



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació

Escola Vinya del Sastret

Carrer Escoles, s/n

08635 Sant Esteve Sesrovires

Tel/Fax 93 7798842

[a8059810@xtec.cat](mailto:a8059810@xtec.cat)

<http://agora.xtec.cat/ceipvinyadelsastret/>

# NOFC

## Normativa d'Organització i Funcionament del Centre



# ÍNDIX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>7</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</b>	<b>8</b>
2.1 Equip directiu (DAC 102/2010, art.31)	8
2.2 Òrgans personals de direcció (DAC 102/2010, art. 30.1)	9
2.2.1 Director/a (DAC 102/2010, art. 33.1, 44)	9
2.2.2 Cap d'estudis (DAC 102/2010 art. 32)	10
2.2.3 Secretari/a (DAC 102/2010, art.33)	10
2.3 Òrgans col·legiats de participació	11
2.3.1 Consell escolar	11
2.3.2 Claustre de mestres (Llei 12/2009 art. 146.2 / DAC 103/2010 art.29)	15
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació	16
2.4.1 Coordinador/a d'etapa	17
2.4.2 Coordinador/a d'informàtica	17
2.4.3 Coordinador/a de riscos laborals	18
2.4.4 Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social	19
<b>3.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>20</b>
3.1. Equips de cicle/etapa	20
3.2 Organització del professorat	20
3.2.1 Pla d'acollida del professorat	21
3.2.2 Adscripció del professorat al curs	22
3.2.3 Permisos i absències del professorat	22
3.2.4 Substitucions	23
3.3Comissions acadèmiques	24
3.3.1 Comissió pedagògica	24
3.3.2 Comissió d'avaluació	25
3.3.3 Comissió de Llengua anglesa	25
3.3.4 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	26
3.3.5 Comissió social	26
3.4Organització de l'alumnat	27
3.4.1 Drets dels infants	27



3.4.2 Deures dels infants	28
3.4.3 Atenció a la diversitat	29
3.4.4 Pla d'acollida a l'alumnat nouvingut	32
3.4.5 Pla d'acollida P3	32
3.5 Acció tutorial	33
<b>4.CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ. RÈGIM DISCIPLINARI</b>	<b>35</b>
4.1 Mesures de la promoció de la convivència	35
4.2 Protocol a seguir davant actituds que no propicien el respecte i la convivència	36
4.3 Comissió de convivència del consell escolar	36
4.4 Criteris a tenir en compte a l'aplicació de mesures correctores i sancionadores	37
4.4.1 Mesures correctores	38
4.5 Tipificació de les faltes	39
4.5.1 Faltes lleus	39
4.5.2 Faltes greus	39
4.6 Aplicació de les mesures correctores	40
4.6.1 Sancions aplicables a les conductes greument perjudicials a la convivència en el centre	40
4.6.2 Criteris per a la incoació d'un expedient disciplinari	41
4.6.3 Procediment d'incoació d'un expedient disciplinari	41
4.6.4 Competència per imposar les sancions en el cas de conductes contràries a la convivència en el centre	42
4.6.5 Competència per imposar les sancions en el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	42
4.6.6 Prescripció de les sancions	42
4.7 Mediació	42
4.7.1 Criteris	43
4.7.2 Procés de mediació	43
<b>5.FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>	<b>45</b>
5.1 Aspectes generals	45
5.1.1 Distribució del temps	45
5.1.2 Horaris: entrades i sortides	45
5.1.3 Transport escolar	46
5.1.4 Piscina	46
5.1.5 Psicomotricitat i educació física	47
5.1.6 Organització de l'esbarjo	47
5.1.7 Farmaciola	48

5.1.8 Accidents	48
5.1.9 Malalties	48
5.1.10 Actuacions d'evacuació o confinament	49
5.1.11 Sortides i colònies	49
5.1.12 Festes escolars	51
5.1.13 Jornada de portes obertes	51
5.2 Organització del material	52
5.2.1 Material inventariable	52
5.2.2 Material fungible	52
5.2.3 Banc de llibres	53
5.2.4 Utilització de recursos materials. Quotes	54
5.3 Gestió econòmica	54
5.3.1 Aprovació del pressupost del centre	55
5.3.2 Beques	55
5.4 Queixes i reclamacions	55
5.5 Administrativa	56
Drets i deures	56
5.6 Conserge	57
5.7 Altre personal vinculat al centre	58
5.7.1 Vetlladora	58
5.7.2 TEI (Tècnica d'educació infantil)	59
5.7.3 Personal de neteja	59
5.8 Pares, mares i/o tutors legals	59
5.9 AMPA (Associació de mares i pares d'alumnes)	60
5.10 Servei de menjador i activitats extraescolars	61
5.10.1 Normes generals de funcionament del servei de menjador	61
5.10.2 Activitats extraescolars	62
<b>6.COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA</b>	<b>63</b>
6.1 La web del centre	64
6.2 Instagram i Canal Youtube	64
6.3 Carta de compromís educatiu	64
6.4 Reunions	64
6.5 Dossier informatiu	65
<b>7.RENOVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC</b>	<b>66</b>



## **DILIGÈNCIA:**

Faig constar que aquest document s'ha revisat i actualitzat en la sessió de claustre del dia 13 de febrer de 2018 i en la sessió de Consell Escolar del dia 13 de febrer de 2018, amb una valoració positiva i el suport de tots els seus membres per consens.

Faig constar que, com a directora, aprovo el document amb data 13 de febrer de 2018.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> D'acord amb la normativa, en cas que el suport per part dels membres del CE fos inferior a tres cinques parts, la Direcció hauria de motivar la seva decisió d'aprovació del document davant del CE i es faria constar en acta.

# 1. INTRODUCCIÓ

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar unes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Les NOFC es tracta d'un document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el funcionament del nostre centre, i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

Entre altres qüestions, les NOFC han d'incloure l'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat, l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, els aspectes principals de funcionament del centre educatiu i les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies.

Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent, conjuntament amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Pla General Anual de Centre (PGAC).

La normativa que hem pres com a referència a l'hora d'elaborar el present document ha estat la següent:

- Llei Orgànica 2/2006, del 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

En l'elaboració d'aquest document s'ha cercat assolir el màxim possible de participació tant del claustre com del Consell Escolar. És un document intern, és a dir, és propi i solament té validesa al nostre centre educatiu.

La seva aprovació correspon a la Direcció. Un cop aprovat, una còpia de les NOFC es diposita a la Direcció del centre, una altra a la Sala de mestres i una altra a la pàgina web del centre, per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Les NOFC han d'estar al servei dels alumnes i han de servir de pauta per a famílies i mestres. Esdevindrà un document obert i viu que s'anirà actualitzant periòdicament.

Cada 4 anys, com a mínim, i aprofitant amb la renovació del Projecte de Direcció, se'n farà la revisió i actualització.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

La nostra comunitat educativa està formada per òrgans de govern col·legiats, òrgans unipersonals i òrgans unipersonals de coordinació.

També en formen part el personal no docent del PAS, el conserge, el personal de menjador i de neteja.

### 2.1 Equip directiu (DAC 102/2010, art.31)

1. L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis i la secretària.
2. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
3. Així mateix han de vetllar per la correcta actualització del Projecte Educatiu de Centre i per l'elaboració de la Programació General Anual i la Memòria Anual.
4. El/la director/aa pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix criteris per a l'avaluació interna del centre i col·labora amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Educació.
6. Si s'escau, organitza les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació (segons les previsions d'aquestes a les NOFC) i vetlla per la promoció i la bona imatge del centre.
7. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general de centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.
8. La forma habitual de treball de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.
9. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la



que indiqui la normativa.

## 2.2 Òrgans personals de direcció (DAC 102/2010, art. 30.1)

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

### 2.2.1 Director/a (DAC 102/2010, art. 33.1, 44)

1. El/la director/a és el/la màxim/a responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre.
2. S'encarrega de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions.
3. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre.
4. Ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. A més, té funcions de representació del centre.
5. Presideix el consell escolar i ha de fomentar la participació de les famílies.
6. És el/ la cap de tot el personal docent del centre i ha de vetllar perquè compleixin la normativa.
7. Representa en el centre a l'administració, que n'és titular, i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'Educació i la resta de l'ordenament jurídic.

### Competències de la directora (DAC 102/2010, Article 31.3 i 32 )

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

- Aprovar els projectes del centre i les normes a les que es refereix el capítol II del Títol V de la LOE.
- Aprovar la programació general anual de centre, sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i organització docent.

D'acord amb l'article 44 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

### **2.2.2 Cap d'estudis (DAC 102/2010 art. 32)**

1. El/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció.
2. El/la cap d'estudis és la persona responsable de planificar i gestionar les activitats del centre, com poden ser l'elaboració dels horaris, la planificació dels processos d'acollida de l'alumnat, mestres i famílies i altres activitats de centre i d'atenció als alumnes.
3. Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i d'altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.
4. El/la cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix l'equip de coordinació.
5. El/la cap d'estudis substitueix el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

### 2.2.3 Secretari/a (DAC 102/2010, art.33)

1. El/la secretari/ària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al mandat de la direcció.
2. Correspon al **secretari/a** exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que es prevegi al projecte de direcció.
3. Correspon també l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

## 2.3 Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

### 2.3.1 Consell escolar (Llei 12/2009 art. 148 i 152) (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 47)

El Consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i exerceix les seves funcions en el respecte als drets dels alumnes i dels seus pares, dels professors i del personal d'administració.

#### Funcions

- Les funcions del consell escolar, d'acord amb la LEC i la LOE, són les següents:
- Valorar el projecte educatiu.
- Valorar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Valorar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Valorar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Ser informat del procediment d'admissió d'alumnes.

- Participar en el procediment de selecció del director o directora i ser informat del nomenament o cessament de la resta de membres de l'Equip Directiu. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Valorar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars pròpies del centre.
- Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Conèixer els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

### **Funcions del president/a**

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el vot, a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causes justificades.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

### **Composició**

<b>Directora (presidenta)</b>	<b>1</b>
<b>Cap d'estudis</b>	<b>1</b>
<b>Secretària</b>	<b>1</b>
<b>Representant ajuntament</b>	<b>1</b>

<b>Representant mestres</b>	<b>3</b>
<b>Representant famílies</b>	<b>3</b>
<b>Representant AMPA</b>	<b>1</b>
<b>Representant PAS</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

## Reunions

- El consell escolar del centre es reuneix, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
- Les sessions del Consell Escolar se celebraran els dies laborables.
- El dia i l'horari es decidiran per consens dels membres que el formen, o bé per majoria simple.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les actes de les sessions seran enviades pel Directora/a amb una antelació mínima de 48 hores a la següent reunió de Consell Escolar, per tal que els membres les valorin.
- Si alguna persona té alguna esmena de l'acta, l'haurà de fer arribar per escrit a la Presidenta del Consell Escolar el més aviat possible per tal que la Secretària l'afegeixi a l'acta, si escau, o es valori al proper Consell Escolar. En cas que no s'hagi presentat cap esmena, l'acta serà aprovada automàticament a l'inici de la propera sessió.
- Les actes de les sessions, així com tots els documents que es presenten i aquells que estan en procés d'elaboració, són exclusivament d'ús intern, és a dir, que han de poder ser consultats, si s'escau abans de ser aprovats, per tots els membres, però no és permès que cap membre del Consell en faciliti còpies a altres persones. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificats, que els expendrà el/la secretari/a amb el vist-i plau del/de la director/a, dels acords concrets que constin a les actes.

- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, el/la president/a la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent. Aquesta persona intervindrà amb veu, però sense vot.
- Únicament és la direcció del centre docent qui té la potestat de convocatòria en nom del Consell Escolar. Cap associació ni cap membre del Consell Escolar pot fer convocatòries en nom del Consell Escolar ni pot atribuir-se la representativitat d'aquest òrgan en les convocatòries. En la mateixa línia, s'ha de recordar que el Consell Escolar és qui té atorgada normativament la representativitat del centre. Ser membre del Consell Escolar no atorga capacitat individual de convocatòria ni de representativitat.

## Comissions

Al Consell Escolar del nostre centre trobem quatre comissions específiques: la comissió permanent, la comissió de convivència, la comissió econòmica i la comissió de menjador.

- **Comissió permanent:** Integrada pel director/a, el/la secretari/ària, un representant del professorat i un dels pares d'alumnes.  
Tracta i pren decisions amb caràcter d'urgència quan no és possible convocar la reunió de tot el consell. En la primera reunió, el president n'informarà el consell escolar i sotmetrà a la ratificació del consell la decisió adoptada.
- **Comissió de convivència:** Integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i un dels pares d'alumnes.  
Vetlla perquè l'ambient de l'escola sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat. Col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar i aprova les mesures sancionadores que s'apliquen a l'alumnat. Es reuneix sempre que sigui pertinent.

- **Comissió econòmica:** Integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, un representant del professorat, un dels pares d'alumnes i un de l'Ajuntament.  
Supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Es reuneix sempre que sigui pertinent.
- **Comissió de menjador:** Integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, un representant del professorat i un dels pares d'alumnes.  
Aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora fora de l'horari escolar, amb consonància amb el Projecte Educatiu del Centre. Es reuneix sempre que sigui necessari.

## Renovació dels membres

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys, el primer trimestre del curs escolar.

El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

## Vacant en el Consell escolar

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

### 2.3.2 Claustre de mestres (Llei 12/2009 art. 146.2 / DAC 103/2010 art.29)

El **claustre** de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix la directora. La seva funció



és, entre altres, intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representants al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.

### **Funcions del claustre de mestres (Llei 12/2009, art. 146)**

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

### **Funcionament del claustre**

- L'ordre del dia de les reunions de claustre serà elaborat pel director/a en coordinació amb l'equip directiu, escoltats els suggeriments i les propostes de la resta del Claustre.
- El Claustre es reunirà de forma ordinària mensualment, segons calendari fixat a la programació mensual. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.
- Es podrà convocar un Claustre extraordinari sempre i quan ho sol·licitin una tercera part del Claustre o, com a mínim, dos membres de l'Equip Directiu.
- A l'inici de cada sessió s'aprovarà l'acta de la sessió anterior, elaborada per la secretària. Els acords seran adoptats per consens i, si aquest no és possible, per votació, exigint-se majoria absoluta dels presents i, en el seu defecte, per majoria simple, després de realitzar un nou plantejament. Tindran dret a vot tots/es els/les professors/es presents; el vot es pot delegar.
- En cas d'empat, i després de successives votacions, s'ajornarà la decisió fins a una altra sessió i, si no es produeix el desempat, serà l'Equip Directiu qui en prendrà la decisió.

- Les decisions del claustre sobre els temes de la seva competència tenen caràcter vinculant per a tots els seus components, assisteixin o no a les sessions, sempre i quan no estiguin fora dels deures que marca la normativa vigent.
- Una vegada aprovada l'acta, aquesta passa a formar part de la documentació general de centre
- Els membres del claustre que així ho desitgin podran fer constar en acta el seu vot negatiu i els motius que el justifiquin. Tots/es els/les mestres de la plantilla del centre estan obligats/des a assistir a les reunions convocades reglamentàriament, dins o fora de l'horari lectiu, i a comunicar les seves absències. En queden exempts/es els/les qui es trobin amb permís o absents per malaltia.
- A l'inici de cada sessió es faran constar en acta els/les assistents i els absents.
- Les votacions podran realitzar-se a mà alçada o en secret (si ho demana, com a mínim, la tercera part dels assistents), segons es decideixi.
- En cas de malaltia i/o absència justificada, el/la director/a serà substituït/da pel cap d'estudis, i el/la secretari/a pel professor/a de menor edat. En cas d'absència del director/a i el/la cap d'estudis, s'ajornarà la sessió.

## 2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

És competència de la direcció, un cop escoltat el seu equip directiu, nomenar a tots els coordinadors de centre. En el nomenament dels coordinadors es tenen en compte la capacitació, iniciativa, l'aptitud per liderar equips de treball, actitud i el coneixement intern de la gestió i coordinació del centre. L'escola té una coordinadora de l'etapa d'infantil i una de primària. Les reunions d'etapa es fan setmanalment, d'acord amb el calendari mensual establert a l'inici de cada curs.

### 2.4.1 Coordinador/a d'etapa

L'escola disposa de dos coordinadors/es d'etapa. Una d'infantil i l'altra de primària. Aquestes són anomenades per la direcció i per a un curs escolar.

## Funcions

- Garantir la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, sota la dependència de la cap d'estudis, qui vetllarà perquè es segueixi en tot moment la línia pedagògica i metodològica establerta al projecte de Direcció i al PEC.
- Col·laborar amb la cap d'estudis en les reunions de coordinació pel que fa a la tasca educativa.
- Coordinar les sessions de reunió d'etapa.
- Prendre nota dels temes i acords presos a les reunions.
- Comunicar a l'Equip Directiu les propostes elaborades i els acords que es prenguin en les reunions de coordinació d'etapa.
- Qualsevol altre funció que el/la cap d'estudis li encomani en el àmbit de les seves competències.
- Redactar les valoracions fetes de les festes i sortides escolars.

## 2.4.2 Coordinador/a d'informàtica

L'escola disposa d'un coordinador d'informàtica designat anomenat per la direcció del centre i per a un curs escolar.

### Funcions

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre i proposar les mesures pertinents per garantir-ne un bon funcionament.
- Coordinar-se amb el personal extern encarregat del manteniment dels equips informàtics.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics.
- Realitzar les comandes de material necessàries referents a material informàtic.
- Mantenir al dia la pàgina web del centre.
- Transmetre diferents continguts al web de l'escola (notícies, treballs, sortides, activitats,...).
- Recollir, actualitzar i classificar periòdicament els recursos informàtics que puguin ser utilitzats pels alumnes i mestres.
- Transmetre tota la informació necessària a la resta del claustre.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'educació.

El coordinador/a és designat/da pel director del centre per a un curs escolar.

### 2.4.3 Coordinador/a de riscos laborals

Correspon a aquest coordinador promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. El coordinador/a és designat/da pel director del centre per a un curs escolar.

#### Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Vetllar perquè la farmaciola tingui el material suficient.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- Ajudar a complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents laborals.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

### 2.4.4 Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social

El centre disposa d'un/a coordinador/a LIC que és la persona responsable del tractament de les llengües en el centre. El coordinador/a és designat/da pel director del centre per a un curs escolar.

## Funcions

- Elaborar i actualitzar el projecte lingüístic basant-se en la normativa actual i adaptant-lo periòdicament a les característiques del centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció al alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## 3.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 3.1. Equips de cycle/etapa

L'escola Vinya del Sastret funciona per cicles/etapes.

Trobem el cycle/etapa d' infantil (P3, P4 i P5) i a l'etapa de primària, el cycle inicial (1r i 2n), el cycle mitjà (3r i 4t) i el cycle superior (5è i 6è). En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en els diferents cicles, es repartiran equitativament (a criteri de l'equip directiu).

Les reunions de cycle/etapa es fan setmanalment, segons el calendari mensual.

#### Funcions

- Participar amb l'Equip Directiu en l'elaboració dels documents d'escola: PEC, PAC, memòria anual, etc.
- Determinar i programar activitats comunes que segueixin la línia pedagògica del centre.
- Distribuir els continguts per nivells.
- Elaborar, unificar i coordinar els criteris d'avaluació i informes.
- Organitzar l'atenció als alumnes amb necessitats específiques d'aprenentatge.
- Participar en les decisions relatives a la promoció de l'alumnat en acabar el curs o bé el cycle i l'etapa
- Distribuir els recursos didàctics, inventariar-los i mantenir-los en bon estat.
- Determinar els llibres i/o altre material necessari, d'acord amb la planificació prevista i la normativa oficial vigent.
- Determinar una actuació conjunta dels professors enfront dels problemes d'ensenyament i/o disciplina.
- Posar a l'abast del claustre propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar,... i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Participar en l'organització de les celebracions escolars "festes" i d'altres activitats que es puguin portar a terme al centre ("portes obertes",...).
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

### 3.2 Organització del professorat

#### Abans de les reunions

- Horari: les reunions començaran a les 12.40h.



- Les etapes i els cicles/claustres tindran una durada aproximada d'una hora.
- La preparació anirà a càrrec de l'equip pedagògic, excepte els claustres que les prepararan l'equip directiu.
- Prèviament es lliurarà l'ordre del dia.

### **Durant les reunions**

- Ha d'haver un moderador/a. A les reunions de cicle/etapa serà el coordinador, a les de claustre serà el/la secretari/a.
- Les reunions són de caràcter exclusiu, per tant, no es pot fer altres feines en aquestes. No es podrà utilitzar el mòbil, ni fer altres tasques.

Les **funcions** d'aquest/a són:

- Donar i prendre paraules.
- Reconduir el tema a debatre.
- Fer propostes de consens, quan sigui necessari.
- Controlar el temps tant de la durada de les reunions com de les intervencions.

### **Després de les reunions**

S'han de recollir els acords de les reunions en una acta. Al claustre ho farà el secretari/a, als cicles ho farà el coordinador/a i a les etapes el cap d'estudis i/o coordinadors/res.

S'haurà de fer un seguiment dels acords presos.

## **3.2.1 Pla d'acollida del professorat**

A l'escola hi ha establert un Pla d'actuació per atendre als mestres que s'incorporen per primera vegada al nostre centre.

El Pla segueix els següents passos:

- L'equip directiu reunirà als mestres nous.
- Se li demanarà que ompli la fitxa de dades personals: telèfon, especialitat,...
- Se li assignarà un tutor/a de referència, que li explicarà el funcionament bàsic del centre i amb qui podrà resoldre els dubtes que li puguin sorgir.
- Es posarà a la seva disposició la documentació oficial del centre: PEC, ...

