

NOTICIA



Aprobat per Claustre i Consell Escolar el 25/06/2025

1. INTRODUCCIÓ.....	5
2. CONCRECIÓ PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC) I DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE.....	5
2.1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE.	5
2.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR.....	6
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE.....	7
3.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRE.....	7
3.2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ PEDAGÒGICA.....	7
3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	8
3.3.1. DIRECTOR/A.....	8
3.3.2. CAP D'ESTUDIS.....	8
3.3.3. SECRETARI/ÀRIA.....	8
3.3.4. EQUIP DIRECTIU.....	9
3.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE.....	10
3.4.1. CONSELL ESCOLAR.....	10
3.4.2. CLAUSTRE DE MESTRES.....	13
3.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	14
3.5.1. COORDINADORS/ES DE PRIMÀRIA I DE CICLE.....	14
3.5.2. COORDINADOR/A TIC (mirar comissió digital pàg.29).....	15
3.5.3. COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	15
3.5.4. COORDINADOR/A LIC.....	16
3.5.5. COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA.....	16
3.5.6. COORDINADOR/A D'ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES.....	17
3.5.7. COORDINADOR/A DE BENESTAR, COEDUCACIÓ I CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT (COCUBE).....	17
3.6. MESTRES ESPECIALISTES.....	18
3.7. ALTRE PROFESSORAT.....	20
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	22
4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	22
4.1.1. EQUIPS DOCENTS DE CICLE.....	22
4.1.2. EQUIPS PEDAGÒGIC (CLAUSTRE).....	23
4.1.3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI).....	23
4.1.4. COMISSIÓ SOCIAL (CAS).....	24
4.1.5. COMISSIÓ DIGITAL (TIC).....	24
4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	25
4.2.1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	25
4.3. MESURES I PROCESSOS D'AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.....	26
4.3.1. Traspàs d'informació.....	26
4.3.2. L'Avaluació.....	26
4.3.3. Els informes d'avaluació.....	26
4.3.4. Acció i coordinació tutorial.....	27
4.4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL.....	27

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	29
5.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.....	29
5.1.1. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES...	29
5.1.2. MEDIACIÓ ESCOLAR I ENFOCAMENT RESTAURATIU GLOBAL (ERG).....	29
5.2. NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	30
5.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	30
5.4. NORMES CONVIVÈNCIA AL MENJADOR I SANCIONS.....	35
6. DRETS I DEURES (ALUMNAT, PROFESSORAT I FAMÍLIES).....	35
6.1. DE L'ALUMNAT.....	35
6.1.1. DELS DRETS (art.21 LEC).....	35
6.1.2. DELS DEURES.....	37
6.2. DEL PROFESSORAT.....	39
6.2.1. DRETS DELS MESTRES (art.29 LEC).....	39
6.2.2. DEURES DELS MESTRES.....	39
6.3. PERSONAL NO DOCENT.....	39
6.3.1. DRETS PERSONAL NO DOCENT.....	39
6.3.2. DEURES PERSONAL NO DOCENT.....	40
7. NORMES ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC).....	40
8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	45
8.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	45
8.2. AFA.....	46
8.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	46
9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	47
9.1. HORARIS DEL CENTRE.....	47
9.2. RETARDS I ABSÈNCIES.....	48
9.3. APORTACIÓ ECONÒMICA DE LES FAMÍLIES.....	49
9.4. VESTUARI.....	49
9.5. CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA.....	50
9.6. L'ESBARJO.....	50
9.7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	51
9.7.1 Les festes escolars.....	51
9.7.2 Activitats fora del recinte escolar (excursions, sortides i colònies).....	51
9.7.3. Aniversaris.....	52
9.8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	52
9.8.1 Farmaciola.....	52
9.8.2 Administració de medicaments a l'alumnat.....	53
9.8.3 Situacions d'emergència.....	53
9.8.4 Alumnes malalts/es.....	54
9.8.5 Aliments: alimentació saludable i manipulació d'aliments.....	54
9.8.6 Protecció de dades, ús d'imatges.....	54
9.8.7 Prevenció de riscos laborals.....	55
9.9. CURA DEL MEDI AMBIENT I RECICLATGE.....	55
9.10. DEPENDÈNCIES ESCOLARS.....	56
9.11. SERVEI DE MENJADOR (Veure el pla de funcionament de menjador actual).....	56

9.12. ACTUACIÓ EN DIVERSOS SUPÒSITS.....	56
9.12.1 – Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	56
9.12.2 – Protocol a seguir en cas d'insults, amenaces o altres faltes de respecte dels pares/mares/familiars als/es mestres (o altre personal que treballa en el centre escolar).....	57
9.12.3 - Sospites probables o de constància de maltractaments a l'alumnat.....	57
9.13. PROTOCOLS D'ENTERRAMENTS.....	58
10. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.....	58
10.1 GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	58
10.2 GESTIÓ ECONÒMICA.....	58

CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Modificacions
1.0	09/04/2024	Actualització del document
2.0	25/06/25	Modificació pla acollida readaptació infants

1. INTRODUCCIÓ

En l'actual document, es recullen els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern del nostre centre, amb caràcter específic, d'acord amb l'ordenament normatiu general i amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre.

Les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa, i regulen la vida interna del centre, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta. Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels mateixos actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors.

És un document que té caràcter modificable, per tant, ha de disposar dels mecanismes adequats que permetin la seva revisió contínua i actualització.

2. CONCRECIÓ PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC) I DOCUMENTS D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

2.1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC I DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE

El Projecte Educatiu de Centre serà revisat totalment, com a màxim cada 8 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar (CE) o la direcció, ho considerin oportú. El CE aprovarà cada modificació total o parcial que es faci d'aquest document.

Correspon a la directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva, prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre mínim per una majoria de tres cinquenes parts.

Per l'aprovació de la resta de documents de gestió -NOFC, PGA i PEM- s'ha de seguir el mateix procediment, i només cal la majoria simple del suport del consell escolar.

2.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

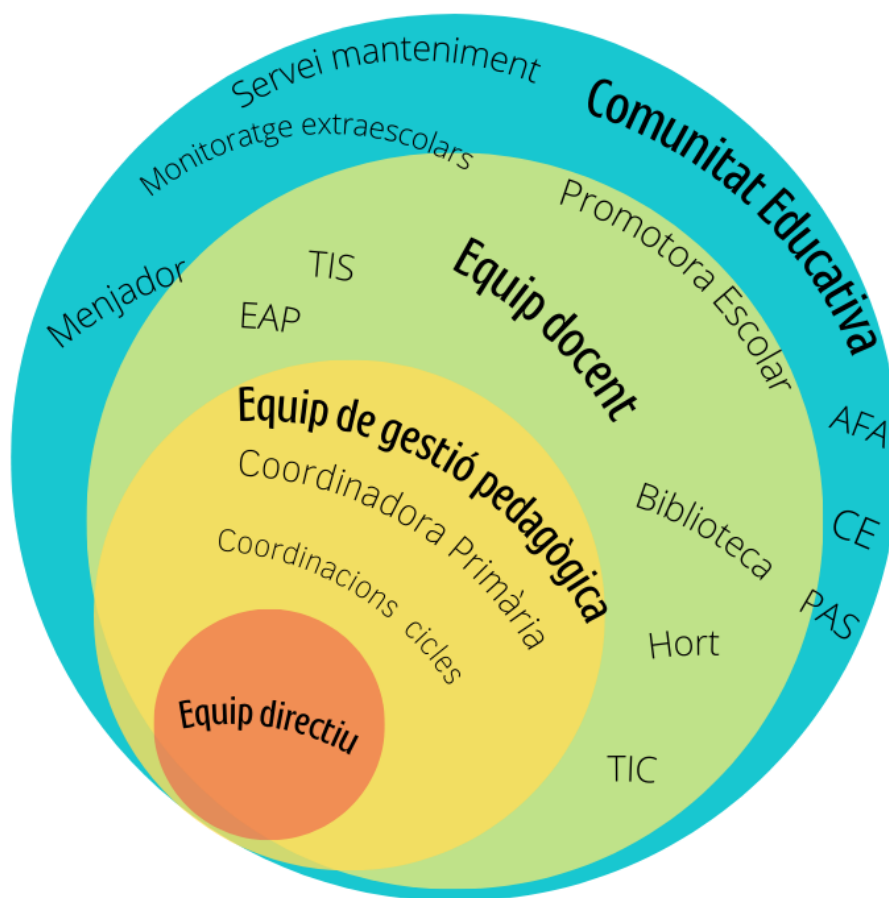
El Projecte Educatiu de Centre (PEC) serà desplegat en un termini de 4 cursos, a través del Projecte de Direcció (PD) vigent. En aquest sentit, es donarà a conèixer el projecte de direcció al CE, en cadascun dels processos de renovació de mandat de direcció, així com les possibles modificacions que es vagin realitzant anualment.

Tanmateix, de forma anual, el CE aprovarà la Programació General Anual (PGA), a través de la qual es concretaran les línies d'actuació prioritàries que es desprenen del PD.

Pel que fa als plans i projectes que formen part del PEC i que es troben en procés d'elaboració, s'aniran aprovant en el si del Claustre de mestres i del CE.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE

3.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



Els infants són l'eix central de tot l'organigrama

3.2. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ PEDAGÒGICA

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

- L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia

pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.

- L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i avaluació.
- La millora de la intel·ligència emocional del nostre alumnat.
- Més, la investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Tal com estableix l'article 131, del capítol IV de la LEC, l'equip directiu del centre estarà integrat pel director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/ària.

L'equip directiu del centre treballarà d'una forma coordinada en el desenvolupament de les seves funcions segons les instruccions del director o la directora i les funcions específiques legalment establertes. També gestiona el projecte de direcció. L'equip es reunirà setmanalment.

3.3.1. DIRECTOR/A

D'acord amb el Decret 155/2010, el director o directora del centre, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir l'adequació al PEC, a la PGA i que el català sigui la llengua vehicular del centre.

Les funcions venen establertes a l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 juliol, d'Educació.

3.3.2. CAP D'ESTUDIS

Correspon al / la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació d'acord amb l'article 32 del Decret 102/2010, el cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer.

D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la Cap d'Estudis exerceix les funcions preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció de l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i les NOFC.

3.3.3. SECRETARI/ÀRIA

D'acord amb l'article 32 del Decret 102/2010, el secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

D'acord amb l'article 147.4 de la Llei d'educació, la secretària del centre exercirà les funcions preferentment de l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

3.3.4. EQUIP DIRECTIU

Funcions amb relació a la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'escola.
- Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertoquen.
- Establir canals de relació amb l'AFA.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.

Funcions en matèria d'organització

- Proposar la PGA, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es prestin durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre comptes mitjançant la memòria anual (MA).
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

3.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DE CENTRE

3.4.1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Correspon al consell Escolar les funcions que s'especifiquen en l'article 148 i 152 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Composició del Consell

President/a	Direcció del centre
Cap d'estudis	Cap d'estudis del centre
Secretari/ària	Secretària del centre
Sector mestres	5 representants de mestres
Sector famílies	5 representants de famílies d'alumnes
Sector AFA	1 representant de l'AFA
Sector PAS	1 representant del PAS
Sector ajuntament	1 representant de l'ajuntament

Comissions

El Consell escolar actua normalment en ple. Funcionaran les següents comissions de treball que estaran compostes per un nombre igual de professors/es, pares/mares i seran presidides pel director/a, o persona en qui delegui.

