui una falta greu (agressió) i si es repeteix es prendran les mesures pertinents: S'obre full d'incidències: mesures aplicades pels mestres i tutors. Graella d'incidències</p> <p>SEMPRE QUE HI HAGI UNA INCIDÈNCIA REALITZAR AQUESTES ACTUACIONS:</p> <ul style="list-style-type: none"> . S'avis a la família (trucar per telèfon) . S'apunta a l'agenda perquè quedi constància o còpia incidència. . S'omplirà el full (TIS) de: Què he fet? / Què podria haver fet? (Infantil-CI / CM-CS) El full es portarà a casa perquè la família el signi i es retornarà al tutor/a i es guardarà a la carpeta d'incidències. . Registrar-ho a la graella d'incidències.
<p>Descuit dels deures i les tasques escolars. O oblit de material de l'àrea (fitxes, llibretes, llibres, treballs,...).</p>	<p>Acabar les tasques a l'hora d'esbarjo amb la supervisió del tutor. En cas de ser reincident s'aplicarà un dia extra sense pati</p>
<p>No portar l'equipament d'educació física</p>	<p>L'alumne/a no podrà assolir la dimensió d'hàbits saludables ni fer la classe.</p>
<p>Amenaces i/o insults a qualsevol membre de la comunitat educativa. Pertorbació greu de les classes. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.</p>	<p>Allunyar-lo del lloc on s'ha generat el conflicte i/o de les persones a qui ha molestat. Seguidament se'n parlarà per tal de poder gestionar el conflicte i se li aplicarà una conseqüència relacionada en el manteniment de l'escola (ordenar el porxo, ordenar aula, escombrar el pati...) En el cas que sigui un alumne de primària caldrà intentar resoldre el conflicte amb el mestre que ho hagi observat. Si no es soluciona el conflicte es parlarà amb el tutor i com a últim recurs es parlarà amb direcció.</p>
<p>Portar dins el recinte escolar aparells tecnològics i/o informàtics (càmera, mòbils, joguines, cromos, laminadures, tableta, videojoc, etc.) Sense permís dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Retenir i confiscar l'eina al moment dels fets i retornar-la en el moment de la sortida de l'escola. Si és reiterat es confiscarà una setmana. Es guarda a direcció (els objectes/aparells de valor).</p>
<p>Malmetre materials de l'escola o/i d'altres alumnes de manera intencionada i petits furts.</p>	<p>Caldrà tornar-ho a comprar, reparar-lo o abonar l'import del desperfecte.</p>



Començar o participar en una baralla en el centre on hi ha agressions físiques.	Comunicació a la família.	Comunicació escrita a la família. Expulsió de classe amb la TIS i privació del temps d'esbarjo durant dos dies. Si és reincident al cap de 3 faltes es queda sense fer la propera sortida i/o colònies. *S'aplicaran les normes de l'article 26.2 del Decret 102/2010.			
Agressió física sense resposta.					
Falsificació i suplantació de la identitat. Subtracció de documents o materials acadèmics.	Comunicació a la família. Activitat de reflexió sobre el fet ocorregut.				
Entrades i sortides de l'escola han de ser relaxades, sense corre, caminar a poc a poc i parlar fluix.	Parar, pensar i tornar a fer el recorregut en silenci.				
	INFANTIL	INICIAL	MITJÀ	SUPERIOR	
	Aplicades per l'equip directiu.				
Acumulació de 3 fulls d'incidència.	Es citarà a la família, tutor, equip directiu i alumne per tal de parlar i comunicar el que ha passat i s'acordarà una conseqüència conjunta dins o fora horari escolar.(no assistència a sortides o colònies)				

Aquestes normes s'han de deixar molt clares a la reunió d'inici de curs a les famílies.

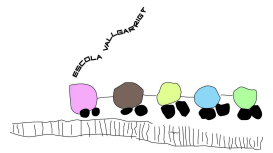
Aquest document és bàsicament orientatiu per el claustre de l'escola, i poder aplicar en casos on sigui clara la sanció.

Quan un/a alumne/a té una conducta reiterativa i s'han aplicat les conseqüències i no funcionen. Es farà una reunió amb la família, equip directiu i tutor/a i s'acordaran noves conseqüències.