- Es presentarà al Claustre de mestres.
- Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge i al coordinador/a del menjador.
- S'assignarà tutoria i/o àrees que impartirà classes així com el cicle adscrit.
- Es reunirà amb: el coordinador/a del seu cicle; en el cas de tenir tutoria, amb el paral·lel i; en el cas de ser especialista, l'especialista.
- Es farà una reunió amb el tutor / a anterior del curs per tal de fer un traspàs de informació: avaluacions, NEE, característiques grup – classe...
- Se li lliurarà una llibreta de programació.
- Se li lliurarà un dossier on hi ha recollit els documents i acords de centre.

El mestre que vinguin a realitzar substitucions:

- Serà rebut / da per l'equip directiu.
- Es recollirà la credencial i s'arxivarà en el lloc corresponent.
- Se li lliurarà: horaris, llistats d'alumnes, torns de patis, ...
- Es farà una visita al centre i les aules de referència.
- S'explicarà el funcionament bàsic de l'escola.
- Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Se li lliurarà un dossier on hi ha recollit els documents i acords de centre.
- Es presentarà al/la coordinador/a del cicle al que està assignat.
- Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador, ...
- Se li demanarà que ompli la fitxa de dades personals.

### 3.2.2 Adscripció del professorat al curs

L'adscripció del professorat als diferents cursos és funció la direcció. L'Equip directiu escoltarà les propostes dels/les implicats/des i elaborarà una proposta tenint en compte els criteris següents:

- Complir amb el Projecte Educatiu del Centre.
- Les necessitats del centre i dels grups-classe.
- Les preferències expressades pels professors/es.

### 3.2.3 Permisos i absències del professorat

El professorat ha de realitzar el seu horari laboral, assistint a les reunions establertes i degudament convocades per la Direcció.



En cas d'absència del professorat:

- Les faltes d'assistència seran justificades quan s'ajustin a allò que marca la normativa vigent.
- En qualsevol absència del professorat, l'Equip Directiu haurà de garantir l'atenció dels alumnes.
- Són obligacions del/la professor/a que ha d'absentar-se:
  - o Sol·licitar la seva absència a Direcció amb la màxima antelació possible.
  - o Deixar la programació detallada de la tasca que hauran de fer els/les alumnes durant la seva absència, sempre que sigui possible.
- Si un/a professor/a està malalt/a haurà de comunicar mitjançant trucada telefònica, amb la màxima urgència, la seva situació a la Direcció del centre.
- Els/les professors/es hauran de portar justificants davant de qualsevol absència: visites a metges, malalties, deures inexcusables i exàmens finals oficials...
- Les absències del professorat seran informades mensualment al portal ATRI del Departament d'Ensenyament.

### 3.2.4 Substitucions

En cas d'absència d'un/a professor/a sense que la Delegació Territorial hagi enviat el/la substitut/a corresponent, l'Equip Directiu seguirà els criteris següents per organitzar les substitucions per atendre els/les alumnes en el següent ordre:

- Mestres dedicats a fer reforços, racons, grups flexibles o desdoblaments.
- Mestra d'Educació Especial.
- Mestres que realitzen tasques de coordinació.
- Mestres amb hores de treball personal o hores de tutoria personalitzada.
- Repartir els/les alumnes entre les altres classes.

L'absència d'un/a professor/a d'Educació Especial i de reforç serà coberta sempre pel professor/a responsable del grup classe en aquella sessió.

La Cap d'Estudis del Centre disposarà del pla de substitucions que concretarà aquestes actuacions en funció de l'organització pròpia del curs.



## 3.3 Comissions acadèmiques

### 3.3.1 Comissió pedagògica

La comissió pedagògica està formada per la cap d'estudis i tot el claustre o bé cicles/etapes. Es reuneix setmanalment.

La cap d'estudis és l'encarregada de recollir els acords.

#### Funcions

- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Revisar, elaborar i aplicar **la concreció dels currículums** establerts pel Departament d'educació.
- Unificar les metodologies dels cicles, d'acord amb els criteris establerts al projecte de direcció i al PEC.
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle/etapa.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació general de centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Proposar i dinamitzar activitats relacionades amb el "tema d'escola".

#### Funcionament

Les reunions es realitzen setmanalment i tenen una durada entre 1h-1.30h aproximadament. Hi participa tot el claustre o bé cicles/etapes.

### 3.3.2 Comissió d'avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el grup i presidida per la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda... ) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.

Cada tutor/a prendrà nota de les aportacions que facin els diferents especialistes i ho farà constar a l'acta d'avaluació. Tots els mestres s'encarregaran d'omplir les actes i presentar-les a la comissió d'avaluació. A final de curs seran lliurades a la cap d'estudis. Els mestres tutors revisaran que els documents estiguin complerts i en desaran una còpia a la carpeta taronja d'aula a final de curs.

Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna (proves ACL, velocitat lectora...).

#### Funcions

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne a les diferents àrees i del grup en general.
- Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.

Cada comissió d'avaluació d'infantil i de primària es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup-classe i fer-ne el seguiment.

En la darrera sessió d'avaluació faran les valoracions globals del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció del cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no aconseguits.

### 3.3.3 Comissió de Llengua anglesa

Està formada per algun representant de l'equip directiu i els especialistes de llengua anglesa.

#### Funcions

- Mantenir actualitzades totes les actuacions que es duen a terme al centre relacionades amb la llengua anglesa (Corners, School radio, E-Twinning, Sharing to Learn, Science, Music...).
- Contractar l'obra de Teatre en anglès i fer-ne la seva valoració.
- Organitzar l'English day.
- La persona coordinadora disposarà d'una franja horària setmanal per fer tasques específiques.

### 3.3.4 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, el mestre d'educació especial i els coordinadors de cycle.

#### Funcions

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer el seguiment de les actuacions del CSMIJ (centre d'atenció psicològica per alumnes de primària), del CDIAP (centre d'atenció psicològica per alumnes d'infantil), de centres privats psicològics, de la logopeda del CREDA, del CRETDIC i dels Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió mensual, de la qual la cap d'estudis n'aixecarà l'acta. A més a més, sempre que es consideri necessari es realitzaran CAD's sobre alumnes o grups concrets amb tots els professionals implicats. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs. En l'acta que s'estengui, s'hi deixarà constar les propostes de millora. Tots els criteris i actuacions d'Educació Especial queden recollits al pla de treball anual de la mestra d'Educació Especial.

### 3.3.5 Comissió social

És la comissió encarregada de valorar la situació de les famílies dels alumnes amb risc socials i preveure fórmules d'ajuda, ja sigui econòmica, social, personal o material (beques, assistència a l'espai obert fora de l'horari escolar, banc d'aliments,...).

Està formada per la directora i la secretària del centre, l'EAP de referència, el/la mestre/a d'educació especial, un/dos representant/s dels Serveis Socials de l'Ajuntament i els tutors, si s'escau.

#### Funcions

- Detectar i fer el seguiment dels nens/es de risc social del nostre centre, així com de nous casos.
- Coordinar l'acció dels diferents professionals que intervenen en el seguiment i atenció d'aquest alumnat.
- Coordinar comissió – mestres/tutors.

Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre.

## 3.4 Organització de l'alumnat

Els/les alumnes són el centre de tota l'activitat de l'escola. El seu dret a rebre una formació humana, equilibrada, completa, no discriminatòria i integrada justifica la pròpia existència de l'escola i ha d'orientar qualsevol acte escolar.

### 3.4.1 Drets dels infants

Els drets dels/les alumnes estan recollits i especificats al capítol 1 del Decret 266/1997 de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes, i són els següents:

- Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.

- Dret a no ser discriminats/des per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Dret a que la seva llibertat de consciència i d'expressió sigui respectada, com també les seves conviccions religioses i morals, d'acord amb la Constitució.
- Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- Dret a utilitzar tots els serveis de l'escola, d'acord amb les normes que s'hagin establert.
- Dret a que es respectin la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants o que suposin un menyspreu de la seva integritat física, moral o bé de la seva dignitat.
- Dret a rebre orientació escolar.
- Dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposa sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sòcio-cultural.
- Dret a la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.

### 3.4.2 Deures dels infants

Així mateix, els deures també queden recollits en el Decret 266/1997 de 17 d'octubre, Capítol 2 i són els següents:

- Els/les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels/les alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys/es.
- El deure de respectar les normes de convivència del centre docent que es concreta en les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els bens mobles i les instal·lacions del centre.
  - Respectar els principis del Projecte Educatiu i les normes del Reglament de Règim Interior del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

### 3.4.3 Atenció a la diversitat

El/la mestre/a d'Educació Especial és el màxim responsable de l'Atenció a la Diversitat del centre.

Tot i així, els mestres de l'escola han d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats, estils d'aprenentatge i expectatives.

Les estratègies organitzatives per atendre la diversitat són: grup-classe, agrupacions flexibles, grups reduïts, atenció individualitzada,...

Tots aquests recursos han de tenir en compte les estratègies didàctiques i metodològiques, que s'han de reflectir en les programacions.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global del centre, facilitant la incorporació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació. Tot i així es té present que cada alumne té el seu ritme i no és imprescindible que tot l'alumnat ho faci tot igual al mateix temps i de la mateixa manera.



L'escola disposa de la col·laboració de professionals externs que ens donen suport i orientació per atendre de manera més específica la diversitat del centre (tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, trastorns de conducta i l'atenció als alumnes amb altes capacitats). Aquests són: EAP, ELIC, CREDA i CRETDIC.

## **Concepte de NESE (Necessitat específica de suport educatiu)**

S'entén per alumnat amb NESE aquell alumnat amb necessitats específiques derivades de:

- NEE derivades d'una discapacitat, de trastorns greus de conducta, emocionals o de TGD-TEA.
- Trastorns de l'aprenentatge, trastorns per TDAH i trastorns greus del llenguatge.
- Altes capacitats intel·lectuals.
- Desfasament curricular de dos o més cursos per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics i ètnics.
- Incorporació tardana al sistema educatiu.

El/la mestre/a especialista en educació especial centrarà la seva atenció en els àmbits següents:

- Prioritzar i atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en la concreció d'adaptacions del currículum conjuntament amb els mestres implicats i amb la col·laboració de l'EAP.
- Coordinar-se amb els diferents professionals que formen part de l'educació d'aquests alumnes i amb el/la cap d'estudis i formar parts de la CAD.
- Coordinar-se amb l'EAP per fer el seguiment dels alumnes d'EE i valorar conjuntament les estratègies que s'han de realitzar per tal d'ajudar-los.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestre per oferir una atenció individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Promoure la inclusió de tot l'alumnat de l'escola.
- Gestionar les demandes de derivació a l'EAP que realitzin els tutors.
- Establir vies de comunicació amb les famílies, orientar als pares juntament amb el tutor en el procés d'aprenentatge del seu fill/a.