Comissió Permanent
Direcció
Secretària
Representant mestres
Representant pares/mares
Representant ajuntament

*La **comissió permanent** té com a funció poder-se reunir amb certa celeritat per tal de parlar de temes que necessiten una resposta immediata.*

Comissió de temps del migdia
Direcció
Representant empresa concessionària del servei
Representant Consell Comarcal
1 representant pares/mares AFA
1 representant mestres

*La **comissió de temps del migdia** té com a funció el control i seguiment del funcionament del menjador, de les activitats que es realitzen al migdia i del control i seguiment de funcionament de les activitats extraescolars.*

Comissió convivència
Direcció
2 representant mestres
2 representants pares/mares
1 representant PAS

*La **comissió de convivència** té la funció d'aplicar el que disposen les normes d'organització i funcionament sobre drets i deures de l'alumnat. I vetlla per aconseguir un bon clima a l'escola, a més de fomentar la igualtat per qualsevol mena de motiu (sex, raça, religió, ètnia o qualsevol altre).*

Funcionament (punts a destacar)

- Es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que la presidència el convoca o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- La composició del CE no es pot canviar, dins dels 3 cursos acadèmics següents a la seva aprovació. La modificació en la composició no entrarà en vigor fins al procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres del consell

amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència. Junt amb la documentació necessària objecte de debat i, si escau, d'aprovació, llevat motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta.

- L'ordre del dia el marcarà el president/a. Els temes fora de l'ordre del dia es tractaran a l'apartat de precís i preguntes.

- Es poden prendre acords en tots els punts de l'ordre del dia, excepte a precís i preguntes.
- Si un membre no pot assistir al CE no podrà ser substituït per cap altra.
- De cada sessió de treball, el secretari/ària de l'equip directiu n'aixecarà acta i ha de contenir: les persones que han intervingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació del seu parer. Ha d'anar signada pel secretari/ària, amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més, el centre tindrà a disposició dels membres del CE les actes de totes les sessions.
- Els acords de cada CE es penjaran a la pàgina web del centre perquè puguin ser consultades per tothom qui vulgui.

Les substitucions temporals per malaltia o absència, del president/a i de la secretària, es faran de la manera següent:

En absència del president/a, serà la cap d'estudis qui dirigeixi el Consell. Si l'absent és la secretària, ocuparà el càrrec, provisionalment, el membre més jove del consell que sigui representant del claustre. Aquest tindrà veu i mantindrà el dret a vot.

Renovació del Consell Escolar

D'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010 es realitzarà de la següent manera:

1. Tots els membres del CE ho són per un període de 4 anys.
2. El CE es renova per meitats de representants de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar i es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions seran convocades pel director/a del centre públic amb 15 dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Quan es produeix una vacant, aquesta s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats/es, la vacant romandrà sense cobrir fins a la pròxima renovació del CE. La nova persona es nomenarà pel temps que restava del mandat a la persona representant que hagi causat la baixa.
4. En el procés d'elecció, es garantirà la publicitat dels respectius censos electorals i les diverses candidatures, es determinarà la composició de les meses que seran presidides pel director/a i com a màxim, el període entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions, serà de 10 dies.

3.4.2. CLAUSTRE DE MESTRES

El claustre de mestres 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

Funcionament:

- Es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència, la qual es farà constar a la convocatòria. Junt amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- El secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir: la indicació de persones que han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació breu del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vistiplau de la direcció i s'ha d'aprovar en la següent reunió.
- En l'acta figuraran els vots a favor, en contra i les absències, quan algun tema sigui sotmès a votació.
- L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - Lectura i aprovació, si escau, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
 - Punts de l'ordre del dia a debatre.
 - Torn obert de paraules.
- Tot l'equip docent pot fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també té dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

- Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

3.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

En aplicació del Decret d'Autonomia de Centres 102/2010 art. 41, són òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents: coordinador de cicle i de primària, coordinador TAC, coordinadora de Riscos Laborals, coordinadora interculturalitat i cohesió social (LIC), coordinadora de Biblioteca, coordinadora d'Estudiants en pràctiques i coordinadora de Benestar, Coeducació i Convivència de l'alumnat (COCOBÉ).

3.5.1. COORDINADORS/ES DE PRIMÀRIA I DE CICLE

Funcions de la coordinació de primària

Hi ha una coordinadora d'etapa que és nomenada per l'equip directiu, a proposta del claustre, i també és coordinadora d'un dels cicles de primària. El nomenament de les coordinacions de cicle abasta, com a màxim, el mandat de la directora. Del nomenament i del cessament la directora informará el consell escolar del centre. Les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es de cicle.
- Fer difusió de les informacions pertinents o necessàries a les famílies a través de whatsapp i circulars.
- Encarregar-se de gestionar les sortides generals de l'etapa.

Funcions de la coordinació de cicle

L'etapa de primària cada cicle tindrà una persona com a coordinadora de cicle.

Aquesta persona serà nomenada per l'equip directiu a proposta dels equips de cicle. El nomenament de les coordinacions de cicle abasta, com a màxim, el mandat de la directora.

Del nomenament i del cessament la directora informará el consell escolar del centre. Les seves funcions són:

- Participar en les reunions de coordinació i aixecar-ne acta.
- Convocar, presidir i moderar les reunions de cicle.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle i les actes, si s'escau.
- Aportar a les reunions de coordinació les propostes de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic, del seu cicle.
- Transmetre les informacions, acords o propostes que es facin a la reunió de coordinació.
- Dirigir propostes del cicle cap al claustre i equip directiu i d'aquests òrgans cap al cicle.
- Vetllar perquè es compleixin els acords presos.
- Informar a l'equip directiu i a l'equip de coordinació de les activitats, acords i inquietuds del cicle.
- Concertar les sortides escolars.
- Fer les comandes de material.
- Fer el seguiment, conjuntament amb la secretaria del centre, dels pressupostos de sortides i material.
- Donar suport al professorat de cicle i altre personal quan alguna de les parts ho consideri convenient.
- Acollir al professorat substitut.
- Col·laborar en l'organització de les substitucions de curta durada.
- Encarregar-se, de la difusió de les informacions a les famílies a través de Dinantia.

3.5.2. COORDINADOR/A TIC (mirar comissió digital pàg. 29)

3.5.3. COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la normativa vigent, les actuacions en matèria de salut i seguretat. Així mateix, promoure l'ús correcte dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadors/es en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a

queixes i suggeriments, i registre de dades.

- Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar amb la direcció en la planificació i realització de simulacre d'evacuació i valorar-ne els resultats.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre dins d'aquest camp.
- Realitzar la informació al personal nou sobre el pla d'evacuació.
- Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Vetllar perquè les farmacioles estiguin degudament equipades.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.
- Gestionar els accidents laborals tant de les docents com de l'alumnat del centre.
- Disposa de 30 minuts setmanals per dur a terme les tasques corresponents al càrrec.

3.5.4. COORDINADOR/A LIC

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessora LIC, 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 d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'acollida i integració, PGA...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de llengua catalana i educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Disposa d'1 hora setmanal per dur a terme les tasques corresponents al càrrec.

3.5.5. COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.

- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Assistir a les reunions de formació de la zona
- Aquelles que el/a director/a li encomani amb relació a càrrec seu o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Disposa d'1 hora setmanal per dur a terme les tasques corresponents al càrrec.

3.5.6. COORDINADOR/A D'ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES

La direcció del centre assigna la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques a un/a docent amb les funcions següents:

- Coordinar la relació del centre amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustr, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies).
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els/ les estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors/es.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques i, si escau, informar-ne la direcció del centre.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.
- Omplir l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament on es demana les dades de tutor/es de pràctiques, places en els diferents pràcticums.

3.5.7. COORDINADOR/A DE BENESTAR, COEDUCACIÓ I CONVIVÈNCIA DE L'ALUMNAT (COCUBE)

La coordinadora de benestar promou mesures que assegurin el benestar dels infants i ser capaç de prevenir, detectar i abolir qualsevol classe de violència o assetjament a les aules. Un dels punts importants a treballar serà el reforç de la seguretat en el context virtual (internet, xarxes socials, pàgines web...) a més de dur a terme les següents tasques:

- Coordinar amb l'equip directiu el Pla de Convivència.
- Donar suport a la comissió de convivència.
- Ser la persona referent de detecció per rebre alertes de casos de tota mena

de violència.

- Fomentar una alimentació saludable a l'escola.
- Potenciar l'ús de mètodes de resolució pacífica de conflictes i pràctiques restauratives.
- Informar sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol mena de violència.
- Elaborar estratègies per identificar situacions de risc.

Nomenament i cessament dels coordinadors/es de cicle, primària, TIC, LIC, de prevenció de riscos laborals i de COCOBE.

El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltada la cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora. Del nomenament o cessament, segons correspongui, la directora n'informarà el consell escolar del centre i els Serveis territorials.

3.6. MESTRES ESPECIALISTES

Són especialitats: educació física, música, llengua estrangera, educació especial i religió.

Quan en la plantilla hi hagi més d'un/a mestre/a especialista de l'àrea un dels dos haurà de tenir tutoria.

Funcions dels/ les especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, tenint en compte les dedicacions horàries establertes.
- c) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que se celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- d) En cas que l'especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions dels/les especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en ordre de prioritats:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària, ateses les dedicacions horàries establertes. Si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- c) Col·laborar i coordinar les activitats relacionades amb les festes que se celebren a l'escola i que estan relacionades amb la seva matèria, conjuntament amb les altres especialitats i les tutories quan s'escaigui.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/ a.

Funcions dels/les especialistes d'anglès

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

- a) Els/les especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera al centre.
- b) L'organització de l'horari dels/les especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació de l'alumnat que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- c) L'activitat dels/les especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- d) Impulsaran la curiositat per conèixer, valorar i aprendre altres llengües.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

Funcions dels/les especialistes d'educació especial (EE)

Els/les mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Els/les mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE),

donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els/les tutors/es en la concreció d'adaptacions del currículum, plans individualitzats i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport a la participació de l'alumnat NEE en les activitats del grup-classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Assistir a les CAEI del curs.

L'atenció a l'alumnat es durà a terme, sempre que sigui possible, dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats tan normalitzades com sigui possible.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a comptarà amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius.

Funcions del/ la mestra de religió

Els/les mestres de religió amb dedicació completa tenen la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els/ les funcionàries/ funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Els/les docents de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris/àries. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

En el moment de la matriculació, les famílies poden optar per l'opció que els seus fills/es rebin religió o valors. En el cas de voler canviar d'opció han de notificar-ho a l'administració de l'escola i omplir el full de demanda oficial (que proporcionarà l'administratiu/va), al mes de juny. No s'acceptarà cap canvi al mes de setembre ni durant el curs escolar.

Si alguna família volgués renunciar a l'opció de religió durant el curs, haurà d'adreçar una carta a la direcció de l'escola explicant els motius pels quals necessita fer un canvi. La direcció del centre estudiarà el cas i prendrà la decisió pertinent. Aquest escrit quedarà custodiat en l'expedient de l'alumne/a.