- **GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI**

El règim disciplinari d'aquest centre es regeix pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres (DAC). Segons els seus articles 23 i 24, la Direcció és l'autoritat competent per resoldre els conflictes i imposar mesures correctores, garantint sempre el caràcter educatiu de les mateixes i el dret de l'alumne a l'educació i a l'avaluació contínua.

La mediació i la conciliació (En referència a l'art. 26 del DAC)



Abans d'imposar qualsevol sanció de suspensió d'assistència (expulsió temporal), el centre promourà la resolució de conflictes mitjançant el diàleg i la mediació, d'acord amb el següent procediment:

Potestat de mediació: Davant de conductes contràries a les normes o greument perjudicials, el centre oferirà a l'alumne/a i a la família la possibilitat d'acollir-se a un procés de conciliació o mediació acompanyat per la TIS de l'escola.

Acord de reparació: El procés de mediació requereix que l'alumne/a reconegui els fets i es comprometi a reparar el dany causat. Les mesures de reparació poden incloure:

Treballs en benefici de la comunitat escolar (suport a la biblioteca, cura del pati, col·laboració en l'ordre de materials).

Reparació material dels béns danyats.

Suspensió de la sanció: En cas d'acord satisfactori i compliment de les mesures reparadores, la Direcció podrà suspendre totalment o parcialment l'execució de la sanció de suspensió d'assistència al centre, d'acord amb les facultats que li atorga l'article 26.2 del Decret 102/2010.

Mesures correctores i suspensió d'assistència

Quan la gravetat dels fets o la manca d'acord en la mediació ho requereixin, la Direcció podrà aplicar la suspensió de l'assistència al centre o a determinades activitats:

La mesura es comunicarà per escrit a la família.

En ser etapa de Primària, el centre vetllarà perquè l'alumne disposi del pla de treball setmanal per ser realitzat durant el període de suspensió, garantint així el seu seguiment acadèmic.

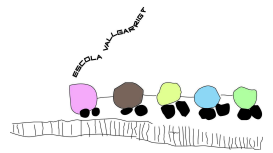
Si durant el curs hi ha més de 3 incidències es deixarà d'assistir a sortides i colònies. Un cop presa la decisió es comunicarà a la família.

7.2 MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar constituirà un mètode alternatiu de resolució de conflictes en el centre. La TIS col·laborarà en els processos de mediació escolar.

La direcció del centre pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Agressió física a membres de la comunitat educativa.



- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

7.3 PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

1. Els alumnes participaran en la vida del Centre:
 - Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
 - Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.
2. Els tutors de Primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/da de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula (encàrrecs, ordre, pissarra, plantes...) i, més endavant, de cicle si escau.
3. Les assemblees es realitzaran un cop al mes durant el curs escolar.

7.4 HORARIS DE CENTRE

Alumnes:

Matí de 9 a 12:30

Tarda de 15 a 16:30

Mestres:

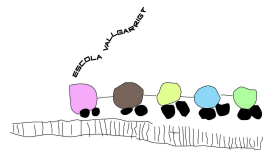
Matí de 9 a 13:30

Tarda de 15 a 16:30

Exclusives i reunions:

Dilluns (programació): 12:30 a 13:30

Dimarts i dijous (reunió famílies):12:30 a 13:00.



Dimarts (cicle): 13:00 a 14:00.

Dimecres (claustre) o/ calaix de sastre: 12:30 a 14:00

Dijous comissions: 13:00 a 14:00.

Divendres (programació): 12:30 a 13:30

Horari de Direcció (atenció famílies):

Dilluns i dimecres de 9 a 10 hores.

7.5 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les entrades seran tranquil·les i sonarà una música a les 9:00h i a les 15:00h i s'obrirà el portal exterior. A l'inici de curs s'establiran els responsables d'obrir i tancar el portal de fora i la porta d'entrada. Durant aquest minuts els responsables dels alumnes són les pròpies famílies.