L'atenció als alumnes per part del mestre/a especialista en educació especial es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la mestre/a, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible. Es prioritzarà l'atenció a l'aula ordinària per tal de garantir la inclusió de tot l'alumnat.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària, quan així es requereixi per la millora dels alumnes. El treball individual o en petit grup es portarà a terme quan la tutora o MEE ho creguin oportú, o bé si ho recomana l'EAP.
- En d'altres espais on els alumnes que ho necessitin puguin trobar les condicions idònies per poder tornar al seu entorn ordinari d'aprenentatge i relació.

El seu horari pot variar durant el curs, depenent de les necessitats de l'escola.

## **Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)**

L'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògic (EAP) ofereix suport al professorat i al centre en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

La col·laboració de l'EAP amb l'escola s'emmarca en els següents programes d'intervenció:

- Col·laborar amb l'etapa infantil fent-ne la detecció d'alumnes amb NEE prèvia a la matriculació, planificant l'acollida dels nenes i nenes a educació infantil i participant en el seguiment conjunt de la seva evolució escolar.
- Detectar les NEE prèviament a la matriculació per a la orientació escolar més adient als alumnes que necessiten atenció específica.
- Intervenir sota demanda a l'etapa Infantil, amb una finalitat de detecció i actuació preventiva sobre possibles NEE.
- Col·laborar amb el centre en l'anàlisi i la formulació de propostes sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge, mitjançant la valoració de les necessitats educatives dels alumnes i la planificació de l'atenció adequada.
- Valoració psicopedagògica: col·laborar en la identificació de les necessitats educatives dels alumnes.
- Orientació i assessorament: col·laborar en la planificació d'actuacions per donar resposta a les necessitats educatives dels alumnes.
- Col·laborar amb el centre en la funció tutorial i d'orientació dels alumnes.

- Col·laborar amb el centre en la reflexió sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge i en l'organització dels recursos educatius des del concepte de l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes (CAD).

## Vetlladora

La vetlladora ajuda a l'alumnat amb NEE en aspectes de la seva autonomia personal a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats del centre. El seu horari pot variar durant el curs, depenent de les necessitats de l'escola.

## SEP

Suport escolar personalitzat. Es consideren com a SEP les sessions col·lectives de 30' que es realitzen dos dies a la setmana. Va adreçat a l'alumnat que segons l'equip de mestres, necessiti un reforç en determinades àrees, tant a nivell pedagògic com organitzatiu.

### 3.4.4 Pla d'acollida a l'alumnat nouvingut

L'escola disposa d'un Pla d'acollida per **alumnes i famílies noves** al centre. Dintre d'aquestes mesures es preveu un primer contacte amb la família i l'alumne/a abans de que comenci l'escola per tal de fer-los coneixedors dels aspectes organitzatius. Aquesta primera entrevista ens ajuda a la recollida d'informació sobre l'alumne/a.

El nostre centre, tot i tenir un índex molt baix d'alumnat **nouvingut de fora del sistema educatiu català**, preveu unes mesures específiques per tal que els infants nouvinguts puguin sentir-se ben acollits al seu nou entorn escolar.

A partir d'aquest moment intentem oferir una resposta personalitzada per garantir un aprenentatge intensiu de la llengua catalana de forma inclusiva. Per promoure l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'alumne/a s'elaborarà conjuntament amb tots els professionals que intervenen i si fos necessari, un pla individualitzat.

### 3.4.5 Pla d'acollida P3

Un cop formalitzada la matrícula dels infants, la coordinadora d'infantil i la mestra tutora de P3 faran en el mes de juny una reunió informativa per tal de:

- Explicar el funcionament general del curs.
- Explicar l'organització i lliurar el calendari dels primer dies.
- Hàbits per treballar a l'estiu per tal d'afavorir l'adaptació del nen/a a l'escola.
- Omplir un qüestionari amb dades mèdiques, familiars i personals de l'alumne.
- Resoldre els dubtes i preguntes de les famílies i/o tutors/es.
- Entregar un llibret per fer durant l'estiu amb fotografies de l'infant que caldrà portar al setembre.

Al mes de juny, els alumnes de la llar (P2) amb les seves mestres i els alumnes no escolaritzats a la Llar amb el seu pare/mare, venen a l'escola a visitar el centre i a compartir l'esmorzar amb els alumnes i mestres de P3.

En aquest mes, els/les tutors/es, la mestra d'educació especial i l'EAP, si s'escau, es reuneixen amb les mestres de la llar d'infants dels alumnes per intercanviar informació.

Durant la primera setmana de setembre, abans de començar les classes, es farà una reunió individual de cada infant i la seva família amb els següents objectius:

- Aconseguir una bona adaptació de l'alumnat i de les famílies a l'escola.
- Iniciar una relació de col·laboració i de confiança que afavoreixi el procés educatiu.
- Afavorir un acolliment més individualitzat que faciliti una relació personal.

Durant el tres primers dies d'escola, hi haurà establert un horari d'adaptació per a cada infant, d'1:30h. Així mateix, en aquests primers dies, els infants no es podran quedar al menjador ni a l'acollida.

Durant els primers dies, les tutores, rebran suport per part dels professors/es de reforç, d'educació especial i monitoratge de menjador.

L'escola ofereix l'entrada flexible a l'alumnat de P3 durant el primer trimestre i la primera setmana de gener, de 9 a 9.30h. Les famílies podran acompanyar els seus fills/es a l'aula i acomiadar-se d'ells a dins.

Al mes d'octubre, un cop iniciades les classes, es farà la reunió general d'inici de curs de P3.

### 3.5 Acció tutorial

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectuals, emocionals i morals, d'acord amb

la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

D'acord amb l'article 15 del DAC, les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum.

## 4.CONVIVÈNCIA I MEDIACIÓ. RÈGIM DISCIPLINARI

Aquest règim disciplinari es basa en les normatives vigents publicades pel Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

### 4.1 Mesures de la promoció de la convivència

Un dels objectius principals del centre ha de ser promoure una convivència pacífica i tolerant entre tots els membres de la comunitat educativa. És per aquest motiu que s'afavoriran totes les actuacions que millorin i facilitin el clima d'entesa i cordialitat en el centre.

D'aquesta manera s'apostarà per:

- Incorporar dinàmiques d'aula que afavoreixin tenir en compte a l'altre/a, el treball de les emocions i la resolució de conflictes per poder reparar les conductes inadequades.
- Fer reunions mensuals amb els delegats de totes les classes d'Educació Primària.
- Fer actuacions a nivell de tutoria amb el gran grup.
- Establir actuacions dels tutors i tutores amb nens i nenes de manera individualitzada.
- Fer actuacions en petit grup.
- Apostar per la reflexió, el diàleg, la cooperació i la relació com a motors reguladors de comportaments.
- Consensuar i compartir criteris amb altres professionals que intervinguin al centre.
- Consensuar i compartir criteris amb els Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Consensuar i compartir criteris amb les famílies de l'alumnat.
- Treballar en espais de conversa individuals o en petit grup on pactar objectius de millora.
- Donar continuïtat als espais individualitzats i/o de transició per aquells que ho necessitin.

## 4.2 Protocol a seguir davant actituds que no propicien el respecte i la convivència

El procés a seguir en cas que un/a alumne/a manifesti actituds contràries, que no propiciïn el respecte i la convivència, serà el següent:

- El/la mestre/a parlarà amb l'alumne/a afectat/da per tal d'aclarir els fets.
- Si la conducta/fet es tipifica com a **lleu** es faran les següents actuacions:
  - o Informació al mestre/a tutor/a.
  - o Triangulació amb el tutor/mestre d'educació especial, en cas necessari.
  - o Aplicació de la mesura reparadora que es cregui més convenient per tal de corregir la conducta.
  - o Informar a la família via agenda/trucada telefònica, en cas necessari.
  - o Recollir la falta en un document i arxivar-la a direcció.
- Si la conducta/fet es tipifica com a **greu** es faran les següents actuacions:
  - o Informació al mestre/a tutor/a.
  - o Triangulació amb el tutor/mestra d'educació especial i cap d'estudis/direcció.
  - o Aplicació de la mesura reparadora que cregui més convenient en aquell moment per tal de corregir la conducta de l'alumne/a.
  - o Aplicació de la sanció que es cregui més convenient.
  - o Informar a la família a través de trucada telefònica o presencialment.
  - o Omplir document que recull la falta (parte d'incidència)
  - o Signar el document per part de l'alumne/a, mestre i família i arxivar-lo a direcció.
- Finalment, si amb totes aquestes mesures no s'ha aconseguit millorar la conducta del nen/a, la Direcció del centre podrà trametre el cas a la comissió de convivència del Consell Escolar a fi que aquest en faci una valoració i proposi les mesures que consideri més adients.

## 4.3 Comissió de convivència del consell escolar

La comissió de Convivència està formada, tal com consta a l'apartat 2.3.1., per alguns dels membres del Consell Escolar, i és l'encarregada de gestionar conflictes greus que es generin al centre i d'assessorar al Director/a en la presa de decisions vers expedients oberts.

## 4.4 Criteris a tenir en compte a l'aplicació de mesures correctores i sancionadores

- No es poden imposar sancions contràries a la integritat física.
- La resolució de conflictes, sempre inclosa dins del marc d'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat.
- S'ha de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'ha d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- S'ha de garantir la continuïtat de les activitats en el centre amb la mínima perturbació per a l'alumnat i el professorat.
- S'han de prioritzar mecanismes de mediació sempre i quan sigui possible.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- La imposició de sancions ha de tenir en compte:
  - o El nivell escolar de l'alumnat.
  - o Les seves circumstàncies personals, familiars i socials.
  - o La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
  - o La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
  - o La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
  - o La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
- En el cas que, intencionadament o per negligència, es causin desperfectes o danys a les instal·lacions o al material del centre (o a les instal·lacions o al material dels llocs on es fan activitats complementàries), l'alumnat repararà els danys o restituirà el que s'hagi substrat, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als pares/mares/tutors. En qualsevol cas, les despeses derivades dels danys seran assumides per la família de l'alumna/e.
- Es corregiran i sancionaran conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i en el servei de menjador escolar o d'altres organitzades pel centre. Els serveis disposaran d'un reglament disciplinari propi en consonància amb el reglament de l'escola i seran els responsables de les sancions dutes a terme durant els seus serveis.
- Es corregiran i sancionaran conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.



- S'ha d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.

#### 4.4.1 Mesures correctores

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

1. Amonestació oral i/o escrita (nota a l'agenda).
2. Triangulació: està pactat amb els membres de la comunitat educativa com buscar solució incorporant a una persona externa al conflicte que pot obrir vies de conciliació ben admeses per les dues parts. (Es triangularà amb el mestre afectat, tutor i MEE i ED, segons les característiques de cada cas).
3. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director del centre.
4. Realització de tasques reparadores i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
5. Canvi de grup -classe en una activitat determinada (de caràcter momentani).
6. Suspensió del dret a participar en sortides o activitats extraescolars per un període pactat.
7. Suspensió del dret d'assistència a classe d'1 a 5 dies. Durant aquests dies l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics.
8. Suspensió del dret d'assistència al centre durant 1-5 dies, pactat i acordat amb la família.