En l'informe d'avaluació final de cada curs, només s'avaluarà l'opció que estigui cursant l'infant: religió o valors.

3.7. ALTRE PROFESSORAT

Funcions del/ la mestre/a de l'aula d'acollida

En el cas que el Consorci ens doti del recurs d'aula d'acollida, sempre que sigui possible, la jornada lectiva del tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut. Són funcions de la tutoria d'acollida:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels/les alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb els / les tutors/es de l'alumnat que assisteix a l'aula i amb els/les professionals especialistes (LIC, EAP...).
- h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

Funcions de les tutories dels estudiants en pràctiques al centre

L'equip directiu assigna la responsabilitat de la tutorització dels estudiants en pràctiques als docents que expressin la seva voluntat d'assumir-la. És convenient que els tutors reuneixin les característiques professionals següents:

- Experiència docent
- Compromís amb la innovació i amb capacitat per al treball en equip.
- Implicació en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Capacitat d'orientació i tutoria d'alumnes.
- Habilitats que ajudin a desenvolupar en l'alumnat les competències bàsiques.

Les seves funcions són:

- a) Fer l'acompanyament dels/les estudiants en pràctiques i vetllar pel desenvolupament del

pla de treball.

- b) Acordar les actuacions de formació amb la/ el coordinador/a de pràctiques del centre.
- c) Coordinar-se amb el/a tutor/a de la universitat el seguiment de les pràctiques: calendari i continguts de les reunions de treball.
- d) Dissenyar les estratègies de participació dels/les estudiants en reunions de cicle, equips docents, comissions de treball del centre, etc.
- e) Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les programacions d'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- f) Concretar la participació dels/les estudiants en actuacions del pla d'acció tutorial.
- g) Participar en l'avaluació dels/les estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1. EQUIPS DOCENTS DE CICLE

Organització del professorat

Segons el decret d'Autonomia de centre 102/2010 en l'article 22.1, l'escola ha de definir els criteris d'organització pedagògica.

Estructura, composició i funcions dels equips de cicle

En els equips de cicle s'integren tots els i les mestres que hi imparteixen docència, i els/les mestres de suport, educació especial i especialistes adscrits.

L'adscripció dels i les mestres especialistes a un cicle es revisarà anualment, i es tindrà en compte, entre d'altres, el criteri de dedicació horària lectiva.

Els/les especialistes d'Educació especial estaran adscrites al cicle on més hores imparteixin. Si és necessari assistiran a reunions d'altres cicles; també assistiran a les sessions d'avaluació.

El/a mestre/a que iniciï el curs de 1r, 3r o 5è tindrà preferència per romandre el curs vinent en el mateix cicle.

Els equips de cicles es reuniran setmanalment i sempre que es consideri necessari. Les seves funcions són:

- Coordinar tots i cadascun dels aspectes educatius que utilitzen els nivells.
- Unificar criteris metodològics que s'utilitzen en el cicle. Revisar la seva adequació als diferents nivells i matèries.

- Fer revisions periòdiques de les unitats de programació fent suggeriments per reajustar i actualitzar els continguts curriculars.
- Analitzar els diferents grups i adequar els aprenentatges i metodologies a la diversitat existent en les aules.
- Fixar els criteris d'avaluació conjuntament amb els altres cicles.
- Elaborar el pla anual i la memòria de centre conjuntament amb l'equip directiu.
- Vetllar perquè es treballin a cada nivell els valors que marca el PEC.
- Coordinar i programar les activitats escolars dins i fora del centre, sortides, colònies...
- Fer propostes per a l'adquisició de nou material didàctic.
- Proposar materials educatius tenint en compte la seva adequació als continguts curriculars.
- Vetllar per una bona comunicació entre els/les mestres per aconseguir un bon ambient de treball.
- Estudiar i seleccionar les activitats organitzades per altres entitats alienes al centre. Establir criteris de participació en aquestes activitats.
- Dur a terme les sessions d'avaluació dels/ les alumnes i constituir-se en comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels/les alumnes que finalitzen un cicle.
- Valorar i treballar conjuntament amb l'EAP les necessitats de l'alumnat amb problemes d'aprenentatge.
- Marcar dates de reunions de famílies i de cicle i elaborar el guió dels temes a tractar.
- Preparar i coordinar les activitats generals d'escola.

4.1.2. EQUIPS PEDAGÒGIC (CLAUSTRE)

L'equip pedagògic està format per tot el claustre. Es reuneix setmanalment i de cada sessió s'aixeca acta que serà guardada al Drive. Les seves funcions són:

- Organitzar i coordinar el treball elaborat als cicles.
- Planificar i coordinar el PEC.
- Transmetre les propostes i decisions de l'equip directiu o d'alguna comissió o grup de treball.
- Recollir, analitzar i vehicular les propostes dels cicles.
- Vehicular les informacions d'interès per a tot el Claustre.

4.1.3. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

La integren: la cap d'estudis que la presideix, les mestres d'educació especial i l'EAP que intervé en el centre.

Per al tractament de determinades qüestions es poden incorporar a la comissió de forma puntual les coordinadores de cicle o qualsevol professional de l'escola.

La finalitat de la CAEI és la planificació, la promoció i el seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Es reuneix trimestralment.

Li corresponen les següents funcions:

- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què es disposa i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.
- Elaborar i fer les adaptacions del pla d'atenció a la diversitat que serà aprovat pel claustre i presentat al Consell Escolar.

4.1.4. COMISSIÓ SOCIAL (CAS)

Està integrada per: la directora, la mestra d'educació especial, un/a representant de serveis socials, l'EAP i la TIS.

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar. Es reuneix trimestralment. Li corresponen les següents funcions:

- Vehicular les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides detectades.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

4.1.5. COMISSIÓ DIGITAL (TIC)

Es reuneix setmanalment, de manera ordinària i trimestralment per fer valoració i retiment de comptes. És una comissió formada per 3 membres -directora, coordinador TAC i una mestra-. Les funcions de la coordinació i la comissió són les següents:

- Proposar els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar les incidències dels ordinadors dels/les mestres i de l'alumnat.
- Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini Google Workspace @escolavilaroja.cat
- Actualitzar el web NODES i les xarxes socials del centre.
- Impulsar la competència digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital de l'alumnat amb els equips docents.
- Actualitzar l'inventari digital de l'escola.
- Formació digital del professorat (tallers inici de curs, FIC, píndoles...).

4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

D'acord amb el Pla d'atenció a la diversitat, atenem el nostre alumnat amb la intenció de potenciar, al màxim, els ritmes individuals d'aprenentatge, a través de les diferents mesures organitzatives:

- Es revisen, actualitzen i s'elaboren, anualment Plans Individualitzats (PI).
- S'organitza, depenent de les necessitats de l'alumnat, la intervenció de la vetlladora per a l'atenció individualitzada d'infants amb necessitats educatives especials NEE.
- Les mestres especialistes d'EE reforcen alumnes NESE, prioritzant alumnat NEE tant a dins l'aula com a l'aula d'educació especial. Donant prioritat a l'aula ordinària.
- Disposem de la intervenció específica d'una logopeda del CREDA que atén aquells /es alumnes amb dificultats en llenguatge i audició. Amb prèvia avaluació de l'EAP i posterior valoració del servei CREDA.
- Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI): Seguiment d'alumnes /alumnat amb necessitats educatives, detecció i valoració d'alumnes/ alumnat, valoració de les formes organitzatives i d'intervenció amb alumnat amb necessitats educatives. Es realitzen coordinacions setmanals de: especialista EE, EAP i cap d'estudis.
- Comissió d'Atenció Social (CAS): detecció, seguiment i intervenció amb les famílies d'alumnat amb NESE.

Psicopedagoga de l'EAP (un matí a la setmana; 3 cops al mes)

- Valoracions psicopedagògiques d'alumnat amb necessitats educatives, en funció de

les demandes de les mestres tutores (cal omplir un document de derivació).

- Realització dels informes de valoració d'alumnat amb NEE.
- Reunions de coordinació amb la Cap d'Estudis i especialistes EE.

Serveis socials -SBAS- (en funció del seguiment dels casos socials)

- La TIS es coordina setmanalment amb la coordinadora de SBAS per fer traspàs d'informació sobre infants de l'escola, per tràmits i seguiment a fer amb aquests i les seves famílies.
- Intervenció amb famílies, amb la funció d'orientar i assessorar en termes socials.
- Reunions de coordinació amb la directora, la TIS i promotora escolar.

4.3. MESURES I PROCESSOS D'AVUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

4.3.1. TRASPÀS D'INFORMACIÓ

Al final de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels/les tutors/es que deixen un grup d'alumnes als tutors/es del curs següent. S'ha d'informar de: aspectes acadèmics, actitudinals, necessitats de suport i/o atenció individualitzada, processos de socialització i relació amb la família de cada alumne/a.

A principi de curs es farà el traspàs d'informació als/les tutors/es que reben un nou grup, per part del/a tutor/a que havia tingut el grup o, en cas que no hi sigui, de l'equip directiu.

4.3.2. L'AVUACIÓ

Proves d'avaluació inicial- A principi de curs (última setmana de setembre, primera d'octubre) es passaran les proves internes d'avaluació inicial per a cada curs, bàsicament les àrees instrumentals. Per poder avaluar el progrés individual de cada alumne/a al llarg del curs.

Avaluació contínua- al llarg del curs s'avaluarà l'alumnat a partir de registres d'observació, proves orals i escrites, etc.

4.3.3. ELS INFORMES D'AVUACIÓ

Tots els alumnes l'alumnat del centre tindrà un informe al final del trimestre perquè les famílies estiguin informades sobre l'avaluació dels seus fills/es. S'avaluaran les matèries a partir de la nomenclatura: Assoleix Excel·lent (AE), Assoleix Notable (AN), Assoleix Satisfactori (AS), No Assoleix (NA). I AS* I NA* per avaluar les matèries de l'alumnat amb PI. Informes: primera, segona i tercera avaluació, informes propis d'escola

- Primera avaluació: quantitatiu de les matèries i autoavaluació de l'alumne/a. Valoració del temps de migdia.

- Segona avaluació: Autoavaluació del projecte, continguts, actituds i aptituds de l'alumne/a. Valoració de la mestra. Valoració del Temps de Migdia.
- Tercera avaluació: Autoavaluació dels escenaris d'aprenentatge. Valoració de la mestra. Valoració del temps de migdia.
- Final: Avaluació quantitativa programa Esfer@.

4.3.4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

D'acord amb els articles 38 i 39 del Decret 102/2010, la tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. L'exercici de les funcions de la tutora és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu. Totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Una sessió de tutoria dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.
- Una sessió de tutoria individual, mínim un cop al trimestre, amb cada alumne/a.
- Una sessió d'avaluació per trimestre del seu grup d'alumnes per presentar els resultats de l'avaluació per part de tot l'equip docent i acordar accions de millora.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies.
- Una reunió col·lectiva de famílies del mateix grup-classe el primer mes de curs. Les reunions es faran en llengua catalana. Si algun pare/mare no entén el català, se li aclarirà de manera particular.
- Una entrevista anual amb la família i que en quedi constància en el full d'entrevistes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i participació en les activitats de l'escola.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a, escoltat el claustre de professors docent. El nomenament s'efectua per curs acadèmic.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requisits del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes d'alumnat tinguin el/la mateix tutor/a al llarg de tot un cicle. Tanmateix, es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels (en cas que els tinguéssim).