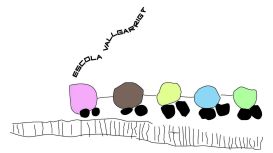
Educació Infantil: l'alumnat entrarà amb les famílies pel portalet del pati d'infantil fins a l'aula a les 8:55, a les 12.25 a les 14:55 i a les 16:25 on els rebran els/les mestres. Abans d'entrar a l'aula els infants es canviaran les sabates pels crocs.

Ed. Primària: Entraran per la porta principal tranquil·lament i sense córrer i les mestres els rebran a la porta de la seva aula. En aquest espai d'entrada aparcaran les bicicletes i els patinets en el lloc establert (pàrquing de bicicletes) i no s'hi podrà circular ni jugar a pilota, per no molestar a la resta de mainada, no fer mal a ningú i no ocasionar desperfectes. Abans d'entrar a l'aula els infants es canviaran les sabates pels crocs.

Un/a mestre/a no tutor/a serà l'encarregat/da de tancar el portal i la porta de l'escola quan tots els i les alumnes hagin entrat a l'escola. Si algun familiar està parlant amb el/la tutor/a, el mestre encarregat tancarà el portal igualment ja que des de dins es pot obrir i sortir. És important recordar a les famílies que tanquin el portal quan surtin de l'escola.

Si ha de venir alguna persona no habitual a buscar la criatura cal que la família ho comuniqui a la tutora. La mestra que atengui l'alumnat de primària els acompanyarà fins a la sortida i comprovarà que siguin recollits per la seva família.

Cada inici de curs les tutores d'EP explicaran a la mainada que si algun dia surten i no hi ha ningú per recollir-los han d'avisar a la tutora perquè pugui trucar a la família. A inici de curs es donarà una autorització a les famílies on hauran d'escriure el nom de les persones que autoritzen a venir a recollir el seu fill/a en cas de què ells no puguin venir (de 13 a 2n). En el cas dels alumnes més grans (de 3r a 6è) es donarà una autorització per poder marxar sols/es a casa.



L'alumnat que fa extraescolars serà recollit pels monitors corresponents i aquests els acompanyaran a l'espai on realitzin l'activitat, sempre respectant les normes marcades per l'escola. En el mateix Consell Escolar que s'aproven les activitats extraescolars es decidirà on i com recullen els/les diferents monitors/es l'alumnat. L'AFA serà l'encarregada de passar aquesta informació als/a les monitors/es responsables de cada activitat. Els/les mestres han de ser a l'escola abans no s'obrin les portes als alumnes. De la mateixa manera, els/les mestres han d'esperar a que el seu alumnat surti de l'escola (recollits per les famílies o sols els més grans), per marxar de l'escola.

7.6 PUNTUALITAT, ASSISTÈNCIA I ABSENTISME DE L'ALUMNAT

Puntualitat:

A la reunió d'inici de curs es recordarà sempre a les famílies que cal ser puntual a l'hora d'entrar a l'escola ja que no fer-ho provoca que algun/a mestre/a deixi els seus alumnes sols i interrompi l'activitat que s'està fent. Quan algun alumne/a arriba tard i es troba el portal tancat serà la persona de l'equip directiu que estigui al despatx qui anirà a obrir. Si algun/a mestre/a espera alguna família o sap que un/a alumne/a seu arriba tard l'anirà a obrir personalment per no molestar la resta d'aules. És important que tot l'equip de mestres respecti l'hora de l'esbarjo per facilitar el funcionament i l'organització del centre.

Retards:

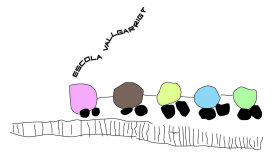
Cal avisar dels retards que es saben amb anterioritat a el/la tutor/a, ja sigui personalment, per telèfon o a través de l'agenda.

Faltes d'assistència:

Abans: Quan les faltes d'assistència es saben amb anterioritat cal comunicar-les a la tutora personalment, per telèfon, mail o a través d'una nota a l'agenda.

Després: Quan un/a nen/a està malalt o no vindrà a l'escola per imprevist, sempre que sigui possible, la família ha d'avisar a l'escola entre 3/4 de 9 i les 9 a través de telèfon o mail. Si no pot fer-ho a primera hora del matí, cal comunicar-ho igualment al llarg de la jornada escolar.