Les mesures adoptades hauran de complir els següents passos:

- Constància escrita. Tots els mestres deixaran constància per escrit a la carpeta de convivència i mediació, custodiada per la direcció del centre.
- L'acumulació de **tres faltes lleus** es podrà qualificar com a falta greu quan ho determini l'equip docent i s'aplicarà la mesura corresponent.

#### Comunicació a les famílies

Les famílies han d'estar en tot moment informades de les conductes contràries a les normes de convivència del seu fill/a, amb entrevista personal o notificació escrita/telefònica, depenent de cada cas, així com de les mesures correctores i sancionadores que se l'aplicaran.



## 4.5 Tipificació de les faltes

Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes es classifiquen en els següents dos grups, en funció de la seva gravetat: Conductes contràries a les normes de convivència (lleu) i conductes greument perjudicials per a la convivència (greu). Totes elles són mereixedores de correcció i sancions, tant si tenen lloc a l'escola com durant qualsevol activitat escolar, incloent sortides, excursions, servei de menjador i activitats extra lectives; igualment poden ser sancionades si es produeixen fora de l'escola i tenen alguna relació amb la vida escolar o afecten altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### 4.5.1 Faltes lleus

Són considerades conductes contràries a la convivència en el centre les següents:

1. Les faltes injustificades d'assistència a classe o de puntualitat.
2. Les faltes de respecte a altres membres de la comunitat educativa.
3. Les agressions físiques o verbals lleus contra membres de la comunitat educativa.
4. Realitzar accions que no permetin un normal desenvolupament de les activitats programades en el centre.
5. Apropiació indeguda d'objectes o material que pertanyi a altres membres de la comunitat educativa.

### 4.5.2 Faltes greus

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre aquelles marcades en l'article 37 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC):

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (mestres, monitors i monitores, serveis de neteja, conserge, administrativa, pares, mares, nens i nenes...), el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. El deteriorament de les instal·lacions del centre per un mal ús intencionat.

4. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
5. La captura, emmagatzematge, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació, el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment exprés, quan se'n puguin derivar conseqüències negatives per a aquestes persones.
6. Les manques de respecte a la institució escolar i/o a les persones que hi treballen.
7. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre (3 faltes lleus).

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis d'acollida, menjador i transport escolar.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la sanció aplicable:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

## 4.6 Aplicació de les mesures correctores

### 4.6.1 Sancions aplicables a les conductes greument perjudicials a la convivència en el centre

Les sancions que podran imposar-se a les faltes anteriors són:

- Realització de tasques comunitàries que reparin el dany causat.
- Canvi de grup- classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència al servei d'acollida, menjador i transport escolar.
- Per acumulació de 3 faltes greus s'aplicarà la privació del dret d'assistència al centre, entre 1-5 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua,

i sense perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el domicili de l'alumne. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball, elaborat pels professors de l'equip docent, de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

#### 4.6.2 Criteris per a la incoació d'un expedient disciplinari

- S'ha d'incoar expedient disciplinari per sancionar les faltes greument perjudicials.
- S'ha de comunicar la incoació de l'expedient a les persones interessades (alumne/a, pares/mares, tutors legals).
- S'ha de garantir el dret a la recusació, per part dels representants legals de l'alumnat, de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per fer-ho.
- Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient i a ser escoltats)
- S'ha de garantir el dret de la presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
- S'ha de garantir el dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- S'ha de garantir el dret a la prova, en el sentit de proposar i que siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

#### 4.6.3 Procediment d'incoació d'un expedient disciplinari

El procediment ordinari a seguir serà el següent:

- Coneixement dels fets (prescriuen als 3 mesos de la seva comissió).
- El Director/a acorda incoar expedient disciplinari i designa a un/a docent la instrucció de l'expedient.
- Se n'informa a l'alumne afectat i als progenitors i tutors legals.
- L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets.
- L'instructor/a elabora la proposta de resolució provisional.
- L'instructor/a formula la proposta definitiva de resolució.
- El Director/a dicta resolució imposant la sanció que correspongui.
- El Director/a comunica a l'alumnat i a la família la resolució adoptada.

- Possible presentació de recursos o reclamacions als Serveis Territorials.

#### 4.6.4 Competència per imposar les sancions en el cas de conductes contràries a la convivència en el centre

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció a l'efecte, amb preferència que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, dels rescabament de dany.

Els petits conflictes que s'originin dins de l'aula, seran resolts pel mestre encarregat del grup classe en aquell moment.

#### 4.6.5 Competència per imposar les sancions en el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### 4.6.6 Prescripció de les sancions

Les faltes i sancions referides a faltes greument perjudicials per a la convivència al centre escolar prescriuen, respectivament, als 3 mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### 4.7 Mediació

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'un equip de mediació, amb formació específica imparcial, amb l'objectiu d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

El centre ha d'establir mecanismes de mediació per a la resolució pacífica de conflictes. S'han d'emprar aquests mecanismes sempre que siguin pertinents.

Els **principis de mediació** són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim.

Es pot **oferir la mediació** en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de convivència del centre o greument perjudicials per a la convivència en el centre, que hagin originat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a Que s'hagi produït una **agressió, amenaça, vexació i/o humiliació** a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de **dos conflictes** amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també, la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### 4.7.1 Criteris

- La persona encarregada de mediar en els conflictes hauria de ser algú que no estigui implicat directament en el conflicte.
- Es prioritzarà aquella persona que s'ofereixi voluntàriament.
- Es procurarà que hi hagi infants que puguin mediar en conflictes amb nens i nenes més petits i petites.

#### 4.7.2 Procés de mediació

- Sempre que hi hagi la predisposició per arribar a un acord, es prioritzarà la mediació.
- S'habilitarà l'espai i el temps adequats per resoldre els conflictes via mediació.
- Els acords que es prenguin en el procés de mediació hauran de ser vinculants per totes les parts implicades.
- Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

- Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.
- Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.
- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne/a i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.
- Si el procés de mediació finalitza sense cap acord o s'incompleixen els pactes, la persona mediadora ho comunicarà al/la director/a del centre per tal d'iniciar les mesures correctores o l'expedient sancionador corresponent.
- La persona mediadora pot donar per acabat el procés en el moment que aprecii una manca de col·laboració en algun dels participants.
- El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.



## 5.FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 5.1 Aspectes generals

#### 5.1.1 Distribució del temps

- L'horari lectiu actual del centre, aprovat pel Consell Escolar, és de 9 a 12:30h al matí i de 15 a 16:30h a la tarda.
- L'esbarjo a l'educació Infantil és d'11 a 11.45h i a primària d'11 a 11.30h.
- Cada any es concretaran els horaris de cada matèria per a cada grup d'alumnes, els horaris del professorat i els horaris d'utilització de les zones d'ús comú. Aquests horaris seran elaborats per la Cap d'Estudis amb l'ajut de l'equip directiu.

#### 5.1.2 Horaris: entrades i sortides

- Pel que fa a les entrades i sortides de l'escola, les portes s'obriran i es tancaran 5 minuts abans i 5 minuts després, respectivament. Serà considerat retard els alumnes que entrin a l'escola un cop s'hagin tancat la porta. En cas de retard, les famílies hauran d'omplir el registre de retards a consergeria. En cas de reiteració i de faltar al compliment de l'apartat 5 i 10 de la *Carta de Compromís educatiu*, la direcció de l'escola citarà a les famílies.
- Pel bon funcionament de l'escola i pel respecte a tothom, és imprescindible respectar l'horari, tant pel que fa a les entrades com a les sortides.
- Les entrades es realitzaran per la porta principal de l'escola. Les sortides de primària es realitzaran per la porta de dalt i les d'infantil es realitzaran per la porta de l'aula corresponent.
- Es recorda que no està permès desplaçar-se en bicicleta o patinet dins del recinte escolar (pati inclòs).
- Els/les alumnes d'educació infantil faran la fila al pati davant de la porta de la seva aula. Els/les alumnes d'educació primària entraran sols fins a la seva aula on els esperarà el/la mestre/a. A la sortida, baixaran amb ordre i seran acompanyants a la porta pel mestre que tinguin en aquell moment.
- Durant el primer trimestre i la primera setmana de gener, els alumnes es realitzarà l'entrada flexible de 9 a 9.30h per al grup de P3. Les famílies podran acompanyar als seus fills/es a l'aula i romandre-hi una estona.

- En dies de pluja, les entrades es faran de forma ordinària. Pel que fa a les sortides de primària es gestionaran des de la porta de la Biblioteca, per als alumnes de cicle inicial i mitjà, i la porta davant del gimnàs per als alumnes del cicle superior. En aquest cas, excepcionalment, les famílies podran entrar a recollir als seus fills/es fins les portes esmentades. En casos de pluja intensa, les famílies i els tutors/es legals podran entrar a l'aula i al recinte interior per recollir als seus fills/es.
- Els alumnes necessitaran una autorització de la família per marxar sols a casa (a partir de 3r de primària) o, si escau, per marxar amb alguna persona diferent a l'habitual.
- En cas que, en alguna ocasió puntual, no puguin recollir a algun alumne a les hores de les sortides, cal que la família avisi al centre el més aviat possible. En aquests casos els infants seran derivats al servei d'acollida i s'informarà a la família.
- En cas que la família no avisi a l'escola i que no els puguem localitzar, l'escola es posarà en contacte amb la Policia local del poble.
- Qualsevol falta d'assistència o de puntualitat s'ha de justificar.
- Les faltes d'assistència i els retards quedaran recollits i seran informats en els informes trimestrals.

Des de l'escola tenim establert un protocol de puntualitat que consisteix en:

- El mestre tutor registrarà els retards i/o absències.
- El conserge farà signar a l'entrada un full de justificació del retard.
- El mestre tutor parlarà amb la família quan els retards siguin reiterats.
- Quan els retards siguin sistemàtics, la direcció del centre farà un escrit a la família.

### 5.1.3 Transport escolar

- L'Escola disposa del servei de transport escolar gestionat pel Consell Comarcal. L'AMPA gestiona la part econòmica (els rebuts).
- A la franja del matí, els alumnes d'infantil usuaris de transport entraran a l'escola i aniran directament a la seva aula. Els alumnes de primària s'esperaran davant la biblioteca fins a les 08:55, que ja podran anar a la seva aula. Per la tarda es concentraran a la zona de davant de consergeria i un mestre els acompanyarà fins l'autocar.

### 5.1.4 Piscina

- Els infants de 1r i de 3r realitzaran una activitat setmanal de piscina a les instal·lacions municipals, emmarcades dins del projecte Neptú de l'Ajuntament de la població.
- Aquests alumnes seran acompanyats pel mestre/a tutor.
- Es compta amb l'ajut de famílies voluntàries per les estones de vestuari.
- En el cas que l'alumne/a no pugui realitzar l'activitat durant tot el curs, haurà de portar un justificant del metge.
- El cost de l'activitat s'abonarà directament al Complex esportiu municipal de l'Ajuntament, en tres quotes anuals.
- L'AMPA aporta una quantitat econòmica a l'activitat i en redueix l'import total.