4.4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

El Decret 142/2007, en l'article 18, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària, i el Decret 143 /2007 (article 1.4)

Des de sector Est hi ha un treball en xarxa, de tots els/les professionals, i coordinat amb els instituts de Girona per treballar amb l'alumnat de sisè i les seves famílies pel pas de primària cap a l'institut. Aquest programa s'anomena "Un pas més".

- **Coordinació escola - IES (Projecte Un Pas Més)**

- Es convoca una reunió de les famílies de 6è (sobre el mes de febrer) per explicar-los el procés de preinscripció/matrícula dels instituts i el mateix dia o un altre, en cas de no tenir la data, se'ls informa de les dates de les portes obertes dels instituts adscrits.
- Es porten referents positius a l'alumnat de 6è perquè coneguin estudiants o joves del barri que han tingut èxit o/i experiències acadèmiques positives i realistes d'anar a l'institut o universitat i també laborals.
- Es fan tallers amb l'alumnat a partir de 5è per treballar els neguits i les expectatives del canvi d'etapa.
- Es convoca a les famílies un dia a l'escola per fer les matrícules de l'institut. Es dona l'opció per aquelles que necessiten ajuda, ja que tot es fa en l'àmbit digital. El grup d'ajuda és: l'equip directiu, la TIS, l'EAP i la promotora escolar.
- Una coordinació anual entre els instituts adscrits i l'escola per acordar línies de funcionament i traspàs d'informació.
- L'última setmana de juny es fan reunions pedagògiques entre els / les mestres de 6è i els/les professors/es de secundària dels diferents instituts per fer el traspàs d'informació de l'alumnat que finalitza la primària.

Documents i informació que l'escola ha de passar al centre de secundària:

Historial acadèmic de l'alumne/a; Informe individualitzat de canvi d'etapa; Informe de la còpia de la prova de 6è de primària; Informe de l'EAP pels alumnes alumnat amb NEE, altes capacitats o amb trastorn d'aprenentatge; llista d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç d'estiu.

- **Coordinació escola-Infantil (Font de la Pólvora)**

L'escola té previstes les següents estratègies de coordinació amb l'escola infantil de Font de la Pólvora:

- Coordinació mestra/e escola 1r/15 pel traspàs d'informació sobre futurs/es alumnes.
- Coordinació dels equips directius

- Trobades periòdiques entre l'alumnat d'infantil i cicle inicial dels dos centres.
- Visita dels infants d'infantil a l'escola.
- Jornada de portes obertes i reunió amb famílies al juny pels infants d'I5 i el curs vinent faran 1r de primària.
- Intercanvi de mestres d'infantil i 1r per observar la metodologia de treball dels centres.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Consultar el Projecte de Convivència del Centre.

5.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

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

5.1.1. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Donat que la relació intensa és un dels eixos principals del nostre projecte educatiu, és una prioritat dins de la vida de l'aula, la creació i gestió de dinàmiques de grup basades en el respecte, la valoració i l'estimació de totes i cadascuna de les persones que formen part del grup. De forma conseqüent, es treballa intensament la gestió dels conflictes a través del diàleg, a partir de metodologies basades en la mediació i resolució de conflictes, els cercles de diàleg i les pràctiques restauratives, a més de l'hora de gestió emocional que s'imparteix a cada curs setmanalment.

Quan els conflictes es generen en temps d'esbarjo, menjador o a les entrades i sortides i/o quan aquests sobrepassen la intensitat de la vida de l'aula, intervenen els/les membres de l'equip directiu, en la línia de la mediació o, en els casos que ho requereixin, en la línia de l'aplicació del règim disciplinari de l'alumnat.

5.1.2. MEDIACIÓ ESCOLAR I ENFOCAMENT RESTAURATIU GLOBAL (ERG)

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els infants vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. A més, hi ha la figura de la coordinadora de COCOBE, la qual està avesada a vetllar pel foment de la convivència, coeducació i benestar de l'alumnat a l'escola.

La mediació escolar és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu que ha d'ajudar a l'alumnat afectat i a la resta de companys/es. Igualment, es tindran presents les circumstàncies personals, familiars, socials

i l'edat de l'alumnat afectat.

Hi ha un protocol de resolució de conflictes (basats en els 5 principis restauratius) amb les 5 fases/preguntes a tenir en compte a l'hora de fer la mediació: 1. Què ha passat; 2. Què penses i com et sents?; 3. A qui ha afectat i com?; 4. Què necessites? I 5. Què pots fer?

Altres elements per a la mediació escolar, en aquesta línia són:

- Tutories setmanals basades en el diàleg, la reflexió i l'empatia.
- Treball de la Gestió Emocional i Necessitats (EMO) 1 hora setmanal a cada curs.
- Entrevistes dels/ les mestres amb la família.

Comissió de convivència: composició i funcions

Dins del consell escolar hi ha creada la comissió de Convivència, formada per dues persones representant el sector pares/mares, dues el sector mestres (una d'elles la coordinadora COCOBE), una del PAS i la presidenta.

Aquesta comissió té com a finalitat garantir una correcta aplicació de les mesures i sancions que es preveuen en l'article 36. Així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

5.2. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquestes normes ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment tres aspectes:

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels respectius grups d'alumnes.
- b) Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots/es .
- c) El respecte profund a l'Escola i a totes les persones que s'hi apleguen ha de ser un compromís de tots/es i ha de tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell personal o col·lectiu, les normes que s'enumeren tot seguit.

5.3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius: Capítol V LEC, art.24 Decret 102/2010 i art. 7.b) del Decret 155/2010.

Regular la convivència és una funció i una responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa. Cal aplicar normes amb un sentit informatiu, orientatiu i de correcció, si cal.

Les famílies hauran d'acceptar les decisions, sancions o mesures preses per la persona o

òrgan competent i col·laborar en la seva aplicació, si és necessari. Tanmateix, haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Les mesures correctores es poden aplicar a qualsevol conducta contrària a les normes de convivència. Seran proporcionals a la conducta i es tindrà en compte el nivell escolar en què es troba l'infant i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir al manteniment i millora del seu procés educatiu. **La mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre, és a dir, una pràctica restaurativa.**

De la mateixa manera seran objecte de correcció pel centre: quan hagin estat realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, hagin estat motivades o directament relacionades amb la vida escolar i hagin afectat els seus companys, companyes o altres membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no privarà a l'alumnat, en cap concepte, de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

En cas de no assistir a l'escola els dies de penalització, amb alguna de les mesures correctores esmentades, seran recuperats a partir del moment que hi torni a assistir i se li comptabilitzaran els dies que hi sigui fins que acabi la mesura correctora.

Faltes lleus:

D'acord amb la normativa vigent, considerarem conductes contràries a les normes de convivència del centre, les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Actes d'incorrecció o desconsideració a altres membres de la comunitat educativa.
- c. La no realització de les tasques encomanades pels i per les mestres.
- d. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e. El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f. Portar al centre telèfon mòbil o/i qualsevol aparell digital.

- g. Embrutar, de forma intencionada, les dependències del centre o el material escolar.
- h. Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball de l'altre alumnat del centre.
- i. Ús malintencionat de les xarxes socials que comportin problemàtiques dins del centre (Facebook, Messenger, Instagram, TikTok...).
- j. Fer fotografies o vídeos, sense autorització d'un docent, dins del recinte escolar
- k. Qualsevol altra incorrecció, que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar o vagi en contra del que estableix a la carta de compromís educatiu i que no constitueixi falta.
- i. Portar a l'escola llaminadures, xiclets, vapors o/i tabac.

Poden ser aplicades pel/la mestre/a responsable de l'activitat en el moment de produir-se la falta. Poden ser:

- Amonestació verbal/conversa constructiva
- Assemblea de classe
- Reunió d'alumnes implicats i equip directiu
- Amonestació escrita i avís a la família
- Expulsió de classe
- Restitució del material deteriorat
- Petició privada d'excuses a la persona ofesa o perjudicada
- Privació d'esbarjo
- Prohibició puntual d'assistir i participar en activitats recreatives
- Prohibició d'assistir a excursions
- Control rigorós i vigilància exhaustiva de l'alumne reincident en aquest tipus de faltes
- Quan un/a alumne/a arribi tard, sense causa justificada, se li prohibirà l'entrada a la sessió per no alterar el ritme de la classe
- Si un alumne/a fa ús del telèfon mòbil a l'escola, el tutor/a se'l quedarà o quedarà custodiat al despatx de direcció, fins que la família vingui a buscar-lo. Per a situacions d'emergència estarà a disposició de l'alumnat els telèfons del centre.

Faltes greus:

En el cas que un alumne realitzi reiteradament una actitud contrària a la convivència del centre i, per tant, tingui registrades tres faltes lleus, s'aplicarà una de les següents sancions.

Les sancions per faltes greus podran ser:

- Amonestació escrita amb avís els pares o tutors legals. Ho fa l'equip directiu
- Restitució del que s'ha fet malbé
- Petició pública d'excuses a la persona ofesa
- Privació del temps d'esbarjo
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu
- Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius (l'alumne/ a haurà de romandre al Centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin)
- Suspensió de l'assistència a excursions o colònies
- Quan un infant arribi tard reiteradament se li prohibirà l'entrada a la sessió per no alterar el ritme de la classe
- Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador i activitats extraescolars) quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis

En general, en les faltes greus i lleus:

- quan un/a professor/a troba un/a alumne/a que no fa cas d'aquestes normes l'avisarà i el farà rectificar, si escau.
- Quan la falta es repeteix, es farà un seguiment més acurat del comportament de l'alumne/a per part del professorat implicat en el cas i de la Direcció. Si cal es farà una entrevista amb la família.
- Quan la falta és dolosa i comporta un deteriorament material d'algun bé de l'escola, cal que l'alumne/a (la seva família) restitueixi o arregli, segons els casos, el que s'ha deteriorat.

Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- Actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres la Comunitat Educativa
- Portar armes de qualsevol classe (navalles, ganivets, pistoles...)
- L'agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa
- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de l'Escola
- Actuacions i incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres

de la comunitat Educativa

- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre
- Entre les sancions (faltes) que pot aplicar el Consell escolar, després de realitzar els tràmits preceptius esmentats, hi són:
 - Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no inferior a 6 dies lectius ni superior a 15, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/ a
 - Inhabilitació per cursar estudis al Centre pel període que resti per la fi del curs acadèmic
 - Inhabilitació definitiva per cursar estudis al Centre en el qual es va cometre la falta.