Actuacions quan no es recull la mainada: Quan no recullen un/a alumne/a el tutor o el mestre que l'ha tingut ha de trucar als telèfons de contacte de la família i esperar que el



vinguin a recollir. En el cas que no es pugui contactar amb ningú es trucarà als Mossos d'Esquadra.

Absentisme de l'alumnat: Es considerarà absentisme quan l'alumne/a falta un 25% del curs escolar. Diàriament els/les tutors/es anoten les absències de l'alumnat i cada final de trimestre es passen el recompte de faltes a la direcció. Cal també recordar que s'han d'entrar les faltes en el document de la unitat compartida mensualment. La secretària serà l'encarregada de passar les dades al Departament d'Ensenyament. En el cas d'una tendència clara a l'absentisme per part d'algun/a alumne/a, el/la tutor/a parlarà amb la família per intentar solucionar-ho. Si es considera necessari, la direcció del centre també hi intervindrà.

7.7 PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

Els/les mestres han de ser a l'escola abans no s'obrin les portes als alumnes. De la mateixa manera, els/les mestres han d'esperar a que el seu alumnat surti de l'escola (recollits per les famílies o sols els més grans), per marxar de l'escola.

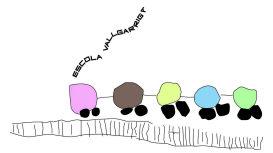
7.8 ABSÈNCIES, MALALTIES O ACCIDENTS LABORALS DEL PROFESSORAT

Les absències es gestionaran tal hi com ens marca la llei del moment. Sempre i quan siguin absències que es saben amb anterioritat es comunicaran a la directora del centre de manera presencial. En el cas de les absències inesperades, es comunicaran tan aviat sigui possible a la directora del centre via telefónica.

En cas d'accident laboral es seguiran les actuacions que estableix el protocol i amb l'ajuda del coordinador/a de Risc Laborals per tal de gestionar i agilitzar els tràmits que siguin necessaris. Caldrà justificar les absències de curta durada donant el justificant corresponent a el/la director/a del centre. Les absències seran cobertes de manera equitativa i segons l'horari de substitucions seguint el seu criteri: mestra que lliura, mestra que fa suport, desdoblaments, càrrec, E.E.

7.9 ACTUACIONS EN CAS DE MALALTIA O ACCIDENT EN LA JORNADA ESCOLAR

En cas de malaltia o accident en la jornada laboral, l'escola avisarà a la família perquè pugui venir a recollir el seu fill/a. En casos més greus se'ls avisarà igualment, però si la urgència és imminent es trucarà al 112. Un/a mestre/a acompanyarà l'infant accidentat.



7.10 MALALTIES, MEDICAMENTS I POLLS

En cas de malalties contagioses els/les alumnes s'hauran de quedar a casa i no podran assistir al centre. En cas que aquest alumne es trobi al centre s'avisarà a la família per tal que el vingui a recollir.

En cas de pols, primerament es comunicarà a la família que li corresponent i seguidament s'enviarà un comunicat per mail en el qual s'explicarà el protocol a seguir. Les famílies hauran de fer el tractament i està 24 hores a casa fins que s'hagi completat el tractament.

A l'escola no es donaran medicaments sense prescripció mèdica. Per fer-ho, cal que la família porti la recepta del metge on hi consti la dosi, i que signi l'autorització corresponent.

7.11 EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ

L'escola té un Pla d'Emergència i Evacuació que es revisa cada any i que es troba a la carpeta del "Pla d'Emergència del centre docent". La coordinadora de Riscos Laborals és l'encarregada de realitzar un simulacre d'emergència cada curs i enviar els documents pertinents al Departament. Els telèfons d'emergències es troben al despatx de l'escola en un plafó en un lloc ben visible. L'escola disposa d'una farmaciola a Infantil i una a Primària, que la revisa periòdicament la coordinadora de Riscos Laborals per tal que sempre hi hagi tot el material necessari. El coordinador de Riscos és qui fa la comanda general del material de la farmaciola a ASEPEYO i/o farmàcia.

