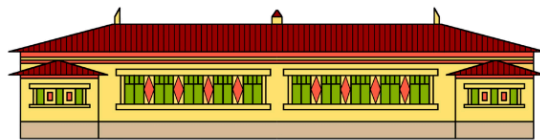


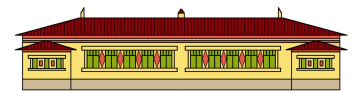


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

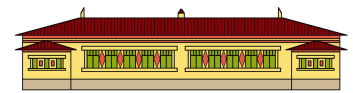
**Maig 2026**



ESCOLA SANT ESTEVE DE GUALBES



<b>TÍTOL 1. Introducció</b>	<b>2</b>
1.1 Marc normatiu de referència	2
1.2. Finalitat i objectius del document	3
1.3. Àmbit d'aplicació i vigència	3
<b>TÍTOL 2. Identitat i organització del centre</b>	<b>4</b>
2.1 Dades generals del centre	4
2.2. Projecte educatiu	4
2.2.1. Concreció de les previsions del projecte educatiu de centre	4
2.2.2 Aprovació, revisió i actualització del PEC	5
2.3. Estructura organitzativa	5
2.3.1. Introducció	5
2.3.2. Òrgans de govern i de coordinació	6
a) Equip directiu: funcions i competències	6
b) Claustre de mestres	10
c) Consell escolar	12
d) Coordinacions específiques	17
1. Coordinació de cicle	19
2. Coordinació digital	20
3. Coordinació de Convivència i Benestar de l'Alumnat (COCOBE)	21
4. Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (CLIC)	22
5. Coordinació de prevenció de riscos laborals i per la salut	24
6. Coordinador de pràctiques	25
f) Comissions de centre i comissions mixtes	26
1. Comissió de sostenibilitat i escola verda	26
2. Comissió de cultura digital	27
3. Comissió d'atenció educació inclusiva (CAEI)	29
4. Comissió de Biblioteca (mestres i famílies)	30
5. Comissió d'actes i festes (mestres i famílies)	32
6. Comissió d'entorn (mestres i famílies)	33
7. Comissió d'ambientació (mestres i famílies)	35
2.3.3. Òrgans de participació de l'alumnat	37
2.3.4. Funcions de l'equip docent que forma el Claustre de mestres.	37
<b>TÍTOL 3. Organització pedagògica</b>	<b>40</b>



3.1. Organització de les mestres	40
3.1.1. Equips docents de cicle	40
3.2. Organització horària i de grups	42
3.2.1 Organització dels horaris	42
3.2.2. Seguiment del servei de menjador	43
3.2.3. Seguiment del servei de transport escolar	43
3.2.4 Assistència dels alumnes	44
3.3. Atenció a la diversitat i inclusió	44
3.3.1. Fonaments normatius	44
3.3.2. Mesures i suports universals, addicionals i intencius	44
3.3.3 Funcions de la mestra de pedagogia terapèutica	45
3.4. Acció tutorial i orientació	46
3.5. Funcions dels mestres especialistes i codocència	48
3.5.1. Actuació educativa globalitzada sobre els infants	48
3.5.2. Funcions dels mestres especialistes	48
a) Especialistes de pedagogia terapèutica	48
b) Especialista de música	49
c) Especialistes d'educació física	49
d) Especialistes de llengua estrangera	50
e) Especialista d'Audició i Llenguatge	50
3.5.3. Implementació de la codocència al centre	51
3.6. Avaluació de l'alumnat i documents oficials	52
3.6.1. Procés d'avaluació	52
a) Concepte d'avaluació	52
b) Documents oficials d'avaluació	54
c) Informe Individualitzat	55
3.6.2. Acords de la nostra escola sobre l'avaluació.	55
a) Educació infantil	55
b) Educació primària	55
3.6.3. Comissions d'avaluació	56
3.7. Cultura digital	57
3.7.1. Principis generals	57
3.7.2. Coordinació digital i comissió d'estratègia digital de centre	57
3.7.3. Organització i ús dels recursos digitals	59
a) Acords d'ús d'imatges i custòdia de dades	60



3.7.4. Acollida digital de l'alumnat, l'equip docent i les famílies	60
a) Acollida digital de l'alumnat	60
b) Acollida digital de l'equip docent	61
c) Acollida digital de les famílies	62
3.7.5. Competència digital de l'alumnat	63
3.7.6. Competència digital de l'equip docent	64
3.7.7. Pla de comunicació	64
3.7.8. Normes de seguretat i protecció de dades	65
3.7.9. Ús dels aparells digitals i mesures correctores	65
<b>TÍTOL 4. Organització funcional</b>	<b>67</b>
4.1. Calendari i horari del centre	67
4.2. Entrades i sortides	68
4.3. Absències i retards	69
4.3.1. Absències i retards dels alumnes	69
a) Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants	69
4.3.2. Justificants i absències del personal del centre	70
a) Notificació a la direcció del centre o cap d'estudis	70
b) En relació a les substitucions	70
4.4. Sortides, excursions i colònies escolars	71
4.5. Ús dels espais i equipaments (aules, patis, biblioteca, etc.)	73
4.5.1. Esbarjo	73
a) Planificació horària i recursos humans	73
b) Sortida al pati	74
c) Pati i Meteorologia	74
d) Espais del pati i torns de pista	74
4.5.2. Ús del centre	75
4.6. Serveis escolars	78
4.6.1. Activitats extraescolars i complementàries	78
4.6.2. Servei de menjador	78
4.6.3. Acollida matinal	80
4.7. Aspectes de seguretat, higiene i salut	81
4.7.1. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa	81
4.7.2. Seguretat, higiene i salut	81
a) Seguretat:	81
b) Higiene:	82



c) Salut:	82
d) Farmacíoles.	83
4.7.3. Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar	83
4.7.4. Administració de medicaments	84
4.7.5. Malalties cròniques	84
4.8. Protocols de seguretat i emergències	85
<b>TÍTOL 5. Drets i deures i convivència de la comunitat educativa</b>	<b>87</b>
5.1. Principis generals i valors de convivència	87
5.2. Drets i deures de la comunitat educativa	87
5.2.1. De l'alumnat	87
5.2.2. De l'equip docent	87
5.2.3. De les famílies	87
5.2.4. De personal auxiliar docent de suport i de personal d'administració i serveis (PAS)	88
a) Monitors de menjador	88
b) Personal de cuina	88
c) Personal de neteja	88
5.2.5. Carta de compromís educatiu	89
5.3. Normes específiques de funcionament intern	92
5.3.1. Normes dins l'aula i als espais comuns	92
a) A l'aula	92
b) Desplaçaments dins del centre	93
5.3.2. Ús del material escolar i dels espais comuns	93
a) Ús del material escolar	93
b) Ús dels espais comuns	94
c) Responsabilitat ambiental i sostenibilitat	94
d) Conservació dels espais naturals i exteriors del centre	94
5.3.3. Ús de mòbils, dispositius electrònics i imatge dels alumnes	95
a) Ús dels dispositius digitals del centre	95
b) Ús de telèfons mòbils	96
5.3.4. Deures i responsabilitats de l'alumnat	96
5.4. Conductes adequades i inadequades	97
5.4.1. Conductes adequades	97
5.4.2. Conductes inadequades	98
5.5. Mesures educatives i correctores	98



5.6. Programes de mediació i resolució positiva de conflictes	99
5.7. Protocols d'actuació davant de qualsevol tipus de violència	101
5.8. Actuacions en cas de queixes i reclamacions cap al centre educatiu	102
5.8.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionï l'exercici que professional del centre.	102
5.8.2. Reclamacions sobre el contingut dels informes.	102
5.8.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	102
<b>TÍTOL 6. Participació de la comunitat educativa</b>	<b>103</b>
6.1. Famílies: canals de comunicació i participació	103
6.1.1. Horari de disposició de l'equip directiu a les famílies	103
6.1.2. Comunicació amb les famílies	103
a) Procediment de comunicació amb les famílies	104
6.1.3. Canals de participació de la comunitat educativa	104
6.2. Reunions i entrevistes amb famílies	105
6.2.1. Reunions amb les famílies noves (I3)	106
6.2.2. Documentació d'inici de curs	106
6.2.3. Reunions generals i de nivell	107
6.2.4. Entrevistes individuals	107
6.2.5. Comunicació sobre el progrés de l'alumnat	108
6.3. Participació en activitats de centre i festes escolars	108
6.3.1. Festes i celebracions a l'escola	108
a) La Castanyada	109
b) Festa d'Hivern – El Musical	109
c) Festa de Carnaval	110
d) Acte de comiat de sisè	110
e) Festa de final de curs	110
6.4. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	111
6.4.1. Objectius generals	111
6.4.2. Funcions principals	111
6.4.3. Organització	112
6.4.4. Relació amb el centre	112
6.5.5. Serveis i activitats	112
6.5.6. Gestió econòmica	113
6.5.7. Participació de les famílies	113
6.6. Entorn i col·laboracions externes (ajuntament, entitats, serveis educatius)	113



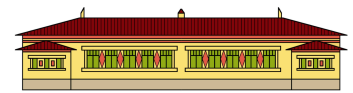
6.5.1. Col·laboració amb l'Ajuntament	114
6.5.2. Col·laboracions educatives i projectes compartits	114
a) Educació emocional assistida amb cavalls (Mas Alba)	114
b) Golf a l'escola (Mas Pagès)	114
6.5.3. Col·laboracions educatives amb entitats comarcals:	115
a) Clubs de lectura (Biblioteca de Banyoles)	115
b) Trobades esportives (Consell Esportiu del Pla de l'Estany)	115
c) Activitats dels Serveis Educatius del Pla de l'Estany	115
d) Activitats de col·laboració amb la Residència d'avis Sagrat Cor de Banyoles	115
6.5.4. Altres activitats amb l'entorn	115
6.6. Canals de participació de l'alumnat	116
6.6.1. Assemblees d'aula	116
6.6.2. Assemblees d'escola	117
6.6.3. Valor educatiu de les assemblees	117
6.6.4. Connexió amb el Projecte de convivència i l'ERG	117
<b>TÍTOL 7. Gestió administrativa i econòmica</b>	<b>119</b>
7.1. Gestió econòmica bàsica i criteris de transparència	119
7.2. Gestió acadèmica (matrícula, expedients, documents oficials)	120
7.2.1. De la documentació acadèmica-administrativa	120
7.2.2. Altra documentació.	121
7.3. Documentació a presentar a la matrícula	122
7.3.1. Matrícula de famílies noves	122
<b>TÍTOL 8. Seguiment i avaluació de les NOFC</b>	<b>123</b>
8.1. Mecanismes de revisió periòdica	123
8.2. Procediment d'aprovació i modificació	123
8.3. Difusió i accessibilitat del document	124



## TÍTOL 1. Introducció

### 1.1 Marc normatiu de referència

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació - LEC.
- [Llei 19/2014](#), de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública de bon govern.
- [Llei Orgànica 2/2006](#), de 3 de maig - LOE, d'Educació.
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia del centres educatius.
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pels quals es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- [Resolució de 24 de maig de 2004](#) de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestiona la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.
- [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat



activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública de bon govern.

- Resolució per la qual s'aproven els [documents per a l'organització i la gestió dels centres](#), i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per a cada curs escolar.

## 1.2. Finalitat i objectius del document

Les NOFC de l'Escola Sant Esteve de Guialbes, són una eina que té la finalitat de regular la vida interna de l'escola, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa, tot garantint-ne la convivència.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adopta l'escola per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la seva Programació General Anual (PGA).

## 1.3. Àmbit d'aplicació i vigència

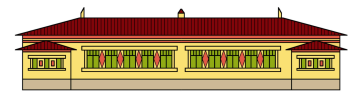
L'aplicació d'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola, integrada per l'alumnat, el professorat, les famílies i el personal de serveis.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Els edificis i el pati propi de l'escola.
- El transport escolar.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Aquestes normes han estat elaborades per l'equip directiu del centre amb les aportacions del claustre, i aprovades pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.



## TÍTOL 2. Identitat i organització del centre

### 2.1 Dades generals del centre

L'escola de Sant Esteve de Gualbes és un centre d'educació infantil i primària situat en un entorn rural i forma part del municipi de Vilademuls que integra dotze pobles. Actualment compta amb 101 alumnes i un equip docent de 14,75 mestres, que col·laboren per garantir una educació de qualitat i propera. L'alumnat procedeix dels diversos pobles del municipi i disposa de servei de transport escolar. Es tracta d'una escola assembleària, basada en el treball per projectes i en l'educació emocional, entesa com a fonament essencial per al desenvolupament integral de la persona. Així mateix, es promou la participació activa de les famílies en la vida del centre, mitjançant diversos canals de participació i la celebració d'assemblees de tota la comunitat educativa, amb l'objectiu de construir una escola compartida i cohesionada.

### 2.2. Projecte educatiu

#### 2.2.1. Concreció de les previsions del projecte educatiu de centre

##### Per orientar l'organització i gestió del centre

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres públics catalans tenen un caràcter inclusiu, laic i respectuós amb la pluralitat. El projecte educatiu del centre s'ha de comprometre a garantir la qualitat pedagògica, la direcció responsable, la professionalitat docent, l'avaluació i rendiment de comptes, la participació de les famílies, la preservació de l'equitat, la recerca de l'excel·lència i el respecte a les idees i creences de l'alumnat i de les seves famílies.

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de facilitar l'autonomia pedagògica i organitzativa, l'assoliment dels objectius didàctics adaptats a l'entorn i al context sociocultural, el desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne amb especial atenció a l'educació emocional, la participació activa de tota la comunitat educativa, la millora contínua dels processos d'ensenyament i aprenentatge, així com la recerca, la innovació educativa i la formació permanent del personal docent.

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

El retiment de comptes del PEC es durà a terme cada final de mandat de direcció, és a dir cada quatre cursos escolars. S'avaluarà a partir dels indicadors d'avaluació descrits al PEC. L'òrgan responsable del rendiment de comptes serà el Consell Escolar.