Totes les faltes molt greus han de tenir un tractament normatiu i ja reglat segons el Decret de drets i deures. En cas que sigui necessari es podrà incoar un expedient, amb els següents passos:

- Inici de l'expedient
- Nomenament d'un instructor/a
- Notificació a l'interessat/da
- Dret de recusació de l'instructor/a
- Instrucció de l'expedient
- Tràmit de vista i audiència
- Proposta de resolució
- Resolució del Consell Escolar
- Notificació de la Resolució
- Presentació de recurs ordinari
- Resolució del recurs ordinari

Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

f) Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

Són considerades circumstàncies que poden **augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat**:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre. O de la mateixa edat (bullying, violència masclista...).
- c) La premeditació i la reincidència o reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.4. NORMES CONVIVÈNCIA AL MENJADOR I SANCIONS

El servei de menjador no és obligatori. En cas de mal comportament i de tenir 3 incidències, considerades faltes greus, l'alumne o alumna anirà expulsat. Els dies d'expulsió aniran "in crescendo" a partir de la seva reincidència:

- 1a expulsió amb 3 incidències_ 3 dies
- 2a expulsió a la quarta incidència_ 1 setmana
- 3a expulsió a la cinquena incidència_ 2 setmanes
- 4a expulsió a la sisena incidència_ 1 mes
- 5a expulsió a la setena incidència_ Tot el curs

L'agressió a un/a monitor/a o un adult per part d'un infant serà expulsió directa. No caldrà tenir 3 incidències.

Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.

En el cas que un/a alumne/a estigui expulsat/da de menjador, podrà assistir a l'activitat extraescolar que li pertanyi.

Si l'alumne/a ha estat expulsat/da de l'activitat extraescolar, en hora de temps de migdia, no podrà fer l'activitat però sí fer ús del servei de menjador.

6. DRETS I DEURES (ALUMNAT, PROFESSORAT I FAMÍLIES)

6.1. DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat gaudeix dels mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

6.1.1. DELS DRETS (art.21 LEC)

- ★ Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- ★ Dret a ser valorats/des amb objectivitat.
- ★ Dret al respecte a les seves conviccions religioses i morals.
- ★ Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- ★ Dret a la reserva de tota informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- ★ Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural. L'escola, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar.
- ★ Dret a rebre una formació personalitzada.

Dret a la participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Aquesta participació es concreta en:

- a) Els/les delegats/es de classe són 3 membres: delegat/a, subdelegat/a i secretari/ària.
- b) Les assemblees a l'aula.
- c) Les assemblees generals amb l'equip directiu

a) L'equip de delegats i delegades

A cada classe, l'alumnat tria entre tot el grup per votació: 1 delegat/da, 1 subdelegat/da i 1 secretari/ària. La durada de la representació és d'un curs escolar, excepte si per mal comportament es decideix treure el càrrec i tornar a fer votacions. Els infants voten de forma anònima. Resultaran elegits els tres més votats, per majoria simple en única ronda. Són funcions de l'equip de delegats/des de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Agafar les actes de les assemblees d'aula.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula a l'equip directiu a través del tutor/a.
- Recollir l'opinió dels seus companys/es sobre temes d'interès general.
- Fer propostes a les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
- Vetllar per la bona convivència del grup-classe
- A 6è l'objectiu és que siguin capaços de dinamitzar una assemblea autònomament.

Són funcions dels subdelegats/des i secretaris/es de classe:

- Substituir al delegat/da, si escau, assessorar-los i acompanyar-los a les assemblees de classe i amb l'equip directiu.

b) Les assemblees a l'aula

Les assemblees a l'aula són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup, són dinamitzades per la tècnica d'integració social (TIS) amb el suport del/a tutor/a.

La periodicitat de les reunions serà, almenys trimestral i en l'horari lectiu, normalment dins l'hora d'educació emocional. Durant la primera assemblea es durà a terme l'elecció de l'equip de delegats/des i es treballaran els següents punts:

- Valoració de l'equip de delegats/des
- Conflictes (problemes de convivència)
- Propostes de millora
- Felicitacions

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament, els delegats i delegades de classe amb el tutor/a. El secretari/ària de l'equip de delegats serà l'encarregat d'escriure les actes de les reunions.

c) Les Assemblees generals amb l'equip directiu

L'assemblea general amb l'equip directiu està formada per la totalitat dels representants dels equips de delegats/des de cada classe. Es reuneix tres vegades al llarg del curs. La TIS ajuda a la dinamització i dona suport a l'alumnat. Es conviden als pares i mares dels representants perquè hi assisteixin com a observadors/es i quan marxen els infants s'aprofita per poder intercanviar opinions i dubtes amb les famílies.

Són funcions de l'equip directiu:

- Proposar l'adopció de les mesures que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
- Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.
- Informar els respectius grups classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

La TIS fa unes reunions prèvies amb tots els i les alumnes de cada nivell on valoren el funcionament del centre i fan propostes de millora.

Els representants es preparen l'exposició a l'aula per poder fer l'assemblea fluida i participativa.

6.1.2. DELS DEURES

- ★ L'estudi constitueix un deure bàsic dels/es alumnes. El treball escolar és exigible.
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar l'alumnat i l'autoritat del professorat.

Aquest deure s'estén a les obligacions següents:

- ★ Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament del currículum escolar.
- ★ Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- ★ Respectar els horaris aprovats pel centre.
- ★ Seguir les orientacions del professorat respecte a la mateixa formació integral i dels altres.
- ★ Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- ★ Respectar les normes de convivència del centre.

Obligacions específiques a les normes de convivència

Totes aquestes obligacions de caràcter general es concreten en les següents de caràcter més específic:

1. Cap infant pot estar fora del lloc on es troba el seu grup sense autorització expressa.
2. En els canvis de classe l'alumnat haurà de restar a l'aula sense cridar, aixecar-se o molestar les classes veïnes.
3. No es podrà anar al lavabo sense permís del mestre/a.
4. Al pati central no es podrà jugar a futbol, ni amb pilota, només a la bola de foc i amb bola petita. Només podran jugar a futbol un cop a la setmana cada curs per evitar conflictes.
5. No es poden embrutar parets, ni taules ni qualsevol altre mobiliari.
6. S'han de respectar tots els estris i materials de l'escola i dels companys/es.
7. Les sortides i entrades a l'escola es faran mantenint en tot moment l'ordre, sense soroll exagerat i sense córrer.
8. Els pares, mares o la persona que vingui a recollir l'alumne/a l'esperarà al carrer davant de la porta sense entorpir el pas.
9. No es pot portar a l'escola cap objecte o estri que pugui resultar perillós per la integritat física pròpia o dels companys/es o del mobiliari i material escolar (navalles, objectes punxants, tiraxines, etc.).

10. Tampoc són permesos objectes que atemptin contra la moral.
11. Cap alumne/a podrà utilitzar materials perillosos (productes de laboratori, neteja, martells, pintures...) sense permís i sense la presència d'un mestre/a o monitor/a de l'escola.
12. S'han de mantenir les aules netes i endreçades així com tots els altres espais de l'escola: patis, lavabos, passadissos...
13. No es poden menjar cap mena de llaminadures (pipes, xiclets...) en el recinte escolar.
14. No es poden portar jocs ni joguines a l'escola sense autorització dels/es mestres.
15. S'ha d'assistir a l'escola correctament vestits i amb una higiene adient. No es poden portar: tops, pantalons curts que ensenyin la natja, pijama, xancletes obertes (sense anar lligades), gorres, ungles de gel o artificials o anar sense samarreta. Tampoc es pot anar maquillats/des.
16. No es poden portar objectes de valor ni joies de cap classe, excepte arracades de botó per evitar que ningú es faci mal, les perdi o es facin malbé.
17. No es pot portar el telèfon mòbil o dispositiu digital. En cas de portar-lo només arribar a l'escola, avisar al tutor/a i donar-li.
18. No es poden portar vapors ni tabac. En cas de portar-lo només arribar a l'escola, avisar al tutor/a i donar-li. S'avisarà a la família.

6.2. DEL PROFESSORAT

6.2.1. DRETS DELS MESTRES (art.29 LEC)

- ★ Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- ★ Accedir a la promoció professional.
- ★ Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.2.2. DEURES DELS MESTRES

- ★ Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu de centre.
- ★ Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els/les alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- ★ Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- ★ Usar el català com a llengua vehicular i d'aprenentatge

6.3. PERSONAL NO DOCENT

6.3.1. DRETS PERSONAL NO DOCENT

- ★ Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tota la Comunitat educativa.
- ★ Poder traslladar els seus suggeriments directament al director/a o als/les docents, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- ★ Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar de l'Escola, en la seva gestió i ordenació.

6.3.2. DEURES PERSONAL NO DOCENT

- ★ Acceptar les orientacions i els suggeriments que el/la director/a o els òrgans de govern del centre els donin referents a la labor que hi fan.
- ★ El personal administratiu depèn funcionalment del/la secretari/ària del centre i orgànicament de la direcció. Les tasques de la seva feina són les que normativament estan especificades. Malgrat tot, una bona entesa entre els diferents òrgans de participació en aquest treball ha de ser una consideració bàsica.
- ★ En el cas del/a Conserge, ha de col·laborar amb els/les docents en tots els moviments interiors, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebrin al centre. Quan es tracti d'actes en horari no laboral, caldrà comptar amb l'acceptació de la persona i l'autorització de l'Ajuntament.

Altres aspectes remarcables de la seva feina serien:

- ★ Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'Escola.
- ★ Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.
- ★ Actuar en total consonància amb les obligacions contemplades en el seu propi Reglament.
- ★ Usar el català com a llengua vehicular

7. NORMES ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (EDC)

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

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

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

Art.38: "L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o

a les famílies, en els termes que determina la legislació vigent”.

Ús de dispositius electrònics al centre

-Ús dels dispositius mòbils per part dels docents:

- Com a norma general, no es farà ús del mòbil particular mentre s'estigui a càrrec de l'alumnat, ni tampoc a les reunions d'activitat docent.

-Ús dels dispositius mòbils per part de l'alumnat:

- L'alumnat no pot portar mòbils ni aparells electrònics a l'escola ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En casos excepcionals, en què la família demani que l'alumne/a tingui mòbil, caldrà presentar una sol·licitud exposant-ne els motius, que s'haurà d'aprovar. De forma general, l'aparell es guardarà durant les hores d'escola on indiqui el professorat i el centre no es farà responsable de pèrdues o robatoris. En cas contrari, que el dugui a sobre i no el doni al tutor/a li serà retirat fins que el pare, la mare o el tutor/a legal de l'alumne/a vagi a recollir-lo al despatx de direcció.

-Ús d'auriculars

- L'alumnat ha de portar auriculars a partir de primer de Primària, però només els pot fer servir amb l'autorització docent. No hi ha préstec d'auriculars. Es recomana que els auriculars utilitzats al centre siguin de botó i amb cable (no Bluetooth). Aquests auriculars es quedaran a l'escola durant tot el curs escolar.

Dispositius per a l'alumnat del Pla d'Educació digital de Catalunya

- En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús.
- El centre disposa de diversos portàtils nominats per l'alumnat de 5è i 6è (dotació del Departament 1x1). L'escola també disposa d'altres dispositius per a la resta d'alumnat, per fer servir en activitats concretes.
- Les famílies han de signar un document en què accepten la regulació de l'ús dels dispositius.
- Cada alumne/a té assignat un portàtil Lenovo model 300 € i mantindrà el mateix portàtil mentre estigui matriculat al centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el/a coordinador/a digital en el moment de l'entrega. No està permès fer cap mena de modificació als dispositius.
- L'ordinador és per ús a dintre de l'escola.
- Les incidències amb els portàtils es gestionaran a través de la comissió digital.