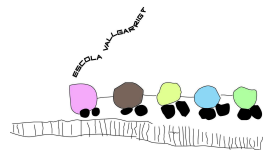
7.12 TUTORIES AMB LES FAMÍLIES

Les tutories amb els tutors seran els dimarts i dijous de 12:30h a 13:00h. Si en algun cas no es pogués concretar en aquesta hora el tutor i la família buscarà una altra hora.

7.13 DINAMITZACIÓ DE PATIS DE PRIMÀRIA

Acords:

- Dos dies a la setmana (dimarts i dijous) es treurà material de pati guardat als "porquets". Dins la caixa hi haurà xanques, raquetes, cordes. El dinamitzador serà l'encarregat d'engrescar als infants i treure i guardar el material.
- Un dia a la setmana (dimecres) es jugarà a jocs de pilota amb un mestre responsable que dinamitzarà els equips, arbitratge... El dinamitzador serà l'encarregat d'engrescar als infants i treure i guardar les pilotes.



- Quinzenalment els dijous es farà pati amb rodes utilitzant bicis, patins o patinets a la pista de primària. És obligatori ús de casc i/o proteccions.
- Dos dies a la setmana (dilluns i divendres) es quedaran al pati d'infantil i es farà discopati (divendres), també es traurà una caixa amb diferents jocs de taula per fer Ludopati i podran fer ús del porxo. Els dinamitzadors seran els encarregats d'engrescar i tenir cura del material i en acabar guardar-lo. Un dinamitzador serà l'encarregat de treure l'altaveu i gestionar les músiques que es posen. L'altre serà l'encarregat de treure la caixa amb els llibres i gestionar el bon ús de tot el material.

Porxo: zona tranquil·la (bibliopati, jocs de taula, racó creatiu...).

Pati primària: jocs de pilota, jocs de cucanya, jocs diversos.

A les vigilancies de pati sempre hi haurà d'haver 3 docents.

CAL FER UN BON ÚS TANT DE LES INSTAL·LACIONS COM DELS MATERIALS.

7.14 ROBA

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetrà portar talons a l'escola. Es recomana a les famílies que els alumnes vinguin a l'escola amb roba i calçat còmodes. És molt important que facilitin l'autonomia de l'alumne (botons, cordons, velcros, cremalleres, betes...)

A educació infantil cada alumne/a ha de tenir una muda de recanvi. Al l'inici de curs es portarà una bata que romandrà en el centre per les activitats plàstiques (quan sigui necessari el centre es fa responsable de rentar-les) i es retornarà a final de curs.

A Primària concretament a Educació Física cal portar la roba, el calçat adequats i la samarreta de recanvi.

Tots/es els /les alumnes portaran unes sabatilles per moure's pel centre (Crocs) i fomentar l'autonomia dels infants i la higiene de l'aula.

7.15 INFORMES I ENTREVISTES

LLAR D'INFANTS:

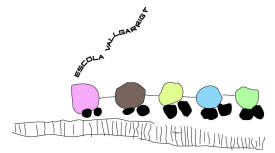
I1 i I2:

Durant el segon trimestre es farà una entrevista amb les famílies per tal de fer el seguiment de l'evolució en els aprenentatges dels infants. Per últim el tercer trimestre s'entregarà un informe de l'evolució i els aprenentatges i hàbits assolits durant el curs. Cal signar, segellar i lliurar a les famílies

EDUCACIÓ INFANTIL:

I3:

S'imprimirà l'informe d'acolliment del primer trimestre (hàbits i rutines de l'escola i/o avaluació dels continguts treballats) d'I3. Cal desar a l'expedient els dos informes: el 1r al



gener i segon informe al juny. Les entrevistes cal desar-les en el Drive per tal de tenir un seguiment de l'alumne i imprimir-les a final de curs i posar-les a l'expedient. També s'hi guardarà entrevistes amb Serveis Externs (PACEM, psicòlegs...). Imprimir les actes d'avaluació, signar-les i arxivar-les.