### 5.1.5 Psicomotricitat i educació física

- Els alumnes d'educació infantil fan l'activitat de psicomotricitat un/dos dia/es a la setmana.
- A primària fan l'activitat d'educació física. En aquesta es treballen els hàbits higiènics i es requereix una bossa amb roba de recanvi i tovallola. A partir de 4t de primària, els alumnes es dutxen al finalitzar l'activitat.

### 5.1.6 Organització de l'esbarjo

- El lloc habitual d'esbarjo és el pati. Durant l'estona d'esbarjo els/les alumnes no poden romandre dins de l'edifici escolar sense la companyia d'un/a mestre/a.
- Els dies de pluja els/les alumnes d'infantil van a l'aula de psicomotricitat a mirar una pel·lícula i els alumnes de primària queden a les seves aules. Els mestres adscrits a cada cicle fan torns de vigilància.
- Durant el temps d'esbarjo tots els infants de primària fan ús dels lavabos que estan al costat dels vestuaris i els d'infantil els de les seves aules respectives.
- Els/les mestres que estiguin en la sessió abans del pati amb els infants baixaran amb el grup-classe fins que arribin els encarregats de vigilar el pati aquell dia.
- Després de l'esbarjo els/les alumnes són recollits pel mestre/a i entren per la porta corresponent de forma ordenada.
- En cas que el/la mestre/a no estigui a l'aula a l'hora de l'esbarjo, aquesta haurà de quedar tancada amb clau.
- Es recomana l'ús de carmanyola per portar l'esmorzar i així cuidar el medi ambient.
- Al pati de primària hi ha establert un calendari de pistes per nivell que cal respectar.

- No es poden portar joguines de casa, exceptuant aquelles pactades a nivell de centre segons les “modes” del moment.
- Els nens/es d'educació Infantil generalment esmorzen a la classe i després surten al pati, excepte si tenen alguna especialitat, llavors esmorzen al pati.
- Els coordinadors de cicle/cap d'estudis són els encarregats de planificar trimestralment els mestres que vigilen el pati.
- Qualsevol problema o incidència que sorgeixi durant les hores d'esbarjo serà solucionat per aquests mestres i, si escau, ho comunicaran al tutor/a.

### 5.1.7 Farmaciola

- L'escola disposa de dues farmacioles, una al lavabo de mestres davant de secretaria i l'altre al quartet de material del pati de primària.
- A més a més cada cicle disposa d'una farmaciola per atendre als alumnes que ho necessitin i per portar-la a les sortides i colònies que es realitzin fora del centre.
- La coordinadora de riscos laborals es l'encarregada de fer la revisió i el manteniment de les farmacioles.

### 5.1.8 Accidents

- En cas que hi hagi un accident lleu, s'atendrà l'infant amb productes de la farmaciola. La persona que atengui l'alumne informarà al tutor/a de la incidència. Si es considera necessari, s'avisarà a la família.
- En casos d'accidents greus, els mestres o coordinadora/monitores de menjador ho comunicaran a la família. Aquesta, en la mesura que sigui possible, serà la que portarà el seu fill/a a urgències. En cas que això no sigui possible o que la família no respongui a la trucada, s'avisarà a la policia local/ambulància per traslladar-lo al CAP/Hospital i una persona de l'escola serà l'encarregada d'acompanyar-lo.
- És obligació de tots els pares o tutors facilitar a l'escola els números de telèfon on se'ls pugui localitzar amb facilitat.

### 5.1.9 Malalties

- Sempre que un/a alumne hagi de faltar a l'escola per malaltia, els pares o tutors avisaran a l'escola per telèfon o via correu electrònic.
- Per les visites mèdiques, les famílies procuraran, sempre que sigui possible, no interferir en l'horari lectiu i avisaran al mestre/a tutor/a.
- Per tal que des de l'escola administrem algun medicament als alumnes és necessari que els pares ens feu arribar:
  - Una recepta o informe del metge, on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la quantitat.
  - Un escrit on s'autoritzi al personal del centre a administrar el medicament.
- Quan un infant té polls o llémenes, no pot assistir a l'escola fins que s'hagi fet un tractament específic i tingui el cap completament net, tant de polls com de llémenes.
- Si un mestre detecta la presència de polls o llémenes en algun/a alumne/a:
  - Avisarà la família perquè reculli el fill/a i li faci el tractament pertinent.
  - Informarà la direcció per tal que es pugui notificar la presència dels paràsits a la resta de famílies i tots puguin prendre les mesures per evitar el contagi.
- Quan un nen/a té una malaltia amb risc d'infecció als altres, no pot assistir a l'escola fins que ja no existeixi tal risc.
- Si des de l'escola detectem que un infant té febre, alguna malaltia infecciosa o polls, avisarem a la família, que té el deure de venir-lo a buscar amb la màxima immediatesa possible.
- A l'escola es portaran a terme les revisions mèdiques i les vacunacions que el Departament de Salut determini, previ avís a les famílies.

### 5.1.10 Actuacions d'evacuació o confinament

El/la mestre/a coordinador de riscos laborals serà l'encarregat de revisar anualment el pla d'emergència de l'escola i fer el traspàs a totes les persones afectades (mestres, monitoratge, extraescolars...).

### 5.1.11 Sortides i colònies

- Cada curs escolar, les coordinadors d'etapa juntament amb l'equip directiu, fan una proposta de sortides pel curs, s'intentarà fer una sortida per trimestre. Aquestes estaran relacionades, sempre que sigui possible, amb el Projecte educatiu del centre.
- A la nostra escola, les colònies es porten a terme a l'etapa de primària i l'equip directiu és l'encarregat de contractar-les.

- Per portar a terme l'activitat de colònies es requereix un percentatge de participació del 65% del grup-classe.
- Els alumnes de 1r a 5è compartiran la mateixa casa de colònies i els alumnes de 6è faran unes colònies específiques a mode de comiat, sempre i quan sigui possible.
- Les coordinadores d'etapa són les responsables de tramitar i fer les gestions de cada sortida.
- A totes les sortides hi aniran sempre dos acompanyants com a mínim, i es complirà la ràtio estipulada pel Departament d'Educació:
  - o Sortides Educació Infantil: 1 mestres /10 alumnes
  - o **Sortides** Educació primària:
    - Cicle Inicial: 1 mestre/15 alumnes
    - Cicle mitjà: 1 mestre/15 alumnes
    - Cicle superior: 1 mestres/20 alumnes
  - o **Colònies** Educació primària:
    - Cicle Inicial: 1 mestre/ 12 alumnes
    - Cicle mitjà: 1 mestre/ 12 alumnes
    - Cicle superior: 1 mestres/ 18 alumnes
  - o
- Es comptarà amb l'ajut de la vetlladora i/o membres de l'AMPA/pares delegats per cobrir la ràtio d'acompanyants a les sortides, sempre que sigui necessari.
- Als alumnes que participin en activitats/sortides fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors. Un cop al trimestre, es facilitarà un full amb la informació de les sortides a realitzar on els pares/mares hauran de donar el seu consentiment. L'autorització l'hauran de retornar degudament complimentada. Per les sortides dintre del poble, hi haurà una única autorització per curs acadèmic.
- Cada tutor/a serà responsable de controlar l'autorització de les sortides dels alumnes de la seva classe, i lliurarà un llistat a la secretària del centre per tal de girar la remesa abans de la sortida.
- El coordinador/a o mestre encarregat de les sortides/colònies ha de preveure que les famílies rebin les notificacions de les sortides, al menys amb 7 dies d'antelació per a poder efectuar els abonaments aquells que no ho tinguin domiciliat.
- Els alumnes que havent efectuat el pagament no assisteixin a la sortida programada, rebran la part corresponent a l'activitat (sempre i quan no ens la facturin), no la dels autocars. Quan sigui l'escola qui decideixi que un alumne/a no hi vagi se li retornarà íntegrament els diners

- La coordinadora del cicle serà l'encarregat/da de fer el resum de l'activitat, (alumnes que han assistit, alumnes que no han assistit, despeses generades,...) i lliurar-lo a la secretaria del centre.
- Des de secretaria/administració es retornarà l'import corresponent per no assistència fent una transferència al número de compte bancari de la família de l'infant.
- En cas de dificultats per part de la família per afrontar el cost de les sortides/colònies, cal parlar el més ràpidament possible amb direcció/secretaria per tal de trobar una solució que beneficiï tot l'alumnat.

### 5.1.12 Festes escolars

L'escola organitza festes amb la col·laboració de les famílies i de l'AMPA.

Les festes que es celebren són:

- Castanyada
- Science Day
- Nadal
- Carnestoltes
- English Day
- Sant Jordi-Portes obertes
- Diada del medi ambient
- Final de curs
- L'organització d'aquestes festes es fa de la manera següent:
  - o Els mestres de cada etapa es reuneixen i elaboren diferents propostes i les fan arribar a l'equip directiu/coordinació. El cicle encarregat de la festa es reuneix amb l'AMPA per acordar aspectes organitzatius.
  - o Abans de cada festa es fa una sessió informativa per fer el traspàs de la informació al claustre.
- Els alumnes de 6è tindran dues festes de comiat:
  - o Festa interna coordinada per l'escola (últim dia d'escola: jornada de matí).
  - o Festa organitzada per les famílies de 6è-AMPA (jornada de tarda-vespre), on la col·laboració de pares i mares és més directa. L'equip directiu/mestre tutor farà de pont per tal de coordinar l'organització.
- Celebrades les festes, el claustre en farà les valoracions, els resultats de les quals constarà en acta per tal de tenir-ho en compte en celebracions posteriors.

### 5.1.13 Jornada de portes obertes

La nostra escola durà a terme una Jornada de Portes obertes per tal de facilitar que les famílies la coneguin:

1. Tindrem una sessió de portes obertes en horari de tarda, fora d'horari lectiu.



La reunió estarà dividida en dues parts: a la primera, es farà una presentació general i es resoldran dubtes que sorgeixin entre les famílies i en una segona part, farem una visita guiada pels diferents espais de l'escola. A més a més, oferirem una altra tarda dins d'horari lectiu perquè les famílies puguin passejar pel centre i veure'l en funcionament i aclarir dubtes.

2. S'entregarà a totes les famílies una carpeta amb informació del projecte educatiu i
3. les dades més rellevants del centre.