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures. No se li retirarà per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.
- El/a coordinador/a digital és l'encarregat de restaurar els dispositius per eliminar-ne les dades.

Portàtils del professorat que pertanyen al Pla d'Educació de Catalunya

- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel/la coordinador/adigital cada curs. El coordinador facilita les dades d'accés. No es poden modificar els equips cedits.
- Quan el/a docent deixa el centre, ha de retornar l'ordinador tal com li van lliurar. El /a coordinador/a ha de gestionar la restauració del dispositiu. Si un/a docent agafa la baixa mèdica, haurà de fer arribar el portàtil al centre. En cas que la baixa sigui de curta durada, s'intentarà assignar un dispositiu del centre.
- Durant els períodes de vacances tots els/les docents que tenen confirmada la seva plaça al centre s'emportaran el portàtil a casa.
- En cas que hi hagi qualsevol incidència, el/a docent l'ha de notificar al SAU (**SAU del professorat - 900828282 (4) o bé notificar-ho a sau.tic@pautic.gencat.cat**). S'aconsella que, prèviament, contacti amb el/la coordinador/a digital (persona de referència per aquest tema).

Gestió de les incidències dels dispositius informàtics del docent.

Quan el/a docent detecti alguna anomalia en el funcionament del seu equip, cal que ho comuniqui al/a coordinador/a digital. Aquest/a li donarà instruccions de com resoldre-ho. Hi ha la possibilitat que certes incidències ja puguin ser comunicades directament pels/les membres del claustre sense haver de comunicar-ho a la coordinació digital. Es pot sol·licitar la clau de desbloqueig Bitlocker per recuperar l'equip directament a SAU.

Lliurament i recollida de dispositius del professorat FAQs	
Responsable	
Document d'acceptació	enllaç
Document de renúncia	enllaç

Contrasenya d'accés (IDI)	
Informació sobre gestió d'incidències	Persona referent del centre SAU del professorat - 900828282 (4) o bé notificar-ho a sau.tic@pautic.gencat.cat
Procediment Bitlocker Recovery Key	
Procediment de control de lliurament i recollida	Rebut per acreditar retorn?
Normes d'ús (a FAQs més info)	Propietat Resposta Els ordinadors pertanyen al Departament d'Educació. El Departament els cedeix als centres educatius que al mateix temps els cedeix als docents. Per tant, quan un docent deixa el centre ha de retornar l'ordinador. En cas que un docent estigui de baixa, aquest haurà de cedir l'ús de l'ordinador assignat a la persona que faci la seva substitució i fins a la seva reincorporació. No es pot fer cap modificació sobre l'equip cedit (canvi de components, substitució de maqueta, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

Gestió de les incidències dels dispositius informàtics

- La LEC (art. 37 i art. 38) tipifica de falta molt greu les sostraccions i els danys que, de forma intencionada o negligent, realitza l'alumnat a les instal·lacions o material del centre. També s'hi estableix que s'han de reparar els danys o restituir les sostraccions, sens perjudici de la responsabilitat civil que correspongui, a títol personal o als seus representants legals.

En primer lloc, cal insistir a l'alumnat en la necessitat de cuidar els equipaments i en la conveniència d'anar fent revisions periòdiques de l'estat dels equipaments i dels accessoris, per exemple a les sessions de tutoria, per incrementar aquesta consciència.

Cal recordar que no està permès fer cobraments o dipòsits per avançat, ni establir quotes de manteniment.

En el nostre centre, el protocol a seguir davant de qualsevol incidència és:

1. Quan es detecti qualsevol sostracció o dany en un equipament del centre cal comunicar-ho a (coordinador/a digital/ la comissió digital / coordinador/a informàtic/a) a través de (plataforma de gestió, ex: iEduca, correu electrònic...).
2. El/a representant de la comissió digital (o qui sigui) es posarà en contacte amb l'alumne/alumna i amb els possibles testimonis per esbrinar les circumstàncies concretes del fet.
3. El/a representant de la comissió digital (o qui sigui) determina si hi ha evidències que s'ha produït un mal ús, negligència o vandalisme i, en aquest cas, activa el protocol sancionador.
4. Les sancions econòmiques establertes pel centre per al curs actual són les que es detallen a continuació:
 - Pantalla trencada: 60 €
 - Teclat trencat: 25 €
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip continua operatiu: 10 €
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €
 - En cas de pèrdua o malmetre el carregador, cal comprar-ne un d'igual.

Hi ha la possibilitat de repartir el pagament entre diversos/es alumnes, si es determina que la responsabilitat és compartida. Es valorarà cada cas.

- També es poden establir mesures reparadores/ educadores com destinar unes hores a donar suport a la comissió digital en tasques com manteniment d'aules i equipaments informàtics. Ho gestionarà l'equip de cicle corresponent.
- En qualsevol cas, s'obrirà incidència al servei tècnic per a la reparació de l'equip.

Gestió del compte Workspace del centre

El centre crearà un compte en el Workspace corporatiu a tot l'alumnat i al personal docent del centre. A través d'aquest compte, tindran accés a diverses funcionalitats (Gmail,

Classroom i Drive), que s'utilitzaran per treballar en l'adquisició de la competència digital per part de l'alumnat.

La responsabilitat de l'ús que es faci del compte en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part dels usuaris: l'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Si l'alumnat fa mal ús del compte, se li pot aplicar una sanció que impliqui un ús limitat, però no se'l podrà excloure de les activitats lectives.

Es realitzarà una gestió centralitzada del compte i del Classroom (EVA del centre).

Gestió dels drets d'imatge i de l'ús d'aplicacions a l'aula

El centre utilitzarà els següents documents per regular la cessió dels drets d'imatge i l'ús d'aplicacions informàtiques a l'aula.

Models:

- Autorització de drets d'imatge de majors de 14 anys [pdf](#)
- Ús d'aplicacions a l'aula majors 14 [pdf](#)
- Ús d'aplicacions a l'aula majors d'edat i docents i personal del centre [pdf](#)
- “Autorització d'alumnes majors de 18 anys i d'alumnes menors d'edat majors de 16 anys independitzats amb el consentiment dels seus pares, mares o tutors legals. Publicació de treballs i creacions subjectes a la Llei de propietat intel·lectual” “ [pdf](#)
- Autorització d'alumnes menors de 18 anys. Publicació de treballs i creacions subjectes a la Llei de propietat intel·lectual” Cal tenir en compte que resten subjectes a la propietat intel·lectual [pdf](#)
- [Autorització personalitzada de drets d'imatge, veu i treballs i de comunicació de dades a tercers](#)
- Fer [signar confidencialitat a tercers particulars](#) a qui es cedeix dades a empreses*.
*Potser no cal perquè ja tenen clara la legislació. En aquest cas era la persona que fa una extraescolar
- S'hi han d'especificar **finalitats, mitjans de difusió i tipus d'accés (contrasenya o no) i període de l'autorització** (recomanat 1 curs) de manera **detallada** i que hi hagi la **possibilitat d'escollir** concretament què s'autoritza i què no.

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

8.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Veure Pla de Comunicació.

8.2. AFA

Les relacions positives entre el professorat i els pares i mares dels alumnes i, en general, amb tots els membres de la comunitat educativa, són convenients i necessàries. Cal promoure sempre el diàleg, la cooperació i l'entesa.

El Projecte Educatiu i el Projecte de Convivència de l'escola contempla i fomenta la participació de les famílies en la vida del centre per arribar a l'assoliment dels objectius educatius.

L'AFA, Els pares, mares o tutors/es legals dels/es alumnes participen en l'escola a través de l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) i com a membres del CE (Consell Escolar de Centre). Les reunions sempre seran organitzades i convocades per l'escola. La TIS és la dinamitzadora de l'associació junt amb la directora i la promotora escolar.

L'ús de les instal·lacions, la vigilància, manteniment i conservació del centre és competència municipal. La sol·licitud d'ús de les instal·lacions (aules, espais físics...) s'ha de cursar a l'Ajuntament, però l'ús del contingut (equipaments, material) ho dona el centre. Les claus cedides d'acord amb el permís municipal hauran de ser lliurades al/la conserge en acabar l'activitat. Si en el desenvolupament d'alguna activitat extraescolar voluntària d'una entitat externa es fa servir material de l'escola, sigui fungible o inventariable, es precisarà el consentiment de la direcció. En el cas de desperfectes en l'ús de material i equipament escolar, es restituirà el material.

Les aportacions econòmiques que l'AFA destina a l'Escola han de ser coordinades pel director/a del Centre i pel/a president/a de l'AFA. Cal que hi hagi constància escrita (factures, rebuts...) de tot el moviment comptable relacionats amb les aportacions de l'AFA a l'Escola, dins del pressupost de l'escola.

8.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les famílies, quan arriben a primer de primària o són novingudes d'un altre curs, han de signar la carta de compromís educatiu. Des de la direcció se'ls llegeix la carta de compromís perquè siguin coneixedores dels seus drets i deures.

9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1. HORARIS DEL CENTRE

Matí	de 9.15 a 12.45 h	Les portes resten obertes fins a les 9.25.
Pati	d'11.15 a 11.45 h	
Tarda	de 14.45 a 16.15 h	Les portes es tancaran 5 minuts després.
Intensiva	de 9.15 a 13.15	Últim dia del primer trimestre i mes de juny (a concretar)

ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

La puntualitat és obligatòria per part de tots els/es membres de la Comunitat Educativa, alumnat i professorat, tant a les entrades com a les sortides.

Entrada al centre, el portal s'obre a les 9.15 i a les 14.45.

Files, tant al matí com a la tarda les files es fan a davant de l'entrada de l'edifici, a on estan pintats els números que concorden amb cada grup-classe.

La música sona al matí i a la tarda sona el timbre. El/a mestre/a responsable de cada grup estarà al cap de la fila i els conduirà de forma ordenada a les respectives aules.

En dies de pluja la porta del menjador estarà oberta perquè al matí els infants entrin i les docents els recepcionin a la sala Safilache. A la sortida de la tarda s'entregarà l'alumnat a les famílies des d'aquesta mateixa zona.

Retard d'un infant, si un/a alumne/a arriba a l'escola quan la porta d'entrada habitual ja està tancada (a les 9.30 h i a les 14.50 h) l'infant restarà al despatx fins que es comenci la següent matèria per no destorbar l'inici de classe.

Sortides - El professorat que a les 12.45 o a les 16.15 estigui desenvolupant la seva tasca amb un grup determinat d'alumnes serà responsable d'ordenar la seva sortida. En cas de situacions excepcionals, i per decisió de l'equip directiu, la sortida es farà esglaonada, de manera que els alumnes de primer, segon i tercer curs sortiran uns minuts abans que soni el timbre per poder-los entregar amb més control. L'alumnat de quart, cinquè i sisè sortiran a l'hora que soni el timbre.

Sortida abans de l'hora, quan es ve a recollir a un infant abans de l'hora de sortida s'ha de

signar un full d'autorització de sortida.

Sortida amb persones que no consten al full d'autorització, si la persona que recull al nen/a no consta al full d'autorització, la mare/pare ha d'avisar: trucant i enviant un whatsapp perquè quedi constància de l'autorització de qui recull el seu fill/a.