I4 i I5:

Imprimir l'informe del primer trimestre (hàbits i rutines de l'escola i/o avaluació dels continguts treballats) d'I4 i I5. Cal desar a l'expedient els dos informes: el 1r al gener i segon informe al juny. Les entrevistes cal desar-les en el Drive per tal de tenir un seguiment de l'alumne i imprimir-les a final de curs i posar-les a l'expedient. També s'hi guardarà entrevistes amb Serveis Externs (PACEM, EAP, psicòlegs...). Imprimir les actes d'avaluació, signar-les i arxivar-les.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

Imprimir el butlletí d'avaluació: signar, segellar i lliurar a les famílies (1r i 3r trimestre). Cal tenir constància de que les famílies han rebut els informes. L'informe del 2n trimestre serà una autoavaluació feta amb l'alumne i comentada amb una entrevista amb la família. Se'ls lliurarà una còpia signada.

Cal guardar a l'expedient de cada alumne els dos informes i l'autoavaluació que s'han lliurat a les famílies a l'expedient. També es desarà el document de les entrevistes al Drive de totes les reunions fetes tant amb les famílies com amb els serveis externs. Imprimir les actes d'avaluació, signar-les i arxivar-les.

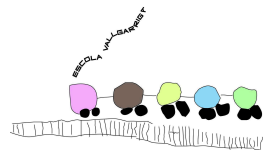
EDUCACIÓ PRIMÀRIA 6è:

Imprimir el butlletí d'avaluació: signar, segellar i lliurar a les famílies (1r i 3r trimestre final Esfera). Imprimir i segellar l'informe d'avaluació de final d'etapa: el signaran els tutors i la directora.

- Cal enviar-los per correu al centre de secundària on es matriculin els alumnes.
- **Imprimir, registrar i segellar l'historial acadèmic:** el signarà la secretària i la directora. Donar als tutors/es per lliurar-los a les famílies. També és guardarà un model signat i segellat a l'expedient definitiu de l'alumne/a i un altre model s'enviarà als centres de secundària.
- **Imprimir i segellar els expedients acadèmics.** Els signarà la secretària i la directora. Guardar-los a l'arxiu definitiu del centre.
- La tutora de 6è omplirà i enviarà la graella a l'institut facilitada per l'EAP.

Documents per lliurar al centres de secundària:

- **Historial acadèmic.**
- **Informe individualitzat de final d'etapa.**
- **Competències bàsiques (si els centre de secundària ho demana).**
- **Graella de traspàs d'informació de l'EAP.**



7.17 DOCUMENTACIÓ D'ALTES I BAIXES

Alumnes d'alta:

Els alumnes que realitzin l'alta a l'escola mitjançant el procés de preinscripció legalment establert pel Departament d'Educació, la documentació requerida serà la que demani el procés. Aquell alumnat que arribi a l'escola fora del procés de preinscripció, prèviament assignats per la Comissió de garanties de matriculació, hauran de portar la mateixa documentació requerida durant el període ordinari de matriculació.

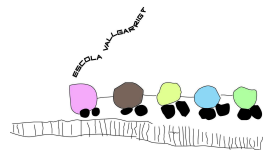
La secretària de l'escola haurà de:

- o Entrar les dades a l'aplicació GEDAC de l'alumnat assignat per la Comissió de garanties.
- o Donar d'alta a l'alumne/a a la base de dades dels alumnes Esfer@.
- o Assignar-li el grup.
- o Assignar-li les Necessitats Educatives Específiques si les té.
- o Obrir la carpeta dels informes que es guarden a classe.
- o Obrir la carpeta de l'arxivador de la secretaria de l'escola.
- o Actualitzar llistes de telèfons.
- o Demanar la documentació al centre d'origen mitjançant Esfer@ per l'alumnat de centres públics de Catalunya i amb format paper per l'alumnat de centres concertats de Catalunya i alumnes de fora de la comunitat autònoma de Catalunya.
- o Imprimir fitxa de dades bàsiques i guardar-la a expedient.