## 5.2 Organització del material

### 5.2.1 Material inventariable

- El mobiliari es relacionarà a l'Inventari general del centre, especificant: el tipus, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la seva ubicació i la seva procedència. Aquest inventari s'actualitzarà cada final de mandat (4 anys).
- Cada dependència del centre tindrà els següents responsables directes pel que fa al control del bon estat del seu mobiliari i material:
  - o Aula-classe: tutor/a.
  - o Aules especialitzades: especialista.
  - o Zones d'ús comú: equip directiu.
  - o Cuina i menjador: encarregat/da de menjador.
  - o Pati i lavabos: conserge.
- Per a l'adquisició de nou mobiliari o material, cada responsable presentarà les seves propostes i el pressupost corresponent al/la secretari/ària. El/la director/a donarà l'autorització per a l'adquisició i el pagament.
- El mobiliari i material que resti obsolet o inadequat es donarà de baixa de l'inventari general i es vehicularà al lloc adient.
- El mobiliari o material fora d'ús, però que es consideri necessari guardar, s'ordenarà dins l'aula-magatzem.
- En cas que qualsevol alumne/a faci malbé algun element del mobiliari o material de forma intencionada o per negligència, els seus pares ho hauran de reparar o pagar les despeses ocasionades.

## 5.2.2 Material fungible

- El material fungible utilitzat pels alumnes és d'ús comú. Amb l'aportació de les famílies per a aquest fi es compren per cicle, partides de material a l'engròs per a què resulti més econòmic. Després es distribueix el material a les classes segons les necessitats.
- Al cicle mitjà i superior es combinarà el material comunitari amb el propi.
- El coordinador d'etapa assumirà les funcions següents:
  - o Informar a la secretària del centre de la comanda a realitzar i demanar el seu vist i plau.
  - o Gestionar la compra de material fungible vetllant perquè la comanda resulti el més econòmic possible.
  - o Organitzar i ordenar, amb l'ajut dels mestres del cicle, el material en la tutoria del cicle i fer-ne l'inventari.
  - o Tenir cura del bon estat del material i vetllar per la seva reposició sempre que sigui necessari.
- Tots els mestres del cicle, que necessitin material per a ús escolar el podran agafar i ho comunicaran a l'encarregat/da.

## 5.2.3 Banc de llibres

L'escola té engegat el projecte de banc de llibres emmarcat dins el projecte d'escoles per la sostenibilitat.

- Els objectius generals són principalment:
  - o Educar en valors com el respecte pel medi ambient, fomentar el consum raonable i el reciclatge, tenir cura del material compartit, ...
  - o Col·laborar entre l'escola i la família, de forma corresponsable, en la cura del material.
  - o Afavorir l'intercanvi i el reciclatge de llibres entre els alumnes.
  - o Afavorir l'aprofitament de recursos i l'estalvi econòmic.
  - o Renovar la borsa de llibres, en cas necessari.
- Qui pot participar del projecte:
  - o Projecte adreçat a l'alumnat de primària.
  - o Acord entre l'escola i AMPA que per gaudir d'aquest projecte és necessari col·laborar-hi des de 1r.
  - o En el cas de no voler participar en el projecte de borsa de llibres, l'alumnat haurà de portar els seus llibres de forma particular.
- Material de banc de llibres:

- o Els llibres susceptibles de ser socialitzats no són fungibles.
- o Els llibres d'informació general, atles, diccionaris... resten a l'aula per ser utilitzats amb socialització obligada, excepte els de propietat particular que tot i que, es guarden a l'aula, seran d'ús particular.
- Quota de banc de llibres
  - o A final de curs es gira el rebut de la quota anual de banc de llibres a les famílies de primària. Per recollir el paquet de llibres, cal haver fet efectiu el pagament. Aquesta dona dret a la cessió de tots els llibres de text i lectura previstos per aquell curs escolar, mitjançant un contracte signat pel pares s'assumeix la responsabilitat de vetllar pel bon funcionament del projecte i respectar les normes establertes. També està destinada a cobrir el manteniment i compra del material que no es pugui aprofitar o bé perquè s'ha malmès per l'ús o bé perquè s'hagi decidit renovar per obsolet.
- Entrega de banc de llibres a les famílies:
  - o L'AMPA serà l'encarregada de l'entrega dels paquets de llibres a cada família de l'escola.
  - o Les famílies revisaran l'estat dels llibres que recullen.
- Retorn dels llibres a l'escola:
  - o Les famílies hauran de revisar els llibres abans de la seva entrega.
  - o No serà acceptat cap llibre malmès: estripat, amb falta de fulls o guixat. En cas que hi hagi un llibre en mal estat, la família haurà d'assumir la part econòmica per reposar el material malmès.

#### 5.2.4 Utilització de recursos materials. Quotes

- A principi de curs, el centre demana una quota anual per alumne/a per a realitzar la compra dels recursos materials que es necessitaran al llarg del curs escolar i fer front a les despeses de material fungible. El procediment de cobrament és mitjançant domiciliació d'aquest concepte en rebut bancari, si bé, en els casos degudament informats, es fa en metàl·lic a l'oficina bancària. En el supòsit de devolució del rebut, les famílies es faran càrrec de les despeses que se'n generen. Les famílies que no domicilien hauran d'anar a la caixa corresponent i fer al ingrés en el termini establert.
  - o La quota del preu de material queda acordada i fixada en reunió de Consell Escolar i s'inclou en els pressupostos i rendició de comptes del curs.
  - o El termini de pagament de la quota finalitza a finals d'octubre.
  - o En cas d'impagats, la secretària/administrativa del centre avisarà a les famílies perquè facin el pagament el més aviat possible.
  - o L'escola facilitarà altres formes de pagament a aquelles famílies que no puguin assumir el calendari establert per al pagament de la quota.

## 5.3 Gestió econòmica

La gestió econòmica la realitza el/la secretari/a del centre amb el vistiplau del director/a.

### 5.3.1 Aprovació del pressupost del centre

- Seran objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquest pugui obtenir durant tot l'any, ja sigui per transferència des dels pressupostos de la Generalitat, per transferència des dels pressupostos d'altres administracions públiques, des d'altres institucions o entitats, de les famílies o com a resultat de la seva pròpia gestió.
- El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i les despeses degudament agrupats.
- El projecte de pressupost inicial de cada any, elaborat pel/per la secretari/ària administrador/a, serà presentat al Consell Escolar.
- Durant l'exercici pressupostari, el/la secretari/ària presentarà al Consell Escolar aquelles modificacions que consideri oportunes. A principi d'any es presentarà al Consell Escolar la liquidació del pressupost de l'any anterior i el pressupost de l'any que comença.
- El centre no podrà comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
- Un cop aprovats pel Consell Escolar el rendiment de comptes del curs anterior i el pressupost anual, se'n trametrà una còpia als Serveis territorials.

### 5.3.2 Beques

- L'escola vetllarà perquè la informació sobre les convocatòries de **beques i ajuts** a l'estudi, destinades als alumnes, arribi a les famílies amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.
- Mitjançant la Comissió Social es valoren casos concrets.
- La secretaria del centre, prèvia informació al director/a, gestionarà les beques i els ajuts i els redirigirà allà on correspongui.

## 5.4 Queixes i reclamacions

Els canals adequats per trametre informacions, vehicular queixes i aclarir dubtes són els següents:

- o Si es tracta d'un tema relacionat amb la classe de l'alumne/a, la família escriurà una nota a l'agenda per demanar entrevista amb la tutora.

- o Un cop realitzada l'entrevista, si no s'ha pogut solucionar el problema, la família demanarà una reunió amb la Direcció del centre.
- Si realitzats aquests dos passos, la família no ha trobat una resposta satisfactòria, es podrà posar en contacte amb la Inspectora d'educació del centre.

Totes les queixes o reclamacions hauran de ser presentades per escrit, amb la identificació de la persona que realitza la queixa. En cap cas, ni l'escola ni el Consell Escolar, acceptaran queixes orals o que no hagin seguit els canals adequats.

## 5.5 Administrativa

*Article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre la jornada de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (D.O.G.C 4681, de 21.7.2006).*

### Drets i deures

Drets del personal PAS:

- o Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- o Poder traslladar els seus suggeriments a la direcció.
- o Participar mitjançant el seu representant al consell escolar en la gestió del centre.
- Deures del personal PAS:
  - o Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
  - o Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
  - o Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior.
  - o Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donin referents a les seves funcions.
  - o Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals al centre.

### Horari

L'horari d'hivern del personal del PAS és de 37h 30 min setmanals de l'1 d'octubre al 31 de maig.

L'horari d'estiu és de 35h setmanals de l'1 de juny al 30 de setembre, ambdós inclosos.

En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció a les famílies.

## Funcions

Correspondrà al funcionari/a i/o interí/a que pertanyent al personal PAS de desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu, enquadernació i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració de llistats.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Distribució i classificació de justificants, impresos d'absències, ...
- Donar coneixement de les disposicions i / o normativa d'interès pel centre.
- Qualsevol altra tasca anàloga que, per raó dels serveis, els sigui encomanada.
- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.

## 5.6 Conserge

El conserge té un horari de matí i tarda, de 7.30 a 13h i de 14.40 a 17.30 h.

### Funcions

- Obrir les portes als alumnes que fan ús del servei d'acollida matinal a les 7.30h.
- Posar en marxa la calefacció.

- Obrir i tancar portes d'accés i sortida de l'escola d'infantil i primària.
- Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions (aigua, llum, calefacció, ...) i l'edifici.
- Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
- Custodiar totes les claus del centre.
- Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
- Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
- Rebre i atendre a les famílies que vinguin fora de l'horari d'entrada i sortida establert i, acompanyar a l'alumne/a a l'aula o bé recollir-lo.
- Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
- Manejar màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, enquadernadores i altres anàlogues.
- Prestar, si és el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
- Controlar que no quedi cap alumne/a a les dependències del centre en acabar la jornada.
- Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
- Controlar els accessos als passadissos, escales i altres dependències del centre.
- Contactar amb l'ajuntament i/o empresa asseguradora en relació a tots els treballs realitzats de manteniment i d'obres a l'edifici.
- En general, qualsevol altra tasca que, per raó del servei, li sigui encomanada.
- Tasques diàries:
  - o Atenció telefònica.
  - o Revisar els patis i exteriors.
  - o Revisar l'interior del centre: passadissos, aules, escales, etc.
  - o Realitzar fotocòpies, controlar que hagi paper, etc.
  - o Repartir correspondència.
  - o Repartir documents informatius a les diferents aules.
- Tasques puntuals:
  - o Revisió del material de reprografia i comunicació de les comandes a secretaria.
  - o Revisar les instal·lacions i, en el cas que sigui possible, reparar els desperfectes i comunicar-ho a direcció per tal de cercar una solució.
  - o Detectar i evitar el perill en el cas que hagués un element en mal estat i comunicar-ho a la Direcció del centre per fer la gestió pertinent.

- o Trucar si és necessari al Servei d'urgència de l'empresa de manteniment.

## 5.7 Altre personal vinculat al centre

### 5.7.1 Vetlladora

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Aquest personal, a més dels drets específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, té a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquesta normativa com a personal que treballa al centre.

#### Funcions

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Acompanyar a l'alumnat en la franja de menjador escolar, si així es determina.

### 5.7.2 TEI (Tècnica d'educació infantil)

#### Funcions

1. Col·labora amb els i les mestres de P3, tot vetllant pel desenvolupament dels hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.
2. Participa en la preparació i els desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge (organització d'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions).
3. Participa en l'observació dels processos dels infants.
4. Participa en les reunions de cicle, nivell i claustre.
5. Pot participar en les reunions amb famílies, però sempre hi ha d'haver el/la mestra present.