Recollida menors, a l'hora de recollir als infants, tant al migdia com a la tarda, no podrà recollir a l'alumnat de cycle inicial, de primer i segon de primària, cap germà més gran que estigui a l'escola. Haurà de ser un adult i amb autorització de la família.

Els infants a partir de tercer de primària podran sortir sols amb l'autorització signada de la família.

9.2. RETARDS I ABSÈNCIES

Les famílies estan obligats/des a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'una nota trucada telefònica, cara a cara i, a més a més, mitjançant un justificant (en cas de visita al metge, anar a fer el DNI, etc.).

Els/les mestres ompliran cada dia la llista d'assistència mensual dels/les alumnes on consignaran els retards i les absències de matí i/o tarda. Cal assenyalar les faltes no justificades. Finalitzat el mes s'entrarà al Drive i es donaran les llistes a la TIS.

En cas de retards d'alumnat:

a) Retard sistemàtic en arribar l'escola:

- La TIS avisarà a la família a la porta de l'escola.
- Es farà signar un document tal com arriben tard, cada vegada que ho facin.
- Reunió família, equip directiu, TIS i promotora escolar.

b) Retard en la recollida d'un/a alumne/a

Es trucarà a la família i el tutor o, en la seva absència, el/a mestre/a responsable en aquell moment i/o el membre de l'Equip Directiu, s'esperarà fins que el recullin.

Si no hi ha resposta i el retard és molt llarg, s'activarà el protocol corresponent: avís a mossos d'esquadra.

En cas d'**absentisme reiterat** i no justificat per part d'un/a alumne/a hi ha un protocol establert pel sector Est que el seguim les 2 escoles de Primària.

FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT

Davant de les faltes d'assistència a classe reiterades i no justificades, s'iniciarà el protocol d'absentisme acordat pel sector est.

Amb 5 faltes d'assistència mensuals sense justificació activen el protocol i es genera una carta informativa a la família que aquesta l'ha de signar per donar-se com a informades. Es considera retard quan passen 10 minuts de l'hora d'entrada de l'escola.

En cas que, no es corregeixin les seves faltes, es notificarà a la comissió tècnica d'absentisme de l'ajuntament que pren les mesures pertinents davant la reiteració de faltes.

Acollida al centre després de 5 dies d'absència

Aquells alumnes que han faltat 5 dies seguits a l'escola, passaran un dia com a mínim al despatx perquè la seva acollida sigui gradual i progressiva. Depenent de l'actitud i comportament de l'infant caldran més dies o es farà una adaptació progressiva a l'aula.

Hi haurà una zona d'acollida: 1 taula al costat del despatx i 1 taula al costat de consergeria. En última instància aniran al despatx.

9.3. APORTACIÓ ECONÒMICA DE LES FAMÍLIES

A l'escola Vila-roja l'alumnat treballa sense llibres de text, a excepció d'algun quadern de treball. L'alumnat no porta material escolar de casa, sinó que l'escola compra el material d'ús comú i aquest no se'l poden emportar a casa.

Les famílies han de fer el pagament d'una aportació econòmica per comprar el material i que els seus fills/es puguin utilitzar-lo per seguir amb la dinàmica habitual de les aules i de l'escola.

L'aportació econòmica en concepte de material i sortides es revisa per l'equip directiu cada curs i s'aprova pel Consell Escolar.

En cas de baixa de l'escola, a partir de l'octubre no es retornarà l'import abonat de l'aportació per material.

Les famílies que ho necessitin, poden pactar un fraccionament de l'aportació econòmica al mes de setembre i que compleixin els terminis pactats.

En cas de fraccionament, es demana el 50% abans de la finalització del primer trimestre i la resta haurà d'estar liquidat el mes d'abril

En els casos de progenitors separats no es tindrà en compte qui ha fet el pagament de l'aportació; l'escola només es fixarà en si la totalitat està pagada o no.

9.4. VESTUARI

L'alumnat ha de venir a l'escola vestit adequadament. No estan permesos els tops, els banyadors, ni pantalons o faldilles molt curts, que quasi insinuen la natja, tampoc anar sense samarreta pel recinte escolar. No es pot anar amb gorra ni amb mocador al cap dins de l'edifici escolar (excepte en casos excepcionals), tampoc amb ulleres de sol (només en

casos excepcionals amb informe del metge). Sempre s'ha de portar calçat lligat, igual que les sandàlies, que han de ser lligades, mai xancletes, per poder desplaçar-se amb seguretat, ni anar descalços. Tampoc talons, ni sabates amb tacs.

En cap cas està permès que portin joies (a excepció d'arracades petites, per evitar que es facin mal), ni ungles llargues, ni ungles o/i pestanyes postisses, ni anar maquillats o maquillades.

No es poden portar diners, ni telèfons mòbils a l'escola. En cas de fer-ho, l'alumne li donarà a la tutora o a la directora, només arribar al centre, perquè ho custodiï fins que l'alumne marxi a casa. En cas de no fer-ho es custodien els diners o el telèfon mòbil fins que vingui un adult a buscar-ho. No se li donaran a l'alumne en qüestió.

Equipació esportiva de l'escola: és molt recomanable portar-la en les sortides i en les sessions d'educació física. També, a educació física han de portar motxilla per dutxar-se i canviar-se amb mínim: una tovallola, una muda de recanvi, gel i xancletes.

9.5. CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i respectant sempre actituds que fomentin la convivència.

L'alumnat no pot circular per l'escola, ni en hores de classe ni en hores d'esbarjo, sense un motiu justificat.

Tampoc pot romandre a les classes sense el control del professorat.

En el moment de pujar i baixar les escales per anar al pati, canvi de classe, entrades o sortides, hauran d'anar sempre per la dreta de les escales.

Ús del lavabo, el moment de fer-ne ús, per part dels infants, serà quan ho demanen a la mestra, sempre sota la seva discrecionalitat i control. A CI hi haurà sempre una mestra controlant i ajudant a l'alumnat que hi hagi.

Abans d'esmorzar i després del pati també hi haurà vigilància perquè és el moment que van tots els infants a rentar mans i al lavabo.

Al pati es farà ús del bany de l'entrada de l'edifici general i només podrà entrar l'alumnat, d'un en un.

Animals, no es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar (excepte en casos excepcionals).

9.6. L'ESBARJO

Durant l'hora d'esbarjo no es jugarà amb baldufes, ni materials massa durs a fi d'evitar

lesions involuntàries.

El material de joc que s'utilitzi a l'hora d'esbarjo es desarà quan toqui la sirena d'acabament del pati.

No es poden portar joguines de casa.

Els/les mestres, si ho troben convenient, tancaran les aules amb clau i l'alumnat no podrà romandre a les aules ni als passadissos.

Vigilància, s'organitzaran torns de pati per cobrir les 3 zones. Hi haurà 2 mestres per zona.

Són els següents grups: a) 1r i 2n; b) 3r i 5è i c) 4t i 6è.

Si un/a mestre/a té pati i no hi és se substituirà seguint la llista de substitucions.

Cada grup només pot jugar a futbol un cop per setmana, a la zona de la pista, i ha d'estar arbitrat per un dels dos mestres que estan vigilant la zona.

Els dies de pluja els/les alumnes es quedaran a l'aula sota la vigilància d'un/a mestre/a.

9.7. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, i que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels/les alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Són activitats complementàries les festes escolars, les sortides...

9.7.1 LES FESTES ESCOLARS

Les festes que celebren tots els cicles a la nostra escola són: Castanyada, Nadal, Carnaval, Dijous Gras, Dia de la Dona, Sant Jordi, Final de Curs. La primera setmana de setembre, per cicles, es decidirà quines festes se celebren en l'àmbit escolar i com s'organitzen.

9.7.2 ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR (EXCURSIONS, SORTIDES I COLÒNIES)

La programació de les activitats que es facin fora del recinte escolar o que impliquin l'alteració de l'horari habitual, estan incloses en la Programació General Anual de Centre

(PGA) o s'han de preveure amb prou antelació i ser valorades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació les activitats específiques les ha d'autoritzar el director/a del centre.

Ràtio alumnes/mestres, la relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides d'un dia ha de ser la següent:

- CI i CM d'educació Primària, 15/1
- CS d'educació primària, 15/1

En cas d'activitats de més d'un dia (colònies):

- CI i CM d'educació primària, 8/1
- CS d'educació primària, 15/1

No es poden fer sortides ni altres activitats fora de l'escola amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre.

Autorització de sortida per alumnat, per a participar en activitats fora del centre cal l'autorització escrita dels pares/mares o tutors/es legals (model imprès), la qual es demanarà en formalitzar la matrícula i serà vàlid per a totes les sortides que es realitzin durant l'escolarització.

Colònies, S'organitzen per tots els cursos de primària.

Pagament de les colònies, es farà una paga i senyal d'un terç de l'import. Aquest no es retornarà. La resta es pagarà abans d'anar a colònies.

L'alumne/a que no faci la paga i senyal ni la resta del pagament no podrà gaudir de les colònies.

Si hi ha algun cas que pugui ser baixa, per motius justificats, abans d'anar de colònies, se li retornarà els dos terços de l'import pagat, sempre que l'aportació escolar estigui al dia i sigui alumne/a de sisè. En cas de ser d'un altre curs de primària, es guardarà aquesta quantitat per l'aportació del curs vinent.

La sortida de final de curs, per l'alumnat de tota primària, és un reconeixement a: l'assistència (almenys que hagin assistit un 65%), l'esforç, el bon comportament i, a més, s'ha d'haver pagat la quota escolar.

Reunió informativa a les famílies, s'informarà de les colònies en la reunió d'inici de curs i, abans de la data prevista, es convocarà una reunió informativa a les famílies per explicar-los el funcionament, les activitats i els horaris de les colònies.

Si algun/a alumne/a ha de prendre algun medicament durant els dies de colònies haurà de portar el justificant del/a metge i l'autorització de la família. No se subministraran medicaments fora de l'horari normal, és a dir, de les 24:00 hores a les 8:00 hores.

9.7.3. ANIVERSARIS

A l'escola celebrem els aniversaris de l'infant amb el seu grup-classe. El dia assenyalat se li canta una cançó, es fa un dibuix o alguna activitat especial per aquest.

No es permet portar lliminadures, ni dolces, ni menjar per celebrar-ho. En cas que un

alumne/a en porti no els podrà repartir dins del recinte escolar. Es pot portar fruita per compartir.

9.8. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

9.8.1 FARMACIOLA

A la sala de mestres hi ha una farmaciola. Està a l'abast del personal, tancada, però no amb clau, i no és accessible als/les alumnes. La persona responsable de supervisar periòdicament el seu contingut, reposar el material i controlar les dates de caducitat és la coordinadora de riscos laborals. Es revisarà un cop al trimestre.

9.8.2 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT

Els mestres no poden administrar medicaments a l'alumnat. Només ho faran si es compleixen aquestes tres condicions:

- imprescindible fer-ho en horari lectiu,
- aportar un informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració,
- autorització de la família per l'administració del medicament.

Cal que tot l'equip docent que atén un grup d'alumnes estigui informat de les simptomatologies de risc que presenten i del protocol d'actuació en cada cas: a qui avisar, medicació a administrar i lloc on es troba, telèfon de la família... Tota aquesta informació estarà en un lloc de l'aula visible pels/les mestres, prèviament acordat.