## 2.2.2 Aprovació, revisió i actualització del PEC

Sempre que calgui o bé quan el Departament d'Educació doni les instruccions corresponents.

## 2.3. Estructura organitzativa

### 2.3.1. Introducció

*(Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)*

#### Article 20: Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

#### Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
  - El director o directora.
  - El claustre del professorat.
  - L'equip directiu.
  - El consell escolar.
2. 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 s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el



compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics.
4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.
5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

#### Article 141. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

### **2.3.2. Òrgans de govern i de coordinació**

#### **a) Equip directiu: funcions i competències**

##### Marc normatiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes, famílies i mestres nous de l'escola, així com el document de línia d'escola.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.



f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.

g. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

### Constitució de l'equip directiu

Constitueixen l'equip directiu de l'escola la directora, la secretària i la cap d'estudis.

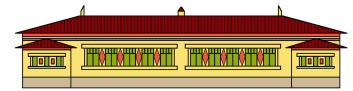
*(Extret de la LEC, de 10 de juliol)*

### Article 142. El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - Representar el centre.
  - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen en el projecte lingüístic del centre.
  - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i pel document de línia d'escola.
  - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre. Dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - Assegurar la participació del Consell Escolar.
  - Establir canals de relació amb l'associació de famílies i, amb l'Ajuntament.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - Visar les certificacions.
  - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.



- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
  9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
  10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

#### Article 32. Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis 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 de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (Extret del decret d'autonomia de centres)



### Article 33: Secretaria

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de 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 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 prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària 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.

### **b) Claustre de mestres**

*(Extret de la LEC, de 10 de juliol)*

#### Article 146. El claustre del professorat

El claustre del professorat és un dels òrgans col·legiats de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Escollir els representants del professorat en el Consell Escolar.



7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de la secció 2.

#### Convocatòria i contingut de les reunions

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. També s'adjunta la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Les actes de Claustre es penjaran a la boca "O" de l'escola i també a la unitat compartida amb l'equip de mestres del curs. Una vegada acabat el curs, s'imprimiran, s'enquadraran i es guardaran al despatx.



### Acords propis d'escola

És responsabilitat de l'equip directiu convidar al Claustre alguna persona externa al centre en cas que es consideri necessari com els treballadors socials i d'altres (els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació).

La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre a professionals d'atenció educativa destinats al centre per tal que aportin informacions i coneixements específics.

### **c) Consell escolar**

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen. És un dels òrgans col·legiats de participació.

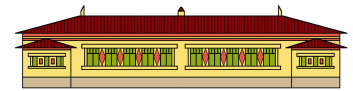
Actualment els membres que constitueixen el consell escolar són:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretària (amb veu i sense vot)
- Tres mestres elegides pel claustre
- Dues representants de famílies
- Representant de l'AFA
- Un representant de l'Ajuntament

### Funcions

*(Extret de la LEC, de 10 de juliol)*

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.



- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### Acords

Les possibilitats d'acordar quelcom a qualsevol òrgan col·legiat són les següents:

- Per consens: és quan tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment modificada al llarg del debat dins del Consell Escolar. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.
- Per majoria absoluta: a favor de la proposta un nombre de vots igual a la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.
- Per majoria simple: de la proposta la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del Consell Escolar té doble valor.
- Per majoria qualificada: és quan la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta.

Cal recordar que la normativa vigent demana als Consells Escolars que els acords es prenguin per consens. En cas que aquest no es produeixi, normalment s'adoptaran els acords per majoria simple, excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta o qualificada.

### Membres

El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la Resolució. Se seguiran les instruccions del Decret 102/2010, article 28.



*Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.*

*Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en 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 constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.*

Un cop elegits per primera vegada, els i les representants electes de cadascun dels sectors s'han de dividir en dues meitats. Si el nombre de persones membres electes és parell, les dues meitats tenen el mateix nombre de persones membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.

Per determinar les persones membres que corresponen a cada meitat, s'han d'ordenar totes les electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, es segueix l'ordre alfabètic.

Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres persones membres han de formar la primera meitat i les restants la segona.

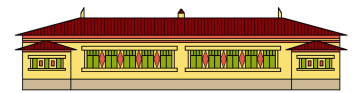
Les persones membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, i les que integren la primera meitat continuen fins a la segona renovació.

S'apliquen les mateixes normes quan es posi en funcionament el consell escolar en un centre privat prèviament no concertat, que s'incorpora a la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

### Renovació

El procés d'elecció dels membres i la constitució del Consell Escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la Resolució. Se seguiran les instruccions del Decret 102/2010, article 28.

*Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i*



*han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.*

#### Procediment per suplir baixes

- Renovació i normativa per suplir baixes en el Consell Escolar, Sector Mestres.

Quan hi hagi una baixa en el Consell Escolar s'ocuparà pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha mestres a la llista de reserva, es passarà a fer una votació en el claustre. Seran votables tots els membres del claustre que no formin part del consell escolar, excepte mestres de substitució inferior a un curs acadèmic. La persona o persones, segons el cas, més votades passaran a formar part del consell escolar segons les vacants a cobrir.

- Renovació i normativa per suplir baixes en el Consell Escolar, Sector Famílies.

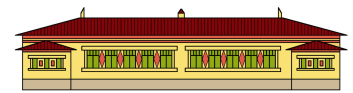
Quan hi hagi una baixa s'ocuparà pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir la vacant, aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

#### Convocatòries de reunions

Ordinàriament han de fer-se per escrit, (correu electrònic també és vàlid), fixant el dia, el lloc, i l'hora de la convocatòria. Inclou l'ordre del dia dels assumptes a tractar. També s'hi adjunta còpia de la documentació que calgui ser llegida abans per tal de preparar la reunió. També és adient adjuntar-hi còpia de l'acta de la sessió anterior, malgrat es llegirà a l'inici de la reunió.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del Consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació. Dins d'aquest termini es procurarà la reunió de les famílies membres del Consell Escolar amb els membres de la Junta de l'AFA. En aquestes reunions es fomentarà que s'analitzi l'ordre del dia esmentat, que es debati el seu contingut, i que es consensui un acord unitari per a defensar-la dins del Consell Escolar.

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



La convocatòria la fa el director, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla Anual de Centre, per a cada curs escolar.

El Consell Escolar s'ha de convocar si ho demanen un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que hagin fet constar en un escrit on ho demanin.

### Periodicitat

Aquestes reunions ordinàries cal que es facin:

- Una a l'inici del curs, com a molt tard durant la primera quinzena del mes d'octubre. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament el Pla Anual de Centre (PAC) per aquest curs escolar que comença.
- Una al mes de febrer, per tractar la Justificació econòmica de l'any anterior, i el pressupost per a l'any actual.
- Una altra, la última, dins del mes de juny. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la Memòria Anual del curs escolar que acaba i el calendari del curs següent.
- Les que es considerin oportunes per tractar temes rellevants que sorgeixen al llarg del curs.

### Assistència

Perquè una reunió o sessió d'un Consell Escolar de centre es pugui considerar vàlida cal que hi siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim s'estipula en la meitat del total de membres del Consell Escolar. Si la sessió és en primera convocatòria i, si és en segona convocatòria, en una tercera part del total de membres.

En cas de baixa temporal d'un membre del Consell Escolar, no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir la vacant amb la següent persona més votada a les darreres eleccions, d'entre les candidatures del sector del Consell Escolar a què pertany.

### Comunicació

Les actes dels Consells Escolars es penjaran a la boca "O" de l'escola i també a la unitat compartida amb l'equip de mestres del curs. Una vegada acabat el curs, s'imprimiran, s'enquadernaran i es guardaran al despatx. La seva consulta serà pública. El resum dels acords presos es penjen al web de l'escola.



A través de les representacions del Consell Escolar (claustrre, famílies i AFA) les persones de la comunitat poden fer arribar inquietuds que volen que es tractin a les reunions del Consell.

#### **d) Coordinacions específiques**

*(Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)*

##### Article 41. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

##### Article 42. Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

##### Article 43. Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.



2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Article 44. Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori:

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, 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.

Nomenament i cessament dels coordinadors:

1. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.
2. Els coordinadors de cicle són nomenats pel director, escoltats pels equips de cicle.
3. El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.
4. La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, la directora n'informarà el consell escolar del centre i al servei territorial corresponent.

A l'apartat "Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació" extret dels Documents d'Organització i Gestió dels centres educatius indica que les escoles d'educació infantil i primària que estan entre 8 i 10 línies han de contemplar la figura del coordinador de cicle d'infantil i un altre pel cicle de primària. A més, en aquests centres, cal nomenar un coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat. I per últim, en tots els centres amb 10 o més dotacions de mestres s'han de nomenar els càrrecs de coordinació següents:



- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals.
- Coordinador o coordinadora digital.

## 1. Coordinació de cicle

Dos membres del claustre formen part de l'equip de coordinació amb la responsabilitat que comporta. Aquestes coordinadores representes a les mestres del cicle d'infantil i primària, respectivament, en el qual desenvolupa la major part de les seves hores lectives.

Les funcions de les coordinadores són les següents:

- a) Coordinar el funcionament del cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- b) Donar a conèixer a l'inici de curs la documentació pedagògica per nivells tot fent una posada en comú del funcionament general del centre i del cicle en concret.
- c) Captar les necessitats que hi ha al seu cicle i donar resposta aquestes necessitats de les mestres.
- d) Ser el punt de referència de les mestres noves al cicle.
- e) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar les circulars informatives amb el suficient temps d'antelació.
- f) Elaborar una acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.
- g) Fer propostes a l'equip directiu per a millorar la convivència i el projecte pedagògic i educatiu.
- h) Fer-se càrrec de les comandes del cicle i de l'inventari.
- i) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- j) Fomentar el treball en equip.
- k) Vetllar per la consecució dels objectius plantejats a la PGA i al PEC.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- m) Exercir un lideratge emocional que afavoreixi el benestar de les persones i el creixement i consolidació del projecte.



- n) Aquells altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

### Acord propi d'escola

Per exercir aquestes funcions disposaran de dues sessions setmanals lectives (una per la reunió de coordinació i l'altre per les gestions que es derivin del seu càrrec) i una no lectiva (reunió de cicle).

Les actes del Cicle es recullen a la unitat compartida de mestres del curs i, a l'inici de la reunió s'especifiquen quins temes es tractaran. A inici de curs entre l'equip directiu i les coordinadores de cicle s'estableixen els temes i aspectes que caldria anar treballant, es fa una temporització i a les reunions de coordinació es va fent el seguiment

## **2. Coordinació digital**

El coordinador/a digital és la persona designada per l'equip directiu amb la responsabilitat de vetllar pel desplegament i la coherència de l'estratègia digital del centre. Actua com a enllaç entre l'administració educativa, l'equip directiu, la Comissió d'Estratègia Digital i el claustre.

Les seves funcions principals són:

1. Coordinar i dinamitzar la Comissió d'Estratègia Digital (CED) i garantir-ne el funcionament.
2. Impulsar i fer el seguiment del Pla Digital de Centre (PDC) i de l'Estratègia Digital de Centre (EDC).
3. Assessorar l'equip directiu i el claustre en la presa de decisions sobre recursos, metodologies i projectes digitals.
4. Detectar necessitats en l'àmbit digital (formació docent, recursos tècnics, competència digital de l'alumnat) i proposar mesures de millora.
5. Donar suport al professorat en l'ús didàctic de les tecnologies, promovent bones pràctiques pedagògiques.
6. Coordinar-se amb els responsables de convivència i inclusió per prevenir i abordar problemàtiques vinculades a l'ús inadequat de les tecnologies.
7. Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat digital.



8. Col·laborar en l'elaboració i actualització dels protocols d'ús dels dispositius i serveis digitals del centre.
9. Facilitar i promoure accions de formació interna del professorat en competència digital docent.
10. Supervisar i coordinar el manteniment bàsic dels recursos digitals, en coordinació amb els serveis tècnics o amb l'Administració.
11. Impulsar l'ús de plataformes digitals oficials i fomentar la seva correcta aplicació en la gestió i la comunicació del centre.
12. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat, especialment d'aquell amb necessitats específiques de suport educatiu o dificultats d'accés a la tecnologia.
13. Dinamitzar projectes d'innovació educativa que incorporin tecnologies digitals, especialment en l'àmbit STEAM.
14. Traslladar informació actualitzada al claustre sobre iniciatives, recursos i novetats digitals de l'administració educativa.

### **3. Coordinació de Convivència i Benestar de l'Alumnat (COCOBE)**

La coordinadora COCOBE és la persona designada per l'equip directiu amb la responsabilitat de vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les seves funcions són:

1. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
2. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
3. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.



4. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
5. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
6. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
7. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
8. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació i Formació Professional.
9. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
10. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
11. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

#### **4. Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (CLIC)**

El/la coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (CLIC) és el/la docent designat/da per la direcció del centre per impulsar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions relacionades amb el projecte lingüístic, la cohesió social i la interculturalitat dins de la comunitat educativa.

El mateix membre de l'equip docent també tindrà el càrrec de coordinador/a de la biblioteca escolar.

##### **Objectius generals**

- Promoure el desenvolupament de la competència plurilingüe i intercultural de l'alumnat.
- Afavorir la cohesió social i la igualtat d'oportunitats mitjançant la llengua i la cultura.
- Vetllar per l'aplicació i actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).



- Impulsar la participació del centre en iniciatives i projectes que potenciïn l'aprenentatge i ús de les llengües.

### Funcions específiques

1. En relació amb les orientacions curriculars i metodològiques. Col·laborar en l'elaboració i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, PGA, etc.) pel que fa als usos lingüístics i al desenvolupament de la competència plurilingüe. També definir i proposar estratègies d'acollida i d'atenció a l'alumnat nouvingut.
2. En relació amb l'anàlisi sociolingüística: Recollir i analitzar dades sobre el context sociolingüístic del centre, l'alumnat i les famílies. Registrar informació sobre les llengües vehiculars i els projectes plurilingües desenvolupats al centre.
3. En relació amb la formació del professorat. Facilitar informació sobre recursos formatius i proposar-ne de nous, en coordinació amb la direcció i els serveis educatius.
4. En relació amb els usos lingüístics del centre. Promoure actuacions que afavoreixin l'ús habitual de la llengua catalana en totes les activitats del centre. Fomentar la competència intercultural de l'alumnat i del conjunt de la comunitat educativa.
5. En relació amb les llengües estrangeres i d'origen: Promoure activitats de sensibilització i valoració de les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger.
6. En relació amb el Pla Educatiu d'Entorn. Reforçar l'ús de la llengua catalana i la participació en activitats de cultura catalana com a eines de cohesió social. Potenciar la coordinació i el treball en xarxa amb els agents educatius i socials de l'entorn.