### 5.7.3 Personal de neteja

El servei de neteja és a càrrec d'una empresa contractada per l'Ajuntament.



El personal de neteja realitzarà les feines que té encomanades segons el que digui el seu Pla de treball. Del personal de neteja, només una persona té claus del centre i és, també, la coordinadora davant d'una situació d'emergència.

## 5.8 Pares, mares i/o tutors legals

### Drets

- Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- Els pares, mares i tutors/es podran demanar hora de visita al/la tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, cada tutor disposarà d'una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.
- Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills: avaluacions.
- Pel que fa a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pel mestre d'educació especial i el/la especialista de l'Equip Psicopedagògic del centre (EAP).
- Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a.

### Deures

- Col·laborar amb el professorat en la formació dels seus fills.
- Fomentar en els seus fills/es actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
- Justificar adequadament, les absències dels seus fills/es davant el seu tutor/a de grup.
- Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

## 5.9 AMPA (Associació de mares i pares d'alumnes)

*Segons l'article 26 de la LEC els pares i mares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions.*

L'Associació de Mares i Pares es registrarà pel seu propi estatut com associació privada sense ànim de lucre.

- L'AMPA per poder fer servir les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, haurà de demanar l'autorització al director/a del centre.
- L'AMPA disposarà d'un espai permanent per tal de desenvolupar les seves activitats. Dins de l'horari escolar, haurà de rebre l'autorització del director/a per la seva utilització.
- L'AMPA gestiona el menjador, l'aula d'acollida, les activitats extraescolars i col·labora en la gestió del Banc de llibres.

## 5.10 Servei de menjador i activitats extraescolars

Actualment, els serveis de menjador i d'acollida són gestionats per l'AMPA a través de l'empresa Vallès de serveis. Les activitats extraescolars són gestionades per l'AMPA. Tant els serveis de menjador com les activitats extraescolars s'hauran de regir pels criteris establerts a nivell de centre en l'aplicació de mesures correctores i sancionadores, tal com s'especifica l'apartat 4.4 d'aquest document.

### 5.10.1 Normes generals de funcionament del servei de menjador

#### **Usuaris**

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

#### **Horari**

El servei de menjador comença a les 12.30 i s'acaba a les 15h.

#### **Jornada Intensiva**

Quan l'horari escolar sigui continuat, el servei començarà a les 13 i acabarà a les 15.30h.

#### **Gestió del servei**

- La gestió del servei de menjador la porta l'AMPA.
- Tant l'AMPA com la pròpia empresa han de vetllar perquè el seu funcionament sigui el més eficaç possible, sense oblidar en cap moment els aspectes pedagògics d'aquest servei i sempre respectant la línia pedagògica del centre.
- Dins del Consell Escolar, la comissió de menjador és l'encarregada de supervisar i controlar el correcte funcionament del servei. Aquesta comissió estarà formada per representats dels diferents sectors, la coordinador/a del menjador i representants de l'empresa.
- Cada any, el Consell Escolar farà la valoració del funcionament d'aquest servei i decidirà qui gestionarà el servei de menjador durant el curs següent.
- El contracte serà vigent per un curs escolar.
- L'empresa serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.
- La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i la cuina.
- La gestió econòmica i administrativa així com la contractació del personal, correspon a l'empresa contractada. L'equip de monitors/es estarà en funció de la normativa vigent i de les necessitats que es generin per garantir el correcte funcionament del menjador.
- Durant el primer trimestre de cada curs el/la coordinador/a de menjador lliurarà a l'equip directiu la programació d'activitats juntament amb els espais i materials per portar-les a terme així com la relació de monitoratge i ràtios.

El protocol a seguir, en cas d'actituds que no propiciïn el respecte ni la convivència serà l'establert al punt 4.2

### 5.10.2 Activitats extraescolars

L'AMPA de l'escola és qui dissenya, gestiona i ofereix les diferents **activitats extraescolars** que es realitzen fora de l'horari lectiu, l'oferta de les quals, s'especifica cada inici de curs.

Les activitats extraescolars formen part de l'oferta educativa global del centre.

D'altres entitats també poden oferir les seves activitats dins del recinte escolar prèvia autorització de l'Ajuntament i aprovació del Consell Escolar.

L'escola ajudarà i facilitarà que es puguin realitzar aquestes activitats de la manera més òptima: espais, materials, ... respectant el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es *regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics* (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).

Els responsables d'aquestes activitats seran els que obrin i tanquin la porta d'entrada al recinte escolar (migdia i tarda).

## 6.COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

Com qualsevol relació entre iguals, cal actuar de manera respectuosa i educada en totes direccions.

L'escola es comunicarà amb les famílies per correu electrònic.

Els mestres de l'escola es comunicaran amb les famílies a través de l'**agenda** de classe, el correu electrònic de centre o de la promoció i el telèfon de l'escola.

Les comunicacions de caràcter més concret, és a dir, d'aula, també es duran a terme pels següents canals:

- Educació Infantil: a través de l'agenda i mitjançant cartells i rètols a la porta de la classe. És important que les famílies revisin diàriament l'agenda i que consultin les comunicacions penjades per les tutores. Les mestres d'infantil revisen l'agenda a diari.
- Educació Primària: les comunicacions a família-mestres es realitzen a través de l'agenda. Els infants són els responsables d'informar a la mestra o a la família de les notes que hi tinguin.
- A través del telèfon de l'escola i/o el correu corporatiu.

També es lliurarà un llistat de telèfon per a la comunicació entre famílies (prèvia autorització de les mateixes). No es facilitarà a les famílies telèfons o correus electrònics personals.

L'escola no té l'obligació legal d'actuar com a transmissora de la informació que l'AMPA o altres associacions privades vulguin fer arribar als seus associats o terceres persones, ja que són associacions privades. No obstant aquest principi general, s'ha de dir que si existeix una relació de col·laboració amb aquestes associacions, es poden facilitar a les famílies les informacions que es creguin oportunes, sempre i quan no esdevinguin perjudicials per al centre.

En cap cas es contempla fer arribar a les famílies convocatòries que vinguin de persones individuals ni representants de cap associació.

Des de l'escola vetllem per donar resposta a les necessitats d'aquelles famílies més desfavorides, col·laborant amb els serveis externs i altres institucions del poble.

## 6.1 La web del centre

La pàgina web és una eina molt important en la comunicació família – escola i l'hem de potenciar des del centre.

Aquesta s'actualitzarà periòdicament amb la informació recollida referent:

- Documents de centre Projecte educatiu, NOFC i projecte lingüístic.
- Informació rellevant de centre: projectes, festes,...
- Informació puntual d'interès general: període de pre-inscripció i matrícula, convocatòries de beques i ajuts per llibres i menjador,...
- Blogs de cicle.
- Blog d'anglès.

## 6.2 Instagram i Canal Youtube

Aquestes dues xarxes socials són unes eines de comunicació exterior dels projectes i activitats que es porten al centre. S'actualitzen periòdicament.

## 6.3 Carta de compromís educatiu

*Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006) Article 21.*

*Drets i deures en l'àmbit de l'educació, i a la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009) Article 20,* és un document preceptiu a l'educació primària.

Aquesta carta és un document de compromís entre família i escola, on es deixen per escrit els acords que assumeixen per ambdues parts, en quan a l'educació de l'alumne/a.

Aquest document es dona a conèixer al moment de la matriculació al centre a les noves famílies i s'anirà perfilant al llarg de l'escolarització amb el/la tutor/a conjuntament amb la direcció del centre.

Aquesta carta es guardarà a l'expedient de l'alumne/a i s'actualitzarà al canvi d'etapa.

## 6.4 Reunions

- Al llarg del curs es realitzaran diverses reunions entre mestres i famílies:

### **Reunió d'inici de curs:**

- o El/la tutor/a de P-3 farà, durant la primera quinzena de setembre, entrevistes personals amb les famílies dels infants.

A finals del mes d'octubre farà una reunió de curs amb tot el grup-classe. Es prendrà registre de les famílies assistents i s'escollirà el pare/mare delegat/da.

- o **De P4 a 6è:** al mes de setembre, previ a l'inici de les classes, es realitzaran les reunions generals de curs amb els/les mestres tutors/es i la col·laboració dels mestres especialistes, si s'escau. La reunió es dividirà en dues parts: en la primera, s'informarà a través d'un document digital, del funcionament del curs i els aspectes curriculars corresponents. La segona part es portarà a terme a l'aula i allà cada mestre tutor resoldrà dubtes i explicarà aspectes del funcionament d'aula. Es prendrà registre de les famílies assistents i s'escollirà el pare/mare delegat de classe.

**Reunions de tutoria individuals:** se'n farà, com a mínim, una al llarg de cada curs. En aquesta reunió s'informarà de l'evolució de l'alumne/a, es farà el seguiment del procés educatiu de l'infant i es prendran acords amb la família sobre actuacions que poden ajudar al nen/a a superar les seves dificultats.

**Reunió de seguiment:** adreçada a les famílies de 6è. Es portarà a terme en el 2n trimestre per tal de valorar el curs i acompanyar el canvi d'etapa.

**Reunions puntuals:** Sempre que es consideri necessari, els tutors/es podran convocar reunions de classe per tal d'informar d'alguna qüestió o fer un canvi d'impressions amb els pares del curs. Les reunions i els acords presos han de quedar enregistrats i arxivats a l'expedient de l'alumne/a.

**Reunió de final de curs:** un cop acabat el curs escolar, les mestres tutores realitzaran una breu reunió amb cada família per lliurar el butlletí de notes i parlar sobre les recomanacions i deures d'estiu. Aquesta reunió és voluntària per part de les famílies.

- Les reunions de tutoria es realitzaran en horari de migdia, dins de l'horari laboral dels mestres, excepte en casos puntuals en què la mestra consideri que s'ha de fer alguna excepció. És molt important la seva assistència.

## 6.5 Dossier informatiu

Durant la primera setmana del curs-escolar es farà arribar a totes les famílies del centre a través del correu electrònic i en format digital, el dossier informatiu amb les dades rellevants del curs escolar (dades de centre, horaris d'atenció a les famílies, plantilla de mestres, material i quotes, funcionament del menjador escolar, AMPA, entre d'altres).

## **7.RENOVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC**

El document de les NOFC és obert, flexible i continu, per aquesta raó serà sempre modificable, ampliable i avaluable segons el context, circumstàncies i necessitats.

Ens proposem, com a mínim cada quatre anys i aprofitant amb la renovació del projecte de Direcció, fer una revisió de la NOFC i altres documents del centre.



<b>Nom del document:</b> <b>NOFC</b>	<b>Elaborat i revisat per:</b> <b>Claustre</b>	<b>Data: Desembre 2020</b>
<b>Suport: Consell Escolar</b>	<b>Aprovat per: Direcció</b>	<b>Número de revisió: 3</b>