Alumnes de baixa:

Pels alumnes que causin baixa per canvi de centre o absentisme continuat:

- o Arxivar el full de baixa signat per les famílies per canvi de centre.
- o Donar de baixa a l'alumne/a a la base de dades dels alumnes Esfer@.
- o Especificar a l'expedient de l'alumne/a el lloc de destí per canvi de centre o especificar baixa per absentisme continuat segons sigui el cas.
- o Guardar els documents de la carpeta de l'alumne/a de l'aula a la carpeta individual de l'arxiu.
- o Guardar la documentació de l'Expedient de l'alumne/a a l'arxiu definitiu.
- o Lliurar la documentació al centre d'origen mitjançant Esfer@ pels alumnes de centres públics de Catalunya i amb format paper pels alumnes de centres concertats de Catalunya i alumnes de fora de la comunitat autònoma de Catalunya.



7.17 CARTA DE COMPROMÍS

La carta de compromís es signarà en el primer contacte (entrevista) amb l'escola juntament amb l'equip directiu tant els alumnes que comencen I3 com els que comencen en altres cursos o matriculats amb matrícula viva.

7.18 ORDENACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE A LES RECLAMACIONS PEL CURS SEGÜENT

1. Confirmació del personal funcionari del centre.
 - 1.1 Antiguitat en la destinació definitiva.
 - 1.2 Antiguitat al cos
 - 1.3 Any d'ingrés i nota d'oposició
2. Confirmació interins
 - 2.1 Antiguitat al cos
 - 2.2 Número d'ordre de la borsa

8. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

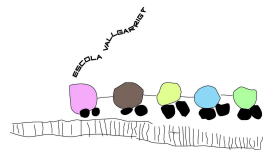
8.1 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS

Activitats gestionades per l'AFA.

Anglès (dimarts), Música (dijous), Multiesports (dimecres), amb una durada d'una hora i mitja.

8.2 SERVEI MENJADOR

La gestió del menjador escolar és a càrrec del Consell Comarcal. Una empresa de càtering se'n fa responsable (SERUNION). El fet que s'hagi donat un gran nombre d'ajudes totals o parcials (50%, que es compacten en dos o tres dies setmanals) per menjador escolar, fa que el nombre de comensals diaris sigui d'uns 20. El Consell Comarcal beca 18 alumnes. Cada curs s'elabora un pla de funcionament del menjador (escola, Consell Comarcal i empresa de càtering).



ANNEXOS

1. CARTA DE COMPROMÍS

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades:

Helena Garcia Blanch, directora de l'escola Vallgarriga i
..... (pare, mare, tutor/a) de l'alumne
..... reunits a la localitat de Sant Miquel de Fluvià, amb
data conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i
de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

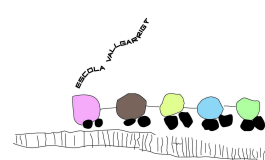
COMPROMISOS

Per part del centre:

- 1- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
- 2- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.
- 3- Informar la família del Projecte Educatiu, i de les normes d'organització i funcionament del centre per tal que ho puguin llegir i fer-hi algun suggeriment o esmena si ho creuen necessari a través dels representants de pares l'AFA.
- 4- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a, ja sigui dins l'horari lectiu o postlectiu i mantenir-ne informada la família.
- 5- Mantenir comunicació regular amb la família (el centre concretarà la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a i sempre que la família formuli la petició d'una entrevista, procurant facilitar en la mesura del possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
- 6- Comunicar a la família les assistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 7- Informar i explicar si s'escau, a la família i l'alumne/a, els resultats de les avaluacions.
- 8- Revisar conjuntament amb la família (a l'entrevista anual) el compliment d'aquests compromisos.

Per part de la família:

- 1- Respectar el caràcter propi del centre segons el NOFC (Normes d'Organització de centre) i reconèixer l'autoritat del professorat i personal no docent i, més específicament de l'Equip Directiu.
- 2- Compartir amb el centre l'educació del fill/a i afavorir les complicitats necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del centre.
- 3- Instar el fill/a a complir les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten a la convivència

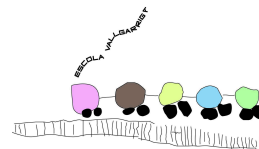


escolar i al desenvolupament normal de les classes i menjador escolar.

- 4- Vetllar perquè el fill/a compleixi el seu deure bàsic d'estudi i assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- 5- Ajudar al nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a l'activitat escolar.
- 6- Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge del fill/a.
- 7- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- 8- Implicar-se i participar, segons les nostres possibilitats, en els projectes solidaris amb la pròpia ajuda econòmica o aportació de materials.
- 9- Revisar conjuntament amb el centre (a l'entrevista) el compliment d'aquests compromisos.