Sortides amb els/les alumnes que presenten alguna malaltia greu. Cal demanar l'informe mèdic i es valorarà què es fa en cada cas.

Recomanem, que en el cas d'antibiòtics, i sempre que sigui possible s'adapti a l'horari de quan el/a nen/a estigui a casa.

9.8.3 SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

Davant de lesions o indisposició d'un/a alumne/a cal definir la urgència del cas, però sempre pensant que és millor equivocar-se per excés que per defecte. És convenient demanar l'ajut d'un/a company/a del centre a fi de no trobar-se en la situació d'haver de resoldre sol el problema.

Protocol a seguir:

a) En cas d'una situació d'emergència (lesions o indisposició considerats greus:

- 1 – No deixar sol /a l'alumne/ a
- 2 - Trucar el 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a la mà)

3 - Avisar la família

b) En cas de lesions o símptomes d'indisposició considerats com a no greus cal:

- 1 - Avisar per telèfon a la família per demanar-los que vinguin a fer-se càrrec del seu fill/a.
 - 2 - En cas de no poder contactar amb cap membre de la família, s'informarà a l'equip directiu qui, si ho creu necessari, trucarà al 112 on un metge valorarà la situació i enviarà l'ambulància si ho creu necessari.
- En qualsevol cas, davant l'absència dels pares/mares o tutors/es legals, si un/a alumne/a ha de ser traslladat en ambulància a un centre sanitari, el/a tutor/a, o en la seva absència, un/a altre/a mestre/a, l'acompanyarà i esperarà allà fins que arribin els familiars . Si és el cas, serà substituït/da per un membre de l'equip directiu a partir de les 16:15 hores. Cal que el/a mestre/a porti la targeta sanitària que està en l'expedient de l'alumne/a.

9.8.4 ALUMNES MALALTS/ES

En cas que un/a alumne/a es posi malalt/a trucarem a la família per tal que el vinguin a recollir. Serà quan presenti símptomes de malestar o/i febre a partir de 37 graus es trucarà a la família perquè el vingui a buscar a l'escola.

També els informarem que no podem donar-li cap mena de medicament i remarcarem la necessitat que algú que ells/es autoritzin el passi a buscar.

Polls, quan es detecti alumne/s amb polls, el tutor/a informarà la família personalment que cal fer el tractament i que l'alumne/a no podrà assistir a l'escola fins que hagi finalitzat el tractament i ja no tingui polls. També, es passarà una circular per whatsapp a totes les famílies de l'escola per informar sobre el protocol d'actuació.

9.8.5 ALIMENTS: ALIMENTACIÓ SALUDABLE I MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

Des de l'escola es promocionen els hàbits saludables i es duu a terme el projecte d'esmorzar saludables, per fomentar la bona alimentació.

- Es fomenten els esmorzars saludables: fruita, cereals, grana, entrepans... i s'esmorza a l'aula amb el grup-classe.
- No es permeten les begudes líquides com sucs, llets, iogurts líquids, cacau líquid, etc.
- Es prohibeix menjar laminadures en tot el recinte escolar.

L'elaboració d'aliments en el centre per part dels infants, les famílies o els mestres, com a activitat de programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les

normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per preparar aliments segurs".

En tot cas cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata, i en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

9.8.6 PROTECCIÓ DE DADES, ÚS D'IMATGES

En el moment de la matrícula es demanarà als pares/mares, tutors/es o representants legals que signin el full d'"Autorització relativa als/les alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren".

No cal el consentiment quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

Per tal de poder donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares/mares o tutors/es legals "Autorització relativa a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula"

No està permès que els/les alumnes portin mòbils a l'escola ni qualsevol dispositiu tecnològic.

No està permès fer fotos ni filmar dins del recinte escolar. En el cas d'estudiants de pràctiques o altres entitats, demanaran permís a la direcció de l'escola, signaran una autorització i es demanarà permís a les famílies.

No es permetrà un mal ús de les xarxes socials, i en cas de detectar algun comentari inadequat, procedirem a esborrar-lo.

9.8.7 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Veure Pla d'emergència de l'escola.

El/la responsable és el coordinador/a de riscos laborals. El personal docent i no docent i alumnat, està obligat a participar en els simulacres.

Control i Vigilància, els punts de risc potencial com: la caldera de calefacció, el dipòsit de combustible i l'armari de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau.

El/a Conserge verificarà i informarà periòdicament el/a director/a de qualsevol deficiència o anomalia detectada respecte a les normes de control i vigilància.

Si un/a alumne/a es fa mal en horari escolar, la coordinadora de riscos laborals es posarà en contacte amb la família i farà els tràmits pertinents. En cas que una docent es faci mal en horari escolar o in itinere ho comunicarà a la coordinadora i es realitzaran les gestions necessàries.

9.9. CURA DEL MEDI AMBIENT I RECICLATGE

A la nostra escola es fomenta l'ús de les carmanyoles a fi d'evitar els embolcalls amb paper d'alumini o d'altres materials. A més, es promou la utilització d'ampolles reutilitzables per evitar ampolles de plàstic d'un sol ús.

A totes les dependències de l'escola disposem de papereres de paper i d'envasos i d'orgànica (a les aules i sala de mestres) i al despatx de direcció disposem d'un contenidor per a dipositar les piles.

9.10. DEPENDÈNCIES ESCOLARS

Conservació de les instal·lacions, es fomenta entre l'alumnat actituds de cura i respecte pel mobiliari escolar i instal·lacions (paret netes de ratllades, pintades o inscripcions) per assolir un millor clima de treball i de convivència.

També es procurarà mantenir el recinte escolar net de papers i d'altres deixalles. Els/les alumnes que embrutin el centre se'ls farà netejar i recollir la zona afectada, com a pràctica reparadora. La finalitat d'aquesta mesura és fomentar actituds que permetin conservar nets els espais comuns (patís), i no tant el fet de netejar.

Ús de les dependències escolars, l'Ajuntament és qui dona el permís d'ús de les dependències escolars i en fa el manteniment.

9.11. SERVEI DE MENJADOR (Veure el pla de funcionament de menjador actual)

El menjador escolar és un servei complementari i no obligatori per als/les alumnes de l'escola. Ho gestiona el Consell Comarcal del Gironès.

Hi ha previstes les següents reunions de coordinació amb l'escola:

- reunions trimestrals amb la direcció del centre
- reunió d'assessorament per part de l'EAP als/ les monitores sobre els/les alumnes amb NEE. (principi de curs)
- reunió dels/ les monitores amb el/la directora, cada vegada que hi ha renovació de monitoratge.

A primera hora el/la coordinadora de menjador passarà per totes les classes la llista de menjador. A les 9:30 hores, la coordinadora de menjador comprovarà les llistes de comensals. A partir d'aquesta hora no es podran apuntar més alumnes al menjador per qüestions organitzatives.

En cas que un/a alumne/a no tingui contractat el servei de menjador i no el vinguin a buscar al migdia, es trucarà a la família. Si no se'ls localitza es trucarà als altres telèfons de contacte i l'infant s'esperarà al despatx de direcció. De manera que, l'infant no podrà fer ús del menjador, ja que els comensals es passen a cuina a les 9.45 hores.

Els infants que facin dejuni durant el Ramadà o per altres motius o creences no podran quedar-se al servei de menjador.

9.12. ACTUACIÓ EN DIVERSOS SUPÒSITS

9.12.1 – ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Els casos de queixes per part d'un pare, mare o tutor/a sobre l'exercici professional d'un mestre han de poder parlar-se en una entrevista entre els afectats (pare/mare, tutor/a i/o especialista).

Si les famílies- s'adrecen a Direcció, el/a director/a sempre ho posarà en coneixement del mestre/a afectat/da i conjuntament, direcció i mestre/a, valoraran la conveniència de convocar una nova entrevista on aquest darrer pugui ser present.

Si el pare/mare decideix presentar un escrit de queixa aquest ha d'adreçar-se al director/a del centre i ha de contenir informació sobre qui el presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, si és possible, les dades documentals o altres documents acreditatius dels fets.

El/a director/a del centre ha de donar còpia de l'escrit al/a mestre/a i ha d'escoltar-lo i obtenir informació sobre els fets.

El/a director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les a la persona o persones que presenten la queixa, fent constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets/es amb la resolució adoptada.

9.12.2 – PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'INSULTS, AMENACES O ALTRES FALTES DE RESPECTE DELS FAMILIARS ALS/ES MESTRES (O ALTRE PERSONAL QUE TREBALLA EN EL CENTRE ESCOLAR)

Quan un pare, mare o tutor/a o familiar s'adreça a un/a mestre/a alçant la veu, insultant o proferint amenaces se seguiran les següents recomanacions:

- Se li demanarà entrar a l'escola per poder parlar del cas de forma serena (mai al carrer o al pati) i sempre amb la presència d'un/a altre/a mestre/a o d'un membre de l'equip directiu.
- En cas de no acceptar la proposta se l'adreçarà a Direcció on, si és capaç de parlar amb calma, se l'escoltarà i si es pot es resoldrà el problema en aquell mateix moment. En cas de no poder, s'acordarà dia i hora per parlar amb la persona interessada.
- En cas de continuar alçant la veu se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant i se'l convidarà a sortir del centre.
- En cas d'amenaques el cas es posarà en coneixement de la promotora escolar, en primer lloc, i se sol·licitarà la seva presència en la següent entrevista. Si es percep una situació molt tensa, també es demanarà la presència de l'Agent tutor de l'àrea de seguretat ciutadana de l'Ajuntament.

9.12.3 - SOSPITES PROBABLES O DE CONSTÀNCIA DE MALTRACTAMENTS A L'ALUMNAT

Consultar el protocol elaborat pel Departament d'Ensenyament conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família.

En cas d'haver d'anar a judici o de ser requerit per fer alguna mena de declaració s'evitarà que el/a mestre/a hi vagi sol/a.

9.13. PROTOCOLS D'ENTERRAMENTS

- Enterrament alumne: ram de flors, presència del tutor/a i membre de l'equip directiu
- Enterrament pare, mare, germà alumne: ram de flors, presència del tutor i membre de l'equip directiu.
- Enterrament company: esquela, ram de flors i presència.
- Enterrament parent de primer grau del mestre (parella, fill): ram de flors, presència companys i membre de l'equip directiu.

10. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA

10.1 GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Per a la gestió acadèmic-administrativa el centre utilitza Esfer@, que el Departament posa a la nostra disposició.

Cal mantenir actualitzades les dades, ja que el Departament n'extreu periòdicament dades sobre matrícula dels/les alumnes, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels/les docents.

10.2 GESTIÓ ECONÒMICA

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic. El/a secretari /ària de l'escola i el/la directora del col·legi tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'Escola sempre han de tenir la conformitat del/a director/a segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

Les àrees de gestió econòmica són bàsicament dues:

1. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes pressupostaris. La comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del centre, i per això totes les operacions comptables es recolliran en el llibre de comptabilitat previ a entrar-ho al programa d'esfera.
2. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes extrapressupostaris. La comptabilitat del

centre ha de recollir també tots els moviments de determinades transaccions econòmiques en les quals el centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per al centre, en el nostre cas, estem parlant únicament de les Beques d'educació especial.