### Responsabilitats

- Coordinar les actuacions vinculades al Projecte Lingüístic de Centre.
- Fer el seguiment i avaluació de les actuacions dutes a terme en l'àmbit lingüístic i de cohesió social.
- Presentar informes o propostes a l'equip directiu o al claustre quan sigui necessari.

### Dedicació horària

La dedicació horària setmanal de la coordinadora CLIC i de biblioteca escolar serà una hora setmanal lectiva. Quan es cregui necessari farà reunions de coordinació amb l'equip directiu.



### Funcions i responsabilitats del coordinador de la biblioteca escolar

1. Pel que fa al lideratge pedagògic i curricular: Participar activament en el desenvolupament del pla de lectura del centre, liderat per l'equip directiu.
2. Gestionar i proporcionar informació, promovent l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
3. Liderar i impulsar la comissió de biblioteca, afavorint la cooperació amb el professorat en la preparació d'activitats i en l'adquisició i elaboració de materials.
4. Adequar la biblioteca escolar a les necessitats curriculars i promoure les competències en informació de l'alumnat.
5. Formació i assessorament en l'ús de les eines i dels recursos d'informació, com obres de referència, catàlegs, Internet, fonts d'informació electrònica, web 2.0, etc.
6. Donar suport al professorat, a l'alumnat i a la comunitat educativa en l'assistència i l'assessorament en la recerca d'informació.

### **5. Coordinació de prevenció de riscos laborals i per la salut**

El coordinador de Riscos Laborals té una dedicació setmanal d'una hora lectiva. Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

#### Funcions:

1. Coordinació i lideratge en prevenció
  - Coordinar actuacions en matèria de seguretat i salut.
  - Promoure la cooperació i implicació dels treballadors en la prevenció de riscos.
  - Donar suport al director/a segons les instruccions del Servei i les Seccions de Prevenció.
2. Plans d'emergència i simulacres
  - Col·laborar en l'elaboració, implantació i revisió del pla d'emergència del centre.
  - Planificar i realitzar simulacres periòdics.
  - Revisar que la senyalització i els equips contra incendis siguin adequats i funcionals.



3. Gestió i control d'equipaments i recursos
  - Assegurar la correcta ubicació i manteniment de les farmacioles (controlant material i caducitats).
  - Controlar que el centre tingui senyalització adequada del pla d'evacuació.
  - Promoure l'ordre i la neteja com a mesura preventiva complementària.
4. Gestió d'accidents i incidències
  - Donar suport en la formalització i tramitació del full de notificació d'accidents, incidents o malalties professionals.
  - Col·laborar en la investigació dels accidents amb els tècnics del Servei de Prevenció.
5. Formació i informació
  - Potenciar la formació del personal en matèria de riscos laborals i salut.
  - Col·laborar amb el professorat en l'educació preventiva dins el currículum de l'alumnat.
  - Sistematitzar reunions informatives i assegurar temps dedicat exclusivament a riscos laborals.
6. Avaluació i control de riscos
  - Col·laborar amb tècnics del Servei de Prevenció en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

## **6. Coordinador de pràctiques**

Com a acord de centre, es contempla també la figura del Coordinador de pràctiques. Se li assignen les següents funcions:

1. Oferir les places a les diferents universitats.
2. Coordinar-se amb els diferents coordinadors de les universitats ofertes.
3. Assignar l'alumnat en pràctiques i fer-ne el seguiment durant les pràctiques a l'escola.
4. Reunir-se durant les pràctiques i al final d'aquestes tant amb l'alumnat com amb els tutors de pràctiques per saber com ha anat el procés, com es senten...
5. Fer el seguiment de l'avaluació de l'alumnat en pràctiques.
6. Tancament del pràcticum al mes de juny junt amb la direcció.
7. Proposta del pràcticum per a l'any següent.



8. Pla d'acolliment d'estudiants en pràctiques: correspon a la persona coordinadora dels estudiants en pràctiques.

## **f) Comissions de centre i comissions mixtes**

En el si de l'equip de Mestres es constituïran comissions específiques, per tal de garantir l'agilitat i l'eficàcia en la vida de l'escola segons les necessitats. Cada curs escolar, i en el Pla Anual, quedaran especificades, seguint el criteri de que hi hagi representació de cadascun dels cicles.

Cada comissió es reunirà en una periodicitat quinzenal o mensual per tal de desenvolupar i debatre temes pedagògics i d'organització. Cada comissió haurà d'elaborar a inici de curs uns objectius a treballar que s'inclouran a la PGA i una memòria com a recull de la feina feta i la seva valoració tot aportant propostes de millora pel curs següent. Comptem amb algunes comissions formades només per representants d'equip docent i altres en les que les famílies voluntàries també en volen formar part. Són les comissions mixtes.

### **1. Comissió de sostenibilitat i escola verda**

La comissió de sostenibilitat i escola verda és l'òrgan encarregat d'impulsar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions relacionades amb l'educació ambiental i la sostenibilitat al centre. Aquesta comissió vetlla per la integració dels valors ambientals en la vida quotidiana de l'escola i en el conjunt de la seva activitat educativa, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i amb els objectius del Programa Escola Verda del Departament d'Educació.

La comissió de sostenibilitat i escola verda estarà formada per alguns mestres que formen part de l'equip docent. De manera periòdica fan coordinacions amb l'equip directiu per compartir les actuacions que s'estan duent a terme.

### **Funcions**

#### **1. Planificació i coordinació**

- Elaborar, actualitzar i fer el seguiment del Pla d'acció Escola Verda del centre.
- Coordinar i donar coherència a les actuacions ambientals impulsades des dels diferents cicles i àmbits educatius.
- Assegurar la integració transversal dels objectius d'educació per a la sostenibilitat en el currículum i en els projectes de centre.



## 2. Promoció d'hàbits sostenibles

- Fomentar entre tota la comunitat educativa valors i actituds de respecte pel medi ambient i d'ús responsable dels recursos naturals.
- Promoure i fer el seguiment d'accions de millora ambiental de les instal·lacions i entorns del centre, com ara l'hort escolar o el compostatge.

## 3. Participació i implicació comunitària

- Afavorir la participació activa de l'alumnat, del professorat i de les famílies en les accions relacionades amb la sostenibilitat.
- Fomentar la col·laboració amb entitats, institucions i serveis municipals vinculats a l'educació ambiental i al desenvolupament sostenible.
- Donar difusió a les actuacions del centre mitjançant campanyes informatives, publicacions i activitats comunitàries.

## 4. Seguiment i avaluació

- Fer el seguiment dels objectius i actuacions recollits al Pla d'acció Escola Verda. Avaluar periòdicament l'impacte i l'eficàcia de les actuacions de sostenibilitat.

## 5. Formació i difusió

- Promoure la formació del professorat i de la comunitat educativa en matèria d'educació ambiental i sostenibilitat.
- Difondre bones pràctiques, recursos i materials que contribueixin a consolidar una cultura de sostenibilitat dins del centre.

## 6. Millora contínua

- Detectar necessitats i oportunitats de millora ambiental en la gestió i el funcionament del centre.
- Proposar noves línies d'actuació o projectes innovadors que permetin avançar cap a un model d'escola més sostenible i compromesa amb el medi ambient.

## **2. Comissió de cultura digital**

El centre constitueix una Comissió d'Estratègia Digital, integrada com a mínim per un membre de l'equip directiu, pel coordinador/a digital i per docents representants de diferents cicles.

La CED té com a finalitat principal definir, impulsar i fer el seguiment de l'estratègia digital del centre. Les seves funcions són:



- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball a tota la comunitat educativa.
- Elaborar l'Estratègia Digital de Centre (EDC).

De les funcions anteriors se'n deriven les següents:

1. Revisar periòdicament les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) per adequar-les a l'ús de les tecnologies digitals i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades.
2. Establir les accions sancionadores relacionades amb el mal ús dels dispositius o serveis digitals del centre.
3. Elaborar i difondre documents informatius per a les famílies sobre les condicions de cessió i ús dels dispositius digitals per part de l'alumnat.
4. Potenciar la integració de les tecnologies digitals a les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
5. Vetllar per aprofitar i optimitzar els recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment.
6. Promoure l'ús de les tecnologies digitals a l'aula, especialment en activitats de caire STEAM.
7. Garantir la inclusió digital de tot l'alumnat, tant en l'accés als dispositius com a les fonts d'informació i comunicació.
8. Promoure l'aplicació de mesures de protecció contra continguts inadequats en l'accés a internet, tant des dels equipaments del centre com des dels dispositius personals de l'alumnat.
9. Dinamitzar la presència digital del centre, preferentment amb plataformes de programari lliure que respectin la privacitat de les dades (portal, entorn virtual d'aprenentatge, blogs, etc.).
10. Establir i garantir el correcte funcionament del sistema de comunicació digital amb les famílies.
11. Vetllar perquè s'apliquin les polítiques de privacitat i seguretat de dades, així com per les infraestructures digitals del centre.
12. Assegurar que les famílies rebin informació clara sobre les normes relatives als dispositius digitals (usos, control parental, manteniment, bona preservació, etc.).



13. Garantir que els materials digitals elaborats o difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús, prioritzant els recursos amb llicències lliures o obertes.
14. Vetllar perquè els materials digitals del centre utilitzin un llenguatge inclusiu i respectuós amb la diversitat de gènere.

### **3. Comissió d'atenció educació inclusiva (CAEI)**

Està formada per la Directora, la Cap d'Estudis, mestres de pedagogia terapèutica i la psicopedagoga de l'EAP. De manera puntual pot formar-ne part la mestra referent d'algun alumne concret per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAEI altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP..

#### Funcions

1. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
2. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
3. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
4. Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'atendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
5. Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
6. Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

#### Actuacions

1. Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de les NEE de l'alumnat.
2. Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats dels cicles i de l'equip docent.



3. Prioritzar les necessitats de suport dels infants i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.
4. Fer el seguiment de l'evolució dels infants amb necessitats educatives especials i específiques.
5. Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats socioeconòmiques desfavorides i coordinar el suport que es dona a les famílies del centre que per les seves circumstàncies o característiques ho requereixin.
6. Seguiment dels ajuts convocats per l'administració pública i col·laboració amb els serveis socials.
7. Garantir la confidencialitat del que es tracta a la Comissió Social.
8. Avaluar l'actuació i els resultats de la CS en funció dels objectius establerts a l'inici de curs d'acord amb els indicadors següents:
  - Nre. de comissions celebrades
  - Nre. d'alumnes detectats.
  - Nre. de plans de treball individualitzat.
  - Nre. d'alumnes en seguiment des dels serveis socials.
  - Nre. de situacions que han millorat.
  - Valoració de l'acompliment dels acords de la CS.
  - Grau de satisfacció dels participants.

#### Periodicitat de les reunions

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà mensualment per tal de fer un seguiment de les actuacions realitzades.

#### **4. Comissió de Biblioteca (mestres i famílies)**

La comissió de biblioteca és l'òrgan encarregat de coordinar, dinamitzar i integrar les actuacions i propostes relacionades amb la biblioteca escolar dins del conjunt de la vida del centre, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

La comissió de biblioteca estarà formada, com a mínim, pel coordinador de la biblioteca escolar i mestres representants de diferents cicles. Les famílies voluntàries podran formar-ne part, també.



## Funcions

### 1. Planificació i coordinació

- Elaborar, revisar i actualitzar el projecte de biblioteca del centre, d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Coordinar les actuacions de la biblioteca amb els diferents cicles, departaments i equips de treball.
- Vetllar per la coherència i integració de les actuacions de la biblioteca dins de la planificació general del centre.

### 2. Integració pedagògica

- Promoure la integració de la biblioteca en el currículum i en els projectes d'aprenentatge del centre.
- Fomentar l'ús de la biblioteca com a espai de suport a la recerca, la lectura i el desenvolupament de les competències bàsiques, especialment la comunicativa, digital i d'aprendre a aprendre.

### 3. Dinamització lectora i cultural

- Organitzar i coordinar activitats de foment de la lectura, animació lectora i difusió cultural, adreçades a l'alumnat, al professorat i a les famílies.
- Impulsar iniciatives de col·laboració amb altres entitats culturals i biblioteques de l'entorn.

### 4. Gestió i manteniment dels recursos

- Col·laborar en la selecció, adquisició, catalogació i manteniment dels fons bibliogràfics i audiovisuals.
- Vetllar per la correcta organització, accessibilitat i ús de l'espai i dels recursos tecnològics de la biblioteca.
- Promoure la difusió i actualització dels recursos digitals disponibles.

### 5. Coordinació de l'equip de suport

- Supervisar la tasca de les persones que col·laboren amb la biblioteca, garantint que aquesta es desenvolupi d'acord amb la normativa i sota la direcció del/de la coordinador/a de biblioteca.

### 6. Avaluació i millora

- Avaluat periòdicament el funcionament de la biblioteca i l'impacte de les seves actuacions.



- Proposar mesures de millora i línies de treball futures per tal d'optimitzar el servei que la biblioteca ofereix al centre.

## **5. Comissió d'actes i festes (mestres i famílies)**

La comissió d'actes i festes és l'òrgan encarregat de planificar, coordinar i dinamitzar les activitats lúdiques, culturals i commemoratives del centre. La seva finalitat és afavorir la cohesió de la comunitat educativa, fomentar la participació activa de l'alumnat i promoure els valors de convivència, inclusió i identitat de centre, en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

La comissió d'actes i festes estarà formada per representants de mestres dels diferents cicles o etapes educatives i el mestre encarregat de l'àrea de música. Les famílies voluntàries podran formar-ne part, també.

### Finalitats

- Contribuir a la creació d'un clima positiu i participatiu dins del centre.
- Potenciar la identitat i els valors propis del centre mitjançant la celebració d'actes compartits.
- Promoure la participació de tota la comunitat educativa en les activitats festives i culturals.
- Fomentar el sentit de pertinença i la convivència entre tots els membres del centre.

### Funcions

1. Planificació i coordinació
  - Elaborar la planificació anual d'actes i festes del centre, d'acord amb el calendari escolar i la programació general anual (PGA).
  - Coordinar la preparació, el desenvolupament i l'avaluació de les diferents celebracions i activitats festives.
  - Vetllar perquè les activitats organitzades siguin inclusives, participatives i coherents amb els valors educatius del centre.
2. Organització i dinamització

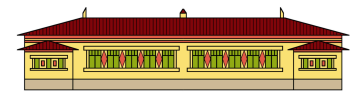


- Dissenyar i impulsar propostes d'activitats lúdiques, culturals i solidàries, com ara festes tradicionals, dies commemoratius, setmanes temàtiques o projectes de centre.
  - Fomentar la col·laboració entre els diferents cicles i estaments del centre en la preparació i realització de les festes.
  - Coordinar els aspectes logístics i materials necessaris per al correcte desenvolupament de cada acte.
3. Participació de la comunitat educativa
- Promoure la implicació de l'alumnat, de les famílies i del personal del centre en les activitats festives i culturals.
  - Facilitar la col·laboració amb l'AFA, entitats locals i serveis municipals en la celebració d'actes escolars o comunitaris.
4. Difusió i comunicació
- Vetllar per la difusió de les activitats organitzades a través dels canals de comunicació del centre.
  - Promoure la visibilització del treball realitzat per l'alumnat i la posada en valor de la cultura i les tradicions pròpies.
5. Avaluació i millora
- Avaluat el desenvolupament i l'impacte educatiu de les activitats realitzades.
  - Proposar millores o noves línies d'actuació per afavorir la participació, la inclusió i la qualitat de les celebracions escolars.

## **6. Comissió d'entorn (mestres i famílies)**

La comissió d'entorn és l'òrgan encarregat d'impulsar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions relacionades amb l'aprofitament educatiu i sostenible de l'entorn natural, social i cultural del centre. La seva finalitat és potenciar la connexió de l'escola amb el seu entorn proper, afavorint l'aprenentatge vivencial i el desenvolupament de competències específiques del currículum mitjançant sortides, projectes i activitats en contextos reals.

El nostre centre, situat en un entorn rural, disposa d'un medi natural i social ric i accessible que forma part essencial del seu projecte educatiu. En aquest marc, les sortides setmanals de l'alumnat constitueixen una metodologia pròpia de centre, orientada a



treballar de manera competencial i significativa els aprenentatges vinculats al medi natural, social i cultural.

Dins d'aquestes actuacions, la comissió també organitza bicicletades educatives adreçades a l'alumnat, amb la finalitat de conèixer i vivenciar aspectes de l'entorn proper, tant naturals com socials o culturals. Aquestes bicicletades s'emmarquen en els projectes de treball que es duen a terme a les aules i constitueixen una experiència d'aprenentatge activa, saludable i vinculada al territori.

Les famílies que formen part de la comissió hi tenen un paper destacat, ja que proposen rutes i espais d'interès per ampliar el ventall de sortides possibles. Gràcies al seu coneixement de l'entorn immediat, contribueixen a enriquir la programació d'activitats i a estreixar el vincle entre l'escola i la comunitat local.

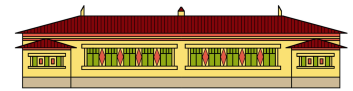
La comissió d'entorn estarà formada per representants de mestres dels diferents cicles i pels mestres encarregats de l'àrea d'educació física. Les famílies voluntàries podran formar-ne part, també.

### Finalitats

- Integrar l'entorn rural com a recurs pedagògic per a l'aprenentatge actiu, vivencial i competencial de l'alumnat.
- Fomentar el coneixement, el respecte i la valoració del medi natural, social i cultural proper al centre.
- Impulsar projectes i activitats que enforteixin el vincle entre l'escola i la comunitat local.
- Afavorir la sostenibilitat, la participació ciutadana i el compromís comunitari amb la cura de l'entorn.

### Funcions

1. Planificació i coordinació
  - Dissenyar i coordinar la planificació anual d'activitats i sortides, incloent-hi les bicicletades educatives i altres propostes relacionades amb l'entorn natural, social i cultural.
  - Vetllar perquè aquestes activitats estiguin integrades en la programació didàctica dels cicles i alineades amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
  - Coordinar-se amb altres comissions (com la d'Escola Verda o la d'Actes i Festes) per garantir la coherència i complementarietat de les actuacions.
2. Dinamització pedagògica



- Promoure experiències d'aprenentatge a l'aire lliure i en espais naturals o culturals de l'entorn.
  - Impulsar projectes interdisciplinaris vinculats al medi i a la cultura local.
  - Organitzar bicicletades i activitats de descoberta del territori relacionades amb els projectes d'aula, per afavorir un aprenentatge actiu, saludable i contextualitzat.
  - Facilitar materials, recursos i suport didàctic per al treball de l'entorn en les diferents àrees curriculars.
3. Relació amb la comunitat
- Fomentar la col·laboració amb entitats, associacions, serveis municipals i agents locals per desenvolupar projectes educatius compartits.
  - Incorporar la participació de les famílies com a agents actius en la proposta de rutes i en la planificació de sortides, aprofitant-ne el coneixement de l'entorn.
  - Potenciar la implicació de la comunitat local en activitats que posin en valor l'entorn i el patrimoni natural i cultural.
4. Avaluació i millora
- Fer el seguiment i l'avaluació de les activitats i projectes realitzats.
  - Recollir propostes de millora i noves línies d'actuació per aprofundir en el treball pedagògic de l'entorn i reforçar-ne la presència al projecte de centre.

### **7. Comissió d'ambientació (mestres i famílies)**

La comissió d'ambientació és l'òrgan encarregat de coordinar, supervisar i impulsar accions de manteniment, millora i dinamització dels espais de l'escola, amb la finalitat de crear un entorn físic atractiu, funcional i segur per a l'alumnat i tota la comunitat educativa. Aquesta comissió contribueix a reforçar la identitat del centre, la cura dels espais i la implicació de les famílies en la vida escolar.

La comissió d'ambientació està formada per alguns representants de mestres i per famílies voluntàries, que participen en la proposta i execució de millores dels espais escolars.

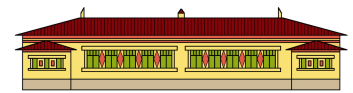


### Finalitats

- Garantir la cura i el manteniment dels espais de l'escola, incloent-hi passadissos, aules, entrades i pati.
- Millorar i dinamitzar els espais per tal que siguin funcionals, segurs i atractius per a l'alumnat.
- Fomentar la participació activa de les famílies en la cura i l'adequació dels espais.
- Impulsar la creació de nous espais al pati o altres zones comunes, sempre que sigui possible i en consonància amb la normativa i els recursos disponibles.

### Funcions

1. Planificació i coordinació
  - Elaborar i mantenir un pla de millora i manteniment dels espais de l'escola.
  - Coordinar les actuacions amb l'equip directiu i altres comissions implicades per garantir la coherència i la seguretat de les propostes.
2. Dinamització i manteniment
  - Supervisar i executar accions de manteniment i millora dels espais interiors i exteriors, amb la col·laboració de mestres i famílies voluntàries.
  - Recollir propostes de noves intervencions i espais al pati o altres zones comuns, valorant-ne la viabilitat i prioritzant la seva realització quan sigui possible.
3. Participació i implicació de la comunitat
  - Fomentar la participació activa de les famílies i de l'alumnat en la cura i millora dels espais.
  - Posar en valor les aportacions de la comunitat educativa per fer dels espais escolars entorns més agradables i motivadors per a l'aprenentatge i la convivència.
4. Avaluació i seguiment
  - Fer el seguiment de les actuacions realitzades i valorar-ne l'eficàcia i la repercussió en la comunitat educativa.
  - Proposar millores contínues per garantir que els espais de l'escola siguin segurs, funcionals i estimulants.



### **2.3.3. Òrgans de participació de l'alumnat**

Una vegada al mes, ens reunim tots els Mestres i tots els infants a la sala 1 d'octubre per celebrar l'assemblea d'escola.

Cada grup proposa 1 tema a tractar i s'escriuen a l'ordre del dia que es compartirà al Drive. El grup de Mestres també posarà un tema parlat prèviament en claustre. Abans d'anar a l'assemblea, els grups classe poden revisar els punts que es tractaran i així poder pensar en fer alguna aportació.

L'alumnat de Cicle Superior és l'encarregat de portar l'assemblea i fer l'acta. Un alumne és el secretari que va prenent acta dels acords presos i un altre és el moderador que dona la paraula i gestiona l'assemblea. Tots els alumnes de sisè han de ser secretaris i també moderadors, però ells poden decidir amb el tutor quan estan preparats per ser-ho. Els alumnes de 5è també hi poden participar. Al començament de cada assemblea es llegeix l'acta de l'assemblea anterior. Aquestes actes es guarden a la T:/Assemblees d'escola.

Els temes que fan referència al cicle d'infantil es tracten al principi per tal de que no s'allargui la sessió i se'n cansin. Els alumnes d'infantil si és necessari poden abandonar l'assemblea quan s'han tractat els temes que els afecten i els grans acaben la sessió.

Cada classe té una llibreta d'assemblea on hi va recollint tots els acords presos a les assemblees d'aula i els punts que cal tractar a l'assemblea d'escola. A les aules es disposa també d'un referent amb exponents lingüístics per ajudar a l'alumnat a expressar-se amb claredat, amb una escola activa i pensament crític.

### **2.3.4. Funcions de l'equip docent que forma el Claustre de mestres.**

#### Marc normatiu

*(Extret de la LEC, de 10 de juliol)*

#### Article 28. Exercici de la funció docent

1. Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.



### Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
  - Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
  - Accedir a la promoció professional.
  - Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
  - Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
  - Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
  - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### Article 104. La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
  - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
  - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.



- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar- hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
  - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
  4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
  5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.



## TÍTOL 3. Organització pedagògica

### 3.1. Organització de les mestres

Correspon a la directora del centre adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Continuitat amb els grups d'infants
- Anys d'experiència dels mestres a l'escola
- Característiques dels grups d'infants
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola
- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitats
- Experiència en contextos similars
- Formació en aspectes clau del projecte educatiu de l'escola

#### 3.1.1. Equips docents de cicle

##### Marc normatiu

*(Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius)*

##### Article 40. Coordinació docent

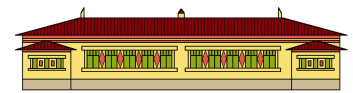
L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.



Reunions dels equips de cicle. Les coordinacions adopten el format de reunions de cicle on es troben els diferents equips de mestres amb la coordinadora de cicle. Les reunions de coordinació de cicle es fan una vegada a la setmana.

### Funcions del equips de cicle

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicles en l'escola, com a criteri prioritari.
2. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
3. Portar a terme les sessions d'avaluació dels infants del cicle, constituïts en comissions d'avaluació presidida per un membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels infants que finalitzen un cicle.
4. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
5. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
6. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte pedagògic i revisar-ne els resultats.
7. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'infants.
8. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
9. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
10. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
11. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
12. Col·laborar amb la cap d'estudis o la secretària en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.



13. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
14. Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
15. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

## 3.2. Organització horària i de grups

### 3.2.1 Organització dels horaris

L'horari de classes de l'alumnat és el que correspon a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, que es regula a l'ordenació de cadascun dels ensenyaments.

En l'educació primària, el temps d'esbarjo forma part de l'horari lectiu i s'ha de considerar una activitat educativa. Per tant, cal que s'hi apliquin els principis i els criteris del projecte educatiu del centre.

Els infants s'organitzen en grups els quals tindran com a referència una mestra que farà les funcions de tutora. Al ser una escola d'una sola línia, els grups d'infants seran estables al llarg de tota l'escolaritat.

En cas de ser un grup reduït, es contempla la possibilitat d'ajuntar grups de dos nivells diferents.

L'equip directiu és responsable d'elaborar l'horari. Aquest ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu i del projecte de direcció vigent. Els horaris dels docents han d'incorporar els elements següents: organització del temps escolar, prou temps per a la coordinació didàctica i d'equips docents, l'atenció tutorial a l'alumnat i a les famílies, segons les característiques dels ensenyaments i de les etapes.

Tots els centres educatius de nivell no universitari han de seguir el calendari escolar del curs 2025-2026, regulat per l'Ordre EDF/72/2025. Aquesta Ordre estableix, entre altres aspectes, les dates d'inici i de finalització de les classes, l'horari dels diferents ensenyaments, les vacances escolars i els dies festius.

L'horari general del centre ha de respondre a criteris pedagògics recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i a les prioritats establertes en la Programació General Anual (PGA).



Les decisions relatives a l'organització i la distribució del temps han de garantir la coherència de l'acció educativa i contribuir a la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

En la Programació General Anual del Centre, s'ha de concretar:

- El tipus d'horari corresponent a cada ensenyament.
- La programació de les activitats complementàries i extraescolars.
- L'organització del temps de migdia destinat al menjador i al descans, que s'ha d'estructurar en franges horàries saludables, per garantir el bon funcionament del servei de menjador escolar i facilitar els desplaçaments de l'alumnat que dina a casa.

Correspon a la direcció del centre concretar els horaris, un cop escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció (i les indicacions d'aquests documents) i la normativa vigent.

Aquestes indicacions s'han d'aplicar d'acord amb el que estableix l'Ordre EDF/72/2025, en especial els articles 6 i 4, respectivament.

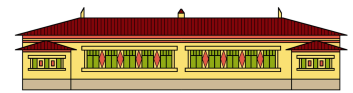
### **3.2.2. Seguiment del servei de menjador**

A més, cal assegurar un marge suficient per als desplaçaments de l'alumnat que dina a Organització del temps escolar a casa. Aquest criteri és aplicable a tots els centres, amb les adaptacions que corresponguin segons l'etapa i el model d'horari. Als centres d'educació infantil i primària cal garantir un espai de descans al migdia i el bon funcionament del servei de menjador escolar.

### **3.2.3. Seguiment del servei de transport escolar**

Els centres que ofereixen servei de transport escolar han d'aprovar prèviament en el consell escolar les condicions específiques del servei, d'acord amb el que preveu el Decret 161/1996. Aquest pla ha d'incloure:

- els criteris per controlar l'entrada i la sortida d'alumnes;
- el seguiment d'alumnes que utilitzen el servei;
- els protocols d'actuació en cas d'incidència en el servei;
- la identificació dels interlocutors i sistemes de contacte en cas d'incidències greus (amb l'empresa de transport, el consell comarcal, els serveis territorials i les famílies).



El seguiment del servei correspon a la persona en qui delegui la direcció. Ha de controlar l'alumnat usuari del transport, verificar la relació d'absències per detectar incidències, i informar l'acompanyant de qualsevol canvi en el servei de tornada. Per la seva banda, l'acompanyant ha de lliurar diàriament a la persona responsable del servei la llista d'alumnes que utilitzen el servei, que s'ha de contrastar amb les absències notificades.

Per garantir la coordinació horària, els centres que ofereixen transport escolar han d'ajustar l'horari escolar perquè sigui compatible amb el servei. Aquest requisit queda recollit a l'article 8 de l'Ordre EDF/72/2025.

### **3.2.4 Assistència dels alumnes**

L'assistència de l'alumnat als centres educatius és obligatòria en tots els nivells (article 22.1.a de la Llei d'educació). Els centres han de disposar de mecanismes efectius per controlar l'assistència a classe i fer-ne el seguiment. El control d'assistència i el seguiment s'ha de fer amb un contacte constant amb les famílies, per conèixer i acompanyar la situació de cada infant.

## **3.3. Atenció a la diversitat i inclusió**

### **3.3.1. Fonaments normatius**

La inclusió escolar i la cohesió social són dos dels principis generals que inspiren el sistema educatiu de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), que se sustenten en el reconeixement internacional sobre el fet que l'educació inclusiva és un pilar fonamental per promoure la inclusió social de totes les persones en tots els àmbits de la vida, des de la infància fins a la vellesa.

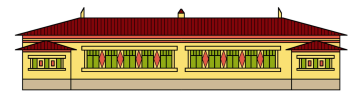
La publicació del Decret 150/2017 desplega la Llei d'Educació 12/2009 i té per objecte garantir que tots els centres educatius siguin inclusius.

### **3.3.2. Mesures i suports universals, addicionals i intencius**

#### Mesures i suports universals

Les mesures universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu preventiu i proactiu que:

- Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge.
- Proporcionen estratègies per minimitzar les barreres d'accés.
- Garanteixen l'aprenentatge significatiu.



- Garanteixen la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la Intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

#### Mesures i suports addicionals

A l'escola hi ha una sèrie de mesures i suports addicionals que anem ajustant depenent de les necessitats de cada un dels infants. Algunes mesures que actualment estem implementant són:

- Adaptació de propostes amb material o recursos humans adaptat segons les necessitats de cada un dels infants.
- Acompanyament de l'adult (mestra referent o de suport) a fer alguna proposta o bé diferenciada de la resta o igual que l'infant no pot escollir.
- Reduir el nombre de propostes que han de realitzar al llarg de la setmana.

Mesures i suports intensius

#### Mesures i suports intensius

Les mesures i suports intensius són específics per als alumnes amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

Aquestes mesures es recullen en els Plans de suport individualitzat (PSI) que realitza la mestra referent de l'infant en concret amb el suport de la MEE i de la CAD. En aquests PSI es recullen els objectius que es plantegen assolir al llarg del curs i com es realitza el suport per part dels adults que acompanyen a l'infant indicant, si fos necessari, els horaris de cada una de les accions que es desenvolupen.

### **3.3.3 Funcions de la mestra de pedagogia terapèutica**

1. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives dels infants i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
2. Col·laborar amb les mestres referents en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'infant ho requereixi, i en la preparació i adaptació de propostes i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests infants i la seva participació en les propostes dels ambients.



3. Donar suport en la participació dels infants amb necessitats educatives de suport educatiu en les propostes d'aprenentatge dins de l'ambient.
4. Desenvolupar les propostes i programes específics que requereixin els infants amb necessitats educatives de suport educatiu
5. Fer el seguiment i avaluació d'aquests infants.
6. Realitzar reunions de seguiment amb les famílies d'infants amb NEE o amb NESE.

### Coordinacions i seguiment dels infants amb NESE

Per tal de fer un seguiment dels infants amb NESE la mestra d'educació especial, realitzarà reunions establertes en els moments de nivell per tal de poder compartir les observacions i intervencions que s'estan duent a terme amb totes les persones implicades.

## **3.4. Acció tutorial i orientació**

### Marc normatiu

*(Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius)*

### Article 15. 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·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

1. Informar a les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
2. Facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
3. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu.
4. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
5. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.



### Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre. Cada alumne té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre.

### Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

L'acció tutorial forma part de la funció docent. Totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestres referents quan correspongui.

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb les mestres de l'etapa.
- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- e) Participar en l'avaluació interna del centre.
- f) Dissenyar i executar estratègies per mantenir la cohesió de grup.



- g) Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueix el Departament d'Educació.

## 3.5. Funcions dels mestres especialistes i codocència

### 3.5.1. Actuació educativa globalitzada sobre els infants

Totes les mestres de l'escola tenen la responsabilitat de portar a terme els acords presos davant de tots els infants de l'escola. Totes les mestres que imparteixen docència en un grup han d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola.

Les mestres referents són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i les mestres implicades han d'anar a la una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

### 3.5.2. Funcions dels mestres especialistes

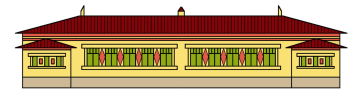
Les àrees de pedagogia terapèutica, música, educació física i llengua estrangera seran assignades preferentment a les mestres que tinguin l'especialitat corresponent. També podran ser assignades a les persones que ocupin una plaça perfilada de l'especialitat corresponent.

#### a) Especialistes de pedagogia terapèutica

Aquests professionals han de donar suport als mestres en la planificació i en el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges.

#### Funcions

1. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
2. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho
3. requereixi i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
4. Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.



5. Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
6. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
7. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

L'atenció d'aquests alumnes per part de la mestra especialista en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys.

Tanmateix, quan sigui necessari, s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes, en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

## **b) Especialista de música**

### Funcions:

1. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot, en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.
3. Avaluació de les sortides realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
4. Elaborar i coordinar una proposta artística per al festival d'hivern que impliqui la participació de la comunitat educativa

## **c) Especialistes d'educació física**

### Funcions

1. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
2. Impartir les classes a l'educació primària i a l'educació infantil amb presència i col·laboració d'una altra mestra.
3. Avaluació de les sortides realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
4. Coordinar les activitats del consell esportiu del Pla de l'Estany.
5. Coordinar tres bicicletades al curs amb cada grup d'alumnes.



#### **d) Especialistes de llengua estrangera**

##### Funcions

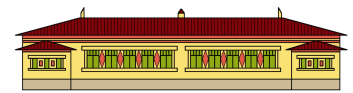
1. Coordinar les activitats curriculars de llengua anglesa del centre.
2. Impartir la docència de la llengua estrangera a l'educació primària i a infantil si s'escau.
3. Avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
4. Coordinar "l'English day".

#### **e) Especialista d'Audició i Llenguatge**

El/la mestre/a d'Audició i Llenguatge és el professional especialitzat en l'atenció a l'alumnat amb dificultats de llenguatge, parla, comunicació o audició.

##### Funcions

1. Intervenció directa: Atendre de manera individual o en petits grups l'alumnat amb necessitats específiques de llenguatge i comunicació, elaborant i aplicant plans de suport personalitzats.
2. Coordinació: Col·laborar amb el professorat, els serveis d'orientació i la Comissió d'Atenció a la Diversitat per integrar les intervencions en el projecte educatiu del centre.
3. Assessorament: Orientar el professorat i les famílies en estratègies de foment del llenguatge i la comunicació, tant dins l'aula com a l'entorn familiar.
4. Planificació i avaluació: Participar en la programació del centre, planificar activitats de reforç lingüístic i avaluar l'evolució de l'alumnat.
5. Gestió de recursos: Promoure l'ús adequat de materials i tecnologies de suport al llenguatge, vetllant pel compliment de la normativa educativa, d'accessibilitat i de protecció de dades.



### 3.5.3. Implementació de la codocència al centre

#### Objectius generals

La implementació de la codocència al centre té com a finalitat millorar la qualitat educativa i fomentar una cultura de col·laboració entre docents. Els objectius principals són:

- Millorar la qualitat de l'ensenyament i l'aprenentatge.
- Potenciar la inclusió i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Facilitar la col·laboració entre docents i enriquir la seva praxi pedagògica.

#### Model de codocència

El centre defineix un model de codocència progressiu, inspirat en les aportacions del professor David Duran, amb l'objectiu de consolidar un claustre format, compromès i amb valoracions positives que permetin avançar en la seva aplicació.

Els models de codocència que es poden implementar al centre són els següents:

1. Docència amb observació: Un docent imparteix la sessió mentre l'altre observa i recull evidències per a l'anàlisi conjunta posterior.
2. Docència amb acompanyament: Un docent imparteix la sessió i l'altre dona suport a l'alumnat que ho necessita, segons la programació prèvia conjunta.
3. Docència compartida en paral·lel: Els dos docents planifiquen conjuntament, divideixen el grup en subgrups heterogenis i realitzen la sessió simultàniament.
4. Docència compartida en estacions: Els docents organitzen la sessió en racons, ambients o grups rotatius, distribuint-se per diferents espais segons les necessitats d'aprenentatge.
5. Docència compartida amb ensenyament alternatiu: Els docents planifiquen conjuntament i gestionen un grup gran i un altre de petit, de manera flexible, per oferir suport específic i un acompanyament més individualitzat.
6. Docència compartida col·laborativa: Els dos docents planifiquen conjuntament, comparteixen la gestió d'aula i desenvolupen la sessió de manera simultània, sumant fortaleses i enriquant la intervenció educativa.

#### Objectius específics

Per garantir el seguiment i la millora contínua de la codocència, s'estableixen els següents objectius específics

- Objectiu 1. Millorar la qualitat de l'ensenyament i l'aprenentatge.
- Objectiu 2. Facilitar la col·laboració entre docents i enriquir la praxi pedagògica.



- Objectiu 3. Potenciar la inclusió i l'atenció a la diversitat.

### Estratègies metodològiques i de coordinació

Per a la correcta implementació i seguiment de la codocència, el centre estableix les següents estratègies:

1. Formació inicial de curs adreçada al claustre per donar a conèixer els diferents models de docència compartida.
2. Reunions de cicle periòdiques per valorar el desenvolupament i la qualitat de les experiències de codocència.
3. Reunions de coordinació entre els mestres que fan codocència, on s'acorden les estratègies metodològiques a aplicar, especialment en les àrees de projecte i matemàtiques.

## **3.6. Avaluació de l'alumnat i documents oficials**

### **3.6.1. Procés d'avaluació**

#### **a) Concepte d'avaluació**

#### Article 55: Avaluació: finalitat, àmbits i modalitats

*(Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)*

1. L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.
2. L'activitat avaluadora es concreta en modalitats d'avaluació interna, o autoavaluació, i en avaluació externa. Afecta els àmbits pedagògic, de gestió i d'organització, d'acord amb les especificitats de cada centre.

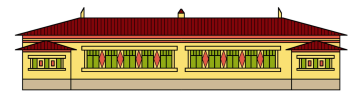


### Avaluació i promoció

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.
2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.
3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a l'annex 2.
4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

### Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.
2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.
4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.



5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.
6. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.
7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.
8. El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.
9. El Departament d'Educació ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

#### **b) Documents oficials d'avaluació**

Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

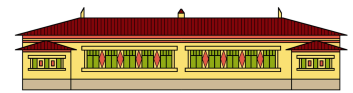
Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques establertes com a centre, dins dels períodes establerts i acordats als cicles i han d'estar sota custòdia del centre.

El director o la directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura els documents oficials.

Els documents esmentats han de romandre al centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin. En el cas que se suprimeixi algun centre, els serveis territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi han de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.



### **c) Informe Individualitzat**

L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

### **3.6.2. Acords de la nostra escola sobre l'avaluació.**

#### **a) Educació infantil**

Es faran dos lliuraments d'informació individual (febrer i juny).

##### Primer semestre:

Serà un informe redactat on es farà referència principalment al primer eix del currículum d'educació infantil i s'explicarà el que s'ha observat de cada infant en relació a:

- Familiarització amb l'escola: l'adaptació (13 i altres cursos si cal), com es mostra a l'escola, hàbits i autonomia, llenguatge oral i comunicació.
- Relacions: relació amb els companys, relació amb l'adult.
- Activitats d'escola: racons barrejats, tallers, projecte.
- Com continuar avançant: s'explica a la família quins aspectes o actuacions ens marquem des de l'escola per ajudar a avançar el seu fill o filla.

##### Segon semestre:

Es fa un informe redactat personalitzat, seguint els eixos del currículum

#### **b) Educació primària**

##### 1r trimestre:

La primera part de l'informe inclou un escrit en referència a les competències personal, social i d'aprendre a aprendre. Hi ha un paràgraf específic on s'explica en quin punt està l'infant en referència a aquestes competències i amb uns suggeriments per continuar avançant.

Aquests informes s'estructuren partint de les activitats que conformen la línia de centre:



Projecte, lectura i escriptura, llengua anglesa, matemàtiques, educació artística i educació física. Cadascun d'aquests apartats inclou un paràgraf destinat a explicar el que s'ha fet durant el primer trimestre, un altre on es detalla el que l'alumne és capaç de fer i un darrer sobre com pot continuar avançant.

### 2n trimestre

L'alumnat omple informes d'autoavaluació. Aquest informe consta d'unes graelles amb diferents ítems a avaluar:

- Apartat general avaluat segons: gairebé mai, poc, sovint, sempre.
- Apartats organitzats per àrees, avaluats segons: encara no, amb ajuda, sovint, amb facilitat.
- A partir de 2n, a cadascuna de les àrees s'inclou un apartat de comentaris (Què destacaries de l'àrea).
- Al final de l'avaluació hi ha un apartat obert amb diferents preguntes de com ha sigut el seu aprenentatge al llarg del trimestre.

Els docents realitzen un retorn per escrit en el qual donen el seu punt de vista de l'autoavaluació de cada alumne. En aquest mateix document la família pot escriure la seva opinió.

### 3r trimestre

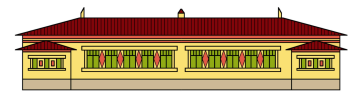
Es fa un informe redactat personalitzat, seguint les àrees del currículum. A 2n, 4t i 6è s'avaluen les competències transversals. També s'hi adjunta l'informe final d'Esfera.

Tots els informes s'han de signar per la tutora en bolígraf blau, amb el segell del centre i s'ha de fer una fotocòpia que es posarà dins l'expedient de cada infant. A les famílies que tenen una situació de separació se'ls hi entregará dos informes.

### **3.6.3. Comissions d'avaluació**

A les comissions d'avaluació hi participen els mestres referents i els especialistes que hi ha assignats. A les sessions d'avaluació els mestres referents generen un document referent al seguiment del grup i dels infants individualment, els especialistes aporten observacions.

D'aquestes trobades es genera un document d'assistència dels membres participants i s'hi inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o als infants per tenir presents pel següent trimestre.



## 3.7. Cultura digital

### 3.7.1. Principis generals

- La cultura digital s'entén com a competència transversal que afavoreix l'aprenentatge i la preparació per a la vida en societat.
- El centre garanteix la igualtat d'oportunitats en l'accés als recursos digitals, respectant els criteris d'inclusió i d'accessibilitat.
- Tota la comunitat educativa vetlla per un ús responsable i ètic de les tecnologies, amb especial atenció a la protecció de dades i a la identitat digital.

El contingut del document de l'estratègia digital de centre ha de veure's reflectit en el projecte educatiu de centre (PEC), les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la programació general anual (PGA). El consell escolar ha d'aprovar el document de l'estratègia digital de centre (EDC) i les seves revisions, entès com un document viu, i la comissió d'estratègia digital n'ha de fer difusió entre la comunitat educativa.

El centre educatiu reconeix la importància de la cultura digital com a element clau per al desenvolupament integral de l'alumnat i per al bon funcionament de la comunitat educativa. L'ús de les tecnologies digitals es promou de manera responsable, inclusiva, segura i crítica, d'acord amb els principis del Pla Digital de Centre i del marc normatiu vigent.

### 3.7.2. Coordinació digital i comissió d'estratègia digital de centre

El coordinador/a digital, designat per l'equip directiu, vetlla pel desplegament coherent de l'estratègia digital del centre i actua com a enllaç entre l'administració educativa, la direcció, la Comissió d'Estratègia Digital i el claustre.

Les seves funcions principals són:

- Coordinar i dinamitzar la Comissió d'Estratègia Digital (CED).
- Impulsar i fer el seguiment del Pla i l'Estratègia Digital de Centre.
- Assessorar en la presa de decisions sobre recursos, metodologies i projectes digitals.
- Detectar necessitats i proposar millores en formació, recursos i competència digital.



- Donar suport al professorat i promoure bones pràctiques en l'ús pedagògic de la tecnologia.
- Col·laborar en la prevenció i gestió de problemàtiques relacionades amb l'ús digital.
- Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades i seguretat digital.
- Actualitzar protocols d'ús dels dispositius i serveis digitals.
- Fomentar la formació interna en competència digital docent.
- Coordinar el manteniment bàsic dels recursos digitals amb els serveis tècnics o l'administració.
- Promoure l'ús adequat de les plataformes digitals del centre.
- Garantir la inclusió digital de tot l'alumnat.
- Impulsar projectes d'innovació educativa amb tecnologies digitals, especialment en l'àmbit STEAM.
- Informar el claustre sobre novetats i recursos digitals de l'administració.

El centre educatiu constitueix una Comissió d'Estratègia Digital (CED) integrada, com a mínim, per un membre de l'equip directiu, el/la coordinador/a digital i docents representants de diferents cursos.

La seva finalitat és definir, impulsar i fer el seguiment de l'estratègia digital del centre.

#### Funcions generals

- Elaborar l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i vetllar pel seu desplegament.
- Dinamitzar la comunitat educativa perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la comissió.
- Comunicar les línies de treball a tots els sectors del centre (alumnat, professorat, famílies, PAS i consell escolar).

#### Funcions específiques

##### 1. Gestió i normativa

- Revisar periòdicament les NOFC per adequar-les a l'ús de les tecnologies digitals i a la normativa de privacitat i protecció de dades.
- Establir mesures correctores o sancionadores en casos de mal ús dels dispositius o serveis digitals.



- Elaborar i difondre documents informatius per a les famílies sobre l'ús i la cessió dels dispositius digitals.

## 2. Àmbit pedagògic

- Promoure la integració de les tecnologies digitals en les programacions curriculars, amb una perspectiva inclusiva.
- Impulsar l'ús de la tecnologia en activitats STEAM i d'innovació educativa.
- Garantir la inclusió digital de tot l'alumnat, assegurant-ne l'accés als dispositius i als entorns d'aprenentatge digitals.

## 3. Recursos i seguretat

- Optimitzar els recursos tecnològics del centre i vetllar pel seu bon ús i manteniment.
- Aplicar mesures de protecció contra continguts inadequats en l'accés a internet.
- Assegurar el compliment de les polítiques de privacitat, seguretat i manteniment de les infraestructures digitals.

## 4. Comunicació i presència digital

- Dinamitzar la presència digital del centre (portal web, entorn virtual, blogs, etc.), prioritzant l'ús de programari lliure i respectuós amb la privacitat.
- Garantir un sistema de comunicació digital eficient amb les famílies. Assegurar que les famílies rebin informació clara sobre les normes d'ús dels dispositius (control parental, manteniment i preservació).

## 5. Continguts i inclusió

- Vetllar perquè els materials digitals siguin accessibles, respectin els drets d'autoria i utilitzin llicències lliures o obertes.
- Promoure l'ús d'un llenguatge inclusiu i respectuós amb la diversitat de gènere en tots els materials digitals del centre.

### 3.7.3. Organització i ús dels recursos digitals

El centre disposa d'un inventari actualitzat dels recursos digitals i estableix mecanismes de manteniment i renovació. Se n'encarrega la Comissió Digital. Disposem de panells interactius a diverses aules, tot ells fixes excepte un que el podem traslladar en diferents espais. Disposem d'ordinadors Chromebook per l'alumnat de 5è i 6è i altres portàtils que van rebre d'una donació i els poden utilitzar els alumnes de 3r i 4t. En els darrers cursos, el Departament d'Educació ha dotat als centres educatius de material de robòtica



educativa, així com d'una maleta amb material per treballar els audiovisuals (imatge, so, vídeo, ràdio...) Dins la Programació Anual de Centre s'estableixen propostes per treballar aquestes competències integrades en els projectes d'aula.

L'alumnat i el professorat en fan ús d'acord amb les normes establertes, assumint la responsabilitat en la cura dels equips.

Es regulen els criteris d'accés i utilització de la xarxa d'internet del centre, assegurant-ne la seguretat i l'ús pedagògic.

#### **a) Acords d'ús d'imatges i custòdia de dades**

##### **1. Ús d'imatges, veu o vídeo**

- A la graella d'autoritzacions de cada tutor pot saber, què autoritzen les famílies sobre els drets d'imatge dels fills.
- Disposem de xarxes socials "instagram". És la cap d'estudis qui gestiona aquest compte. Els mestres li envien les fotos de les activitats que creuen més interessants i és ella l'encarregada de penjar-les.
- Cal que no hi surtin les cares dels alumnes. Poden sortir d'esquenes o bé de manera que no se'ls reconegui.
- Cada mestre penja en el drive les fotografies que creu més convenients. Les famílies poden accedir en una carpeta que està organitzada per temàtiques.
- Les fotos dels infants han de ser heterogènies (tenint en compte la diversitat, gènere) fotos no massa individualitzades.

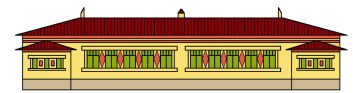
##### **2. Custòdia de dades**

- Posar sigles en comptes del nom i curs i procurar enviar el mínim d'informació.
- Les dades es desen de forma centralitzada a la secretaria i cada tutoria en té de pròpies.
- La carpeta del drive MAIL/TELÈFONS/AUTORITZACIONS està a l'abast de tothom.
- La carpeta del drive d'Educació Especial està limitada als membres de la CAEI.

### **3.7.4. Acollida digital de l'alumnat, l'equip docent i les famílies**

#### **a) Acollida digital de l'alumnat**

L'acollida digital de l'alumnat té com a objectiu garantir la seva integració progressiva i segura en els entorns digitals del centre, promoure l'autonomia en l'ús de les tecnologies i fomentar actituds responsables, ètiques i respectuoses en la seva utilització.



Quan l'alumnat s'incorpora al centre, ja sigui a l'inici del curs o durant el desenvolupament del mateix, se li ofereix informació i orientació sobre els recursos i serveis digitals del centre. El tutor o tutora té un paper fonamental en aquest procés, especialment en el cas d'alumnat nouvingut o amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), per tal d'adaptar els recursos i les explicacions a cada situació.

El centre vetlla perquè tot l'alumnat disposi dels mitjans necessaris per accedir als entorns digitals i, en cas que calguin elements adaptats (com teclats, ratolins o pantalles tàctils específiques), es gestionen a través del catàleg de solucions TIC. Tota la informació de l'alumnat es tracta amb respecte absolut a la normativa de protecció de dades, tant en la nova informació generada com en el traspàs d'informes entre tutories o equips docents.

A partir de 4t de primària, l'alumnat disposa d'un compte personal dins l'entorn GSuite del centre, actiu fins a la finalització de 6è. Aquest compte és una eina pedagògica i de comunicació interna, i està subjecte a les normes d'ús responsable establertes pel centre.

L'alumnat de 5è i 6è participa en el projecte d'acceleració digital i disposa d'un ordinador portàtil per a ús pedagògic. Els equips són propietat del centre i queden dins les seves dependències. El lliurament i retorn dels dispositius es formalitza mitjançant un registre signat on consten les condicions d'ús, conservació i responsabilitat compartida entre alumnat i famílies.

El centre organitza periòdicament activitats de sensibilització i formació adreçades a l'alumnat sobre la seguretat i el bon ús d'Internet, la protecció de dades i els usos ètics de la intel·ligència artificial. També s'informa els infants dels espais de presència digital del centre —com la web o les xarxes socials— i es creen els usuaris digitals corresponents segons el nivell educatiu.

D'aquesta manera, el centre promou una cultura digital inclusiva, segura i compartida, que acompanya l'alumnat en el desenvolupament de la seva competència digital i ciutadania responsable.

## **b) Acollida digital de l'equip docent**

L'acollida digital del professorat té com a objectiu garantir que tots els docents disposin dels recursos, coneixements i suports necessaris per integrar-se plenament en els entorns digitals del centre i en el seu Pla Digital.

Quan un docent s'incorpora al centre, es duen a terme les accions següents:

### **1. Creació i gestió d'usuaris**

- Es crea l'usuari personal i s'assigna el correu de tutoria o d'especialitat del domini del centre, amb la corresponent contrasenya.



- Es comprova que el docent tingui actiu el correu XTEC i la contrasenya GICAR.
- Es dona d'alta al grup de missatgeria instantània del centre ("Equip mestres") i es retira la seva pertinença en finalitzar l'estada al centre.
- Es facilita l'accés a la unitat compartida de Google Drive de Mestres, Projecte Educatiu i Avaluació i a altres serveis interns, així com la connectivitat a les xarxes wifi del centre.

## 2. Equipament digital i ús responsable

- Cada docent rep un ordinador portàtil de centre per a ús pedagògic. Els equips són propietat del centre i gestionats mitjançant la consola interna, que en permet la traçabilitat i el control de seguretat.
- El lliurament i retorn de l'equipament es formalitza per escrit, amb constància de les condicions d'ús, manteniment i devolució.
- La instal·lació d'aplicacions queda subjecta a l'aprovació del coordinador digital, garantint un ús professional i segur dels dispositius.

## 3. Formació i acompanyament digital

- El centre ofereix assessorament inicial al professorat sobre l'accés als serveis digitals, reprogràfics i comunicatius del centre, i n'explica els criteris d'ús.
- S'informa del document de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i del Pla Digital, així com dels espais de presència institucional a Internet (web, xarxes socials, Nodes).
- La formació en cultura digital forma part de l'acollida i del desenvolupament professional continuat del professorat, d'acord amb les línies de les NOFC i el Pla Digital de Centre.

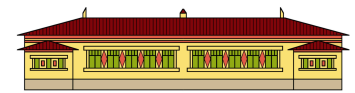
## 4. Sortida del centre i traspàs de dades

- Quan un docent deixa el centre, s'ofereix orientació per exportar i conservar el material pedagògic elaborat, així com per gestionar la transferència de correus i documents (Drive) al seu compte XTEC.

### c) Acollida digital de les famílies

En el marc de la Cultura Digital del centre, l'acollida digital té com a finalitat facilitar la integració de les famílies en els entorns digitals del centre i promoure un ús responsable, segur i inclusiu de les tecnologies.

Quan una família s'incorpora al centre —tant a l'inici de curs com durant el curs escolar—, se li proporciona informació sobre els canals de comunicació digitals, els criteris d'ús i els



serveis disponibles. S'hi inclou el correu de contacte del centre i de la tutoria, així com l'accés a la web i altres espais digitals institucionals.

Es demanen les autoritzacions relatives als drets d'imatge i a la presència a Internet, i es lliura la Carta de Compromís educatiu, que ha de ser signada i retornada per la família.

El centre assessora infants i famílies en l'accés als serveis digitals i vetlla perquè tots els alumnes disposin de connectivitat i equipament bàsic. En els casos en què hi hagi dificultats culturals, socials, idiomàtiques o derivades de necessitats específiques de suport educatiu, es preveu una atenció i acompanyament personalitzat per garantir la inclusió digital.

### **3.7.5. Competència digital de l'alumnat**

La competència digital és una de les competències transversals clau establertes pel Decret 175/2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i està sustentada en el Pla d'Educació Digital de Catalunya i el Pla de digitalització responsable del Departament d'Educació. Forma part essencial del desenvolupament integral de l'alumnat i implica tant habilitats tècniques com actituds reflexives, crítiques i ètiques en l'ús de la tecnologia.

Aquesta competència s'integra en les programacions didàctiques de tots els cicles i en totes les àrees d'aprenentatge, com a eina i vehicle per a la recerca, la comunicació i la creació de continguts digitals. El professorat coordina criteris metodològics i d'avaluació compartits per garantir-ne la coherència i el seguiment.

L'alumnat aprèn a cercar, emmagatzemar, recuperar i reutilitzar informació amb criteri crític i respecte per la propietat intel·lectual, la privacitat i la protecció de dades personals. Se'n promou un ús segur, saludable i responsable, evitant la dependència o el mal ús dels dispositius, i afavorint el tracte respectuós en entorns digitals.

En el marc del projecte d'acceleració digital, l'alumnat de cinquè i sisè disposa d'un ordinador portàtil per a ús pedagògic. El lliurament i retorn dels equips es formalitza mitjançant un registre signat on consten les condicions d'ús, conservació i responsabilitat compartida entre l'alumnat i les famílies.

El centre organitza periòdicament activitats de formació i sensibilització sobre la seguretat a Internet, la protecció de dades i els usos ètics de la intel·ligència artificial, i dona a conèixer els espais de presència digital del centre (web, xarxes socials, etc.), tot promovent una ciutadania digital crítica i compromesa.

La competència digital s'avalua de manera transversal i integrada en les diferents àrees, utilitzant indicadors i instruments comuns (rúbriques, observacions o produccions



digitals). El seguiment del progrés de l'alumnat es fa de forma coordinada entre el conjunt del professorat.

### **3.7.6. Competència digital de l'equip docent**

El professorat del centre assumeix el compromís de desenvolupar i consolidar la seva competència digital com una eina fonamental per a la tasca educativa, en consonància amb el Pla d'Educació Digital de Catalunya i amb l'Estratègia Digital de Centre (EDC) del centre.

Així mateix, el marc de referència de la competència digital docent que impulsa el Departament d'Educació estableix que els docents han d'integrar coneixements, habilitats, estratègies i actituds digitals en la seva pràctica professional, per facilitar l'aprenentatge de l'alumnat i fomentar la innovació educativa.

El professorat es compromet a la formació permanent en l'àmbit digital, d'acord amb el Pla de Formació del centre i les necessitats detectades, per tal de millorar contínuament les seves competències tecnològiques, metodològiques i ètiques.

Les eines i plataformes digitals oficials del centre es configuren com a canals prioritaris per a la gestió administrativa i la comunicació interna entre tot el professorat i els equips directius.

Els docents vetllen per una selecció conscient de recursos digitals de qualitat, que siguin pedagògicament adequats i compatibles amb la normativa de protecció de dades i la privacitat de l'alumnat i les famílies. Així, promouen l'ús responsable de les dades, les contrasenyes segures, i la transparència en el tractament de la informació digital.

### **3.7.7. Pla de comunicació**

Amb el Pla de Comunicació, el centre promou una cultura digital oberta, participativa i transparent, basada en l'ús responsable i eficient dels canals de comunicació digitals. Es vetlla per mantenir actualitzada la web i les xarxes socials, facilitar la comunicació bidireccional amb la comunitat educativa, agilitzar els processos d'informació i atenció, i fomentar la participació activa i col·laborativa de tots els membres del centre.

#### Objectius

1. Actualitzar i difondre regularment la informació del centre a la web i xarxes socials.
2. Enfortir la confiança i la transparència dins de la comunitat educativa.
3. Millorar l'eficiència en els processos de comunicació i atenció.



4. Impulsar la participació activa i el treball en equip de tota la comunitat educativa.
5. Garantir canals de comunicació directes i bidireccionals que siguin útils i accessibles.

#### Apartats

- A. Comunicació interna on es recullen les necessitats i canals de comunicació que hi ha entre les diferents agents de la comunitat educativa (alumnat, famílies i docents).
- B. Comunicació externa on es recullen els objectius, llibre d'estil i els diferents recursos de comunicació externa per donar a conèixer el centre.
- C. Pla de treball on es temporitzen i delimiten (a qui correspon, canals...) les diferents necessitats de comunicació que hi pot haver al centre.

#### Aspectes rellevants

El centre estableix canals digitals oficials per a la comunicació amb les famílies, garantint-ne la seguretat i l'eficàcia.

Es promouen accions formatives i orientacions per ajudar les famílies en l'acompanyament digital dels seus fills i filles.

L'ús d'imatges, vídeos o dades personals de l'alumnat en canals digitals requereix sempre l'autorització prèvia de les famílies.

### **3.7.8. Normes de seguretat i protecció de dades**

- El centre compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades i vetlla per la seguretat de les comunicacions digitals.
- Els usuaris (alumnat, professorat i personal) han de mantenir la confidencialitat de les seves credencials d'accés.
- Davant d'un ús inadequat de les tecnologies digitals, s'aplicaran els protocols establerts i, si escau, les mesures correctores pertinents.

### **3.7.9. Ús dels aparells digitals i mesures correctores**

L'ús dels aparells digitals (tauletes, ordinadors, pissarres digitals, etc.) dins l'escola té com a finalitat exclusiva donar suport als processos d'aprenentatge i a les activitats educatives.



Qualsevol ús inapropiat, inadequat o contrari a les normes de convivència establertes podrà comportar mesures educatives o sancionadores d'acord amb la gravetat dels fets i l'edat de l'alumne o alumna.

Es consideraran usos inapropiats, entre d'altres:

- Fer servir els dispositius per accedir a continguts no adequats a l'edat o aliens a les activitats escolars.
- Fer fotografies, enregistraments d'àudio o vídeo sense autorització del professorat o de les persones afectades.
- Manipular o danyar intencionadament els aparells digitals del centre o d'altres companys/es.
- Fer servir els dispositius per burlar-se o fer mal a altres persones (ciberassetjament, difusió d'imatges, comentaris ofensius, etc.).

Mesures educatives i sancionadores possibles:

- Amonestació verbal i reflexió guiada sobre l'ús responsable dels dispositius.
- Retirada temporal de l'aparell o restricció de l'ús de dispositius digitals dins l'aula.
- Comunicació a la família i compromís de reparació o restitució si escau.
- Realització d'activitats educatives o de sensibilització sobre el bon ús de les tecnologies digitals.
- En casos greus o reiterats, aplicació de les mesures correctores previstes a la normativa de convivència del centre, sempre amb finalitat educativa i proporcional a l'edat de l'alumne/a.

Aquestes mesures tindran caràcter educatiu, reparador i preventiu, i es procuraran aplicar amb l'objectiu de fomentar l'ús responsable, segur i respectuós de la tecnologia.



## TÍTOL 4. Organització funcional

### 4.1. Calendari i horari del centre

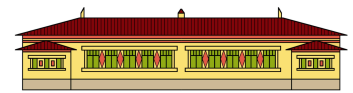
L'horari escolar s'ha de dissenyar d'acord amb la normativitat del Departament d'Educació de Catalunya. L'horari escolar d'educació infantil i primària ha de situar-se entre les 8:30 h i les 18:00 h, i l'horari lectiu de l'alumnat ha de comprendre cinc hores lectives diàries, distribuïdes entre el matí i la tarda, amb un període de descans al migdia, i no pot finalitzar abans de les 16:00 h, si no hi ha acord del consell escolar.

L'horari establert al nostre centre és el següent:

- Horari lectiu estàndard: de 9:00 h a 12:30 h i de 15:00 h a 16:30 h, sota la responsabilitat dels mestres.
- Horari lectiu en jornada intensiva: de 9:00 h a 13:00 h, sota la responsabilitat dels mestres, en els períodes que el centre adopta aquesta modalitat.
- Horari d'acollida matinal: de 7:30 h a 9:00 h, atès per l'equip de monitors, organitzat per l'Ajuntament.
- Horari de menjador: de 12:30 h a 15:00 h, amb servei de monitors que atenen l'alumnat.
- Horari d'activitats extraescolars: de 12:30 h a 14:30 h (dependrà dels torns i espais), sota l'organització de l'AFA o entitat corresponent.
- Distribució de les hores no lectives durant el migdia: de 12:45 h a 14:00 h.

A continuació es presenta un exemple orientatiu de com es poden distribuir les hores no lectives al llarg de la setmana (dies i horaris de reunió, formació, treball personal, etc.):

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Formació interna	Cicles	Claustre, Claustre pedagògic o Comissions de treball	Treball personal o Coordinacions de Codocència	Treball personal



## 4.2. Entrades i sortides

A les 8:55 s'obre la porta del portalet. Els alumnes i les famílies que ho necessitin poden acompanyar els seus fills fins a l'entrada de la seva aula. Les famílies dels alumnes de 13 i 14 poden entrar a les aules i acompanyar els seus fills fins que ho creguin convenient. Sempre respectant les casuístiques dels diferents infants i sense interferir en el ritme de la classe.

La Directora del centre es situa a la porta i dóna la benvinguda als alumnes i a les famílies. La porta es tancarà a les 9:10h. Els alumnes que arribin tard i es trobin la porta tancada, hauran d'entrar pel portal de l'interfon.

A les 12:25h els monitors de menjador van a les aules de infantil i 1r a buscar els alumnes que es queden a dinar a l'escola. A les 12:30h cada tutor/a acompanya a la porta del portalet als alumnes que van a dinar a casa seva. Si algun alumne no l'han vingut a buscar, el mestre trucarà a la família per resoldre la situació.

A les 14:55h es torna a obrir la porta del portalet i entren els alumnes que han anat a dinar a casa seva. Les famílies els poden acompanyar fins a la porta de la seva aula.

La directora es situa a la porta i dóna la bona tarda tant a les famílies com als alumnes. A les 15:05 es tanca la porta. Els alumnes que arribin tard i es trobin la porta tancada, hauran d'entrar per la porta de l'interfon.

A les 16:25h s'obre la porta del portalet i les famílies poden entrar al pati a buscar els seus fills. Cada curs sortirà de l'edifici per la porta determinada al full informatiu d'inici de curs.

Les famílies poden esperar-se a les portes d'accés a les aules. Els mestres acompanyaran els alumnes fins a la porta de sortida de l'edifici.

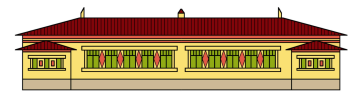
Les famílies que ho desitgin es poden quedar al pati a jugar. Cal tenir cura de les instal·lacions.

Demanem molta puntualitat i compliment de les normes, tant a les entrades com a les sortides. Altres normes de les entrades i les sortides:

- Les famílies podeu autoritzar a altres persones a recollir el vostre fill (avis, àvies, tiets, tietes, cangurs, etc). Cal que ho notifiqueu als tutors o bé a la direcció del centre.
- No es poden entrar gossos al pati de l'escola.

### Entrades i sortides que alterin l'horari lectiu.

Quan vinguin a recollir a un infant en horari lectiu, es farà per la porta de l'interfon. Cal que sigui un motiu justificat.



L'horari lectiu dels infants l'hem de respectar i donar-li el valor que té, així com la organització del professorat, que ha de fer la docència de les tardes i fer l'entrega a les 16.30 de tot el grup.

### 4.3. Absències i retards

#### 4.3.1. Absències i retards dels alumnes

##### a) Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants

En el cas que hi hagi infants que a les 16.35h no els hagin vingut a recollir, la mestra referent trucarà a la família.

En el cas de no localitzar a la família ni a ningú que se'n pugui fer responsable, es trucarà als mossos d'esquadra.

##### b) Actuacions en absències i retards dels alumnes

És important que els mestres controlin les absències i la puntualitat de l'alumnat mitjançant llistat d'assistència per tenir-ne coneixement i perquè, mensualment s'ha de lliurar a inspecció per tal de fer-ne un seguiment.

Cada finals de mes, s'han de portar els llistats d'assistència amb les absències justificades o injustificades al despatx de direcció.

A les 9h i a les 15h es passarà la llista d'assistència a l'aula, marcant amb una ratlla vertical les absències del matí, amb una ratlla horitzontal les absències de la tarda i amb una R els retards.

Quan l'infant porti 5/7 retards o absències en un mes sense justificar el tutor, convocarà a la família per explicar-li la importància de seguir la normativa

Si l'infant segueix amb retards o absències continuades, es convocarà a la família amb l'equip directiu

##### Notificació d'absència

Les absències dels infants cal que siguin comunicades per telèfon, al telèfon de l'escola a partir de les 8:45h matí o bé per correu electrònic.

##### Absències llargues

En cas d'absències llargues, les famílies que cal que ho notifiquin a la direcció de l'escola .



### 4.3.2. Justificants i absències del personal del centre

#### a) Notificació a la direcció del centre o cap d'estudis

En cas d'absència imprevista per motius de salut, i conseqüent falta d'assistència al lloc de treball, la persona afectada ha de:

- Notificar al Director i/o Cap d'Estudis el més aviat possible. Preferiblement mitjançant una trucada telefònica, si no per whatsapp.
- La Cap d'estudis organitzarà les substitucions.
- En el cas que no hi hagi resposta immediata al missatge de part de l'equip directiu, escriure-ho al grup general de l'escola, on altres mestres puguin veure si poden cobrir l'absència.
- El/la treballador/a ha de visitar-se al seu servei mèdic, que valorarà si comporta signar una baixa mèdica.
- La persona ha de presentar el full de la baixa mèdica a l'escola tant aviat el tingui; enviar-la escanejada al correu de l'escola [b7004153@xtec.cat](mailto:b7004153@xtec.cat), per tal que la direcció de l'escola la faci arribar al Departament i omplir l'aplicatiu per sol·licitar la substitució.
- En cas de no tenir un full de baixa, ha de presentar a la direcció el document "Autorització permís d'absència" per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica; també presentar comprovant de la visita mèdica; per tal que se li comptabilitzin les hores d'absència sense baixa anuals.
- Si es tracta d'una falta d'assistència prevista per motius de salut (cita mèdica prevista), s'ha de presentar "l'Autorització permís d'absència" a la direcció per tal que la Cap d'estudis pugui planificar les substitucions amb antelació.
- S'ha d'ensenyar el justificant a la direcció que el custodiarà al centre.

#### b) En relació a les substitucions

Tots/es els mestres d'Infantil i de Primària, tindran dins del seu horari laboral dues hores de treball personal. Aquestes "hores de Programació" es podran emprar en cas de substitucions, sempre que sigui necessari.

Amb aquestes hores de programació de tots els mestres no tenim cobertes totes les hores de l'horari lectiu dels nens i nenes per la qual cosa s'omplirà aquest horari agafant les hores que els/les mestres tenim, per normativa, com hores de càrrec i/o coordinació.



Davant de la baixa d'un/a mestre/a que el Departament no cobreixi, l'Equip Directiu mirarà de cobrir l'absència del/a mestre/a, seguint els següents criteris:

- Mirarem de seguir l'horari de l'alumnat, sempre que es pugui, utilitzant la graella de les hores de programació, esmentada en l'apartat anterior, on ja hi són les hores de càrrec.
- Es respectaran el màxim els agrupaments reduïts, per tal d'interferir el mínim possible en les classes de la resta de grups.
- Es respectarà, tant com sigui possible, l'etapa a la que pertanyen els/les mestres, però en cas de substitucions en les que sigui complicat cobrir alguna franja horària amb els mestres de l'etapa, qualsevol mestre/a podrà anar a substituir en un moment donat a Infantil i a Primària.
- Després de l'hora de programació i dels càrrecs, les àrees que impliquin dos mestres a l'aula es duran a terme amb un sol mestre/a que es quedarà amb tot el grup classe per tal que l'altre mestre/a pugui anar a substituir.
- En darrer cas, ajuntarem dos grups d'alumnes.
- Cada cas s'estudiarà independentment, analitzant tots els elements que hi intervenen, per tal d'evitar que l'impacte en el funcionament previst normalment, sigui menor.
- Les franges de càrrec de l'Equip directiu també es podran dur a terme.

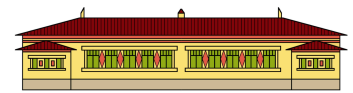
Tots els mestres, inclosos els especialistes, hauran de deixar feina preparada, des de començament de curs, com a norma general, per poder-la utilitzar en el cas de les substitucions previstes.

Els mestres que vagin a les reunions convocades pel Departament, van en representació de l'escola. És important que sàpiguen transmetre la informació a l'Equip directiu.

#### 4.4. Sortides, excursions i colònies escolars

En les sortides i excursions, les relacions alumnes/mestres/acompanyants seran seguint les indicacions de ràtio que dicta el Departament d'Educació com a mínim.

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle superior
10 alumnes/mestre	10 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	20 alumnes/mestre



La planificació de les colònies les fa l'Equip directiu amb un any d'antelació.

La cobertura legal i de la responsabilitat civil de les sortides i de les colònies està condicionada a l'adequada planificació: autorització del director/a i/o aprovació pel Consell Escolar. En qualsevol cas, s'informarà al Consell Escolar de les activitats realitzades i s'exposarà el programa de les previstes pel següent període.

A les colònies hi van els alumnes de 13 a 6è. S'hi van dos dies i una nit. Els alumnes que no estiguin preparats per passar una nit fora de casa, podran assistir a l'escola. L'equip directiu decideix quins són els mestres que es queden a l'escola amb els alumnes que no vagin de colònies.

Entenem per a acompanyants aquelles persones, preferentment docents (mestres, personal de suport educatiu, monitors, voluntariat, etc.), designades per l'escola i que tenen com a funcions, entre d'altres, l'organització, el correcte desenvolupament de l'activitat i la cura dels alumnes participants.

Els cicles organitzen les sortides i activitats pedagògiques amb les graelles previstes a tal efecte.

La cap d'estudis de l'escola s'encarrega de contractar els autocars per a les sortides.

Si una mestra acompanya a una sortida i li toca vigilància d'esbarjo, ha d'avisar-ho per poder fer les substitucions.

És important planificar les activitats i sortides amb antelació per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar en el marc de la PGA, quedant així legalment cobertes totes les responsabilitats al respecte.

Les sortides sempre s'iniciaran i s'acabaran en el centre. De no ser així caldrà haver-ho acordat en cicle i informat a la direcció, que ho haurà d'autoritzar

El pares no poden portar els fills directament al lloc de l'activitat; si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre. Tampoc es pot recollir els alumnes del lloc de la sortida o activitat. si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre.

El claustre estudiarà i decidirà la participació en les colònies i en les sortides, a proposta dels mestres tutors, d'aquells alumnes que presentin unes especials dificultats o que la seva situació personal ho aconselli i no es disposi dels recursos per a garantir la seva seguretat, la dels altres i la correcta participació. El Consell Escolar serà informat.

En cas de desacord la família podrà recórrer la decisió davant del Consell Escolar.

Les famílies rebran una taula amb totes les sortides especificades, amb la data i el cost total. Aquest pagament s'efectuarà durant el segon trimestre.



Entenem que les sortides són moments educatius a on es trasllada el treball de l'aula a l'exterior, per tant comptem que tots els alumnes hi assistiran.

Si hi ha algun alumne que no hi assisteix degut a una causa major, pagarà la sortida igualment, doncs en la planificació del calendari de sortides es compte amb tots els alumnes del centre.

Si hi ha alguna família que té problemes per fer el pagament, anirà a parlar amb la directora i es buscarà una solució favorable per ambdues parts.

L'escola avançarà els diners de les sortides que es facin durant el primer trimestre. Cada tutor informará per correu electrònic a les famílies d'aquestes sortides.

## 4.5. Ús dels espais i equipaments (aules, patis, biblioteca, etc.)

### 4.5.1. Esbarjo

Tots els alumnes disposaran diàriament del temps d'esbarjo establert en la normativa vigent i en gaudiran en els espais de l'escola destinats a aquesta finalitat. Per principi, tots els alumnes, cada dia, llevat en situacions especials sortiran al pati.

Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements.

#### a) Planificació horària i recursos humans

Els horaris, espais i jocs de pati es fixen al principi de cada curs i cal que s'asseguri el compliment d'aquesta distribució.

El pati és conjunt amb els alumnes d'infantil i de primària. Serà vigilat, per tres docents repartits en les diferents zones del pati. Aquests docents seran els encarregats de treure i endreçar els jocs de pati. Durant l'esbarjo vetllaran perquè es faci un bon ús del material.

Durant l'estona d'esbarjo l'alumnat podrà accedir tant a la biblioteca per llegir com a l'aula de la tórtora per realitzar jocs de taula a on hi haurà dos mestres per acompanyar els alumnes que ho necessitin.

A l'inici de curs s'estableixen els torns necessaris del professorat per assegurar la vigilància del pati.



## **b) Sortida al pati**

Els alumnes són acompanyats al pati, cal assegurar-se que hi ha la vigilància necessària i compliment de ratios. En cap cas es poden deixar els alumnes sols al pati. A l'acabar l'esbarjo, els infants entren sols a classe.

Tots els alumnes han de sortir al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun mestre/a i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.

La permanència de l'alumnat al pati ha de seguir les pautes de convivència generals de l'escola afavorint jocs participatius i no violents.

Han d'anar als lavabos de la sala 1 d'octubre. A infantil poden anar als seus. Si el professorat veu necessitat de canvi de lavabo, es valorarà.

El pati del migdia segueix les mateixes línies que el pati del matí, en aquest cas, amb monitoratge. A excepció dels alumnes d'educació infantil que també van als lavabos de la sala 1 d'octubre.

En cap cas els alumnes poden sortir del pati ni del recinte escolar per anar a buscar una pilota o per qualsevol altra raó. Si es produeix una incidència cal avisar als mestres o monitors i seran ells els qui es faran càrrec de la situació.

## **c) Pati i Meteorologia**

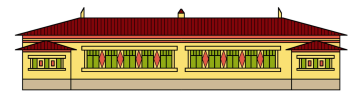
En cas de condicions meteorològiques extremes es decidirà l'actuació a realitzar en funció d'una consulta prèvia a l'equip directiu.

Els dies de pluja l'alumnat surt igualment al pati, cal que vagin equipats amb les capelines i les botes d'aigua. Els mestres que els hi toca vigilància també surten igualment al pati, amb les botes d'aigua i impermeable. En cas que la pluja sigui molt forta, els alumnes faran torns per quedar-se a sota la pista. Els mestres que els hi toca vigilància d'esbarjo, faran vigilància a la pista. Es disposa d'un decàleg pels dies de pluja que està situat a les aules. Es recullen les actuacions que s'han de dur a terme en casa de pluja no forta.

## **d) Espais del pati i torns de pista**

A les 11:00h tot l'alumnat del centre, anirà al pati de manera ordenada i calmada. Caldrà posar molt d'èmfasi en anar al pati tranquil·lament, passadissos, espais comuns; en el respecte per les altres classes i evitar molèsties.

A l'inici de curs s'establirà un calendari de l'ús de La pista; les altres zones són de lliure circulació. El professorat que faci vigilància de pati, traurà el material que hi ha al quartet



de material i a la caseta de fusta. Vetllarà pel seu correcte ús i per la recollida d'aquest material.

A les 11:25h sonarà un tambor i una campaneta per tal que l'alumnat reculli els jocs, els endreci i vagi cap a classe. Els mestres els estaran esperant a les zones prèviament acordades.

A l'hora d'esbarjo hi ha dos alumnes de 6è que són els guaites. Porten un distintiu per tal que la resta d'alumnes els reconeguin i tenen la funció d'ajudar a resoldre petits conflictes que sorgeixin al pati.

Si un alumne penja o llença, voluntàriament una pilota i no es pot agafar, haurà de portar una altra pilota per compensar la pèrdua de la primera. Serà la mestra que en aquell moment vigila l'esbarjo qui s'encarregarà d'avisar el tutor per tal que aquest en faci el seguiment.

S'han de controlar les porteries de futbol per tal que cap infant prengui mal. En cap cas, l'alumnat pot enfilarse a les porteries ni les xarxes.

Cal que un dels mestres que fan la vigilància, tingui molta cura de controlar els infants que van al lavabo i vigilar que aquests no llencin rotllos de paper al vàter ni juguin amb l'aigua.

#### **4.5.2. Ús del centre**

##### Marc normatiu

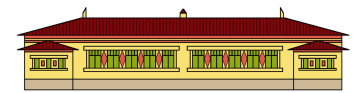
(Extret de les orientacions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament de Catalunya)

##### 1 Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole. El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social, representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

##### Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o



jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

### Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

### Ús social de les instal·lacions del centre educatiu

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no



comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director o directora. El consistori és l'encarregat de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

#### Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

#### Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres puguin obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar.



## 4.6. Serveis escolars

### 4.6.1. Activitats extraescolars i complementàries

#### Marc normatiu

(extret del Decret d'Autonomia de Centres)

#### Article 9. Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars

L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.

El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu de centre.

L'oferta i prestació del serveis escolars de menjador i d'altres, s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en el projecte educatiu de centre. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en el projecte.

#### Activitats extraescolars de l'escola Sant Esteve de Gualbes

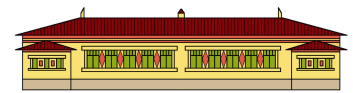
Cada setembre l'AFA elabora una graella, la fa arribar a l'equip directiu, la publica al Web de l'escola i la fa arribar a les famílies.

La gestió de les extraescolars la durà a terme l'AFA. L'orientació pedagògica de les activitats, per tal de garantir la coherència de tots els moments en que l'infant passa a l'escola es durà a terme per part de l'equip directiu.

### 4.6.2. Servei de menjador

El menjador és un servei discrecional que presta l'escola en horari no obligatori i que organitza la direcció del centre i gestiona l'Ajuntament de Vilademuls amb una empresa contractada. Caldrà acceptar i respectar la normativa de menjador, les clàusules establertes en el contracte i estar al corrent dels pagaments, per a poder fer servir aquest servei.

Els incompliments de la normativa citada o la falta de pagaments serà resolt per l'Ajuntament de Vilademuls, pel grup de treball del menjador escolar o bé pel Consell Escolar.



La normativa que regularà el menjador s'integra en la normativa general de l'escola i serà coherent amb ella.

S'entén per menjador el temps no lectiu de migdia, de les 12:30 h a les 15:00h. És el temps dedicat a dinar i a l'esbarjo.

Un comportament incorrecte o inadequat, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris que fixa aquesta normativa.

Procurarem que el règim disciplinari s'apliqui en relació al servei i en el mateix període de temps on s'ha produït la infracció. Les sancions per conflictes o mal comportament durant el menjador donarà lloc a sancions en horari de menjador o a suspendre la possibilitat de fer-ne ús durant un període determinat o de manera permanent.

En els casos de conflictes a l'hora de menjador o de comportament inadequat, els monitors informaran a la coordinadora de monitors i als tutors. Registraran el conflicte en un full d'incidències, que haurà d'arribar a la família, aquesta l'haurà de signar i l'endemà retornar a la tutora. També s'haurà d'informar la direcció.

Els monitoratges són els responsables del