Directora

Pare/mare/tutor/a



2. INFORME FINAL D'ETAPA I5

INFORME FINAL ESCOLAR D'EDUCACIÓ INFANTIL - I5

3r TRIMESTRE

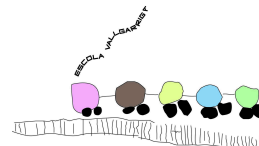
CURS ACADÈMIC 2025/26

DADES DEL CENTRE
CODI DEL CENTRE: 17003598
NOM DEL CENTRE: Escola Vallgarriga
MUNICIPI: Sant Miquel de Fluvià

DADES DE L'ALUMNE/A
NOM I COGNOMS:
NIVELL I GRUP: I5

MESURES I SUPORTS D'ATENCIÓ EDUCATIVA		
MESURES ADDICIONALS	MESURES INTENSIVES	
<input type="checkbox"/> Suport Includió	<input type="checkbox"/> SIEI	<input type="checkbox"/> Fisioteràpia
	<input type="checkbox"/> CREDA (Logopeda)	
<input type="checkbox"/> Pla de suport Individualitzat		

OBJECTIUS	
Conèixer el propi cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.	Molt ▾
Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.	Molt ▾
Anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes, de forma creativa.	Molt ▾
Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.	Molt ▾
Comunicar-se i representar la realitat a través de diferents llenguatge i formes d'expressió.	Molt ▾
Gaudir i relacionar-se positivament amb els altres en igualtat, conivure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.	Molt ▾
Explorar l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, la imatge, el moviment, el gest i el ritme, des de les situacions quotidianes i contextualitzades, i resoldre, organitzar,	Molt ▾



comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.	
Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.	Molt ▾
Gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.	Molt ▾

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES	
Progressar en el coneixement i el domini del cos, en el moviment i la coordinació, adonant-se de les pròpies possibilitats, per anar desenvolupant autonomia personal i una autoimatge ajustada i positiva.	Molt ▾
Viure les emocions, expressant i reconeixent sentiments i necessitats, per anar creixent en benestar emocional i seguretat afectiva.	Molt ▾
Adonar-se de la influència de l'espai i el temps en les situacions de vida quotidiana a partir de les experiències viscudes, per créixer amb seguretat i entendre el món.	Molt ▾
Progressar en l'adquisició de normes i hàbits saludables i eco-socialment responsables, guanyant confiança en les pròpies possibilitats i capacitats per construir la pròpia identitat.	Molt ▾
Interpretar, comprendre i expressar missatges, emprant recursos i coneixements basats en la pròpia experiència, per avançar en la comunicació i la construcció de nous aprenentatges.	Molt ▾
Expressar-se de manera entenedora, personal i creativa mitjançant diferents llenguatges, explorant-ne les possibilitats i gaudint-ne, per respondre a diferents contextos comunicatius.	Molt ▾
Observar i reconèixer característiques de materials i elements i establir relacions entre ells, mitjançant l'experimentació i la manipulació sensorial, per avançar cap a estructures de pensament cada vegada més complexes desenvolupant habilitats de raonament matemàtic.	Molt ▾
Desenvolupar, de manera progressiva, diferents formes de raonament i procediments del pensament científic, a través de l'observació i la manipulació, per iniciar-se en la interpretació de l'entorn i respondre de manera creativa als diferents reptes i situacions.	Molt ▾
Explorar i reconèixer elements i fenòmens del món natural, establint relacions entre la pròpia acció i les conseqüències que se'n deriven, per iniciar hàbits de sostenibilitat i conservació de l'entorn.	Molt ▾
Avançar en la relació amb els altres en condicions d'igualtat, creant lligams, per construir la pròpia identitat basada en els valors democràtics i de respecte als drets humans.	Molt ▾
Apreciar progressivament l'entorn social i cultural proper i la seva diversitat, mostrant interès i respecte per conviure.	Molt ▾

TUTOR/A:

Sant Miquel de Fluvià, 19 de juny de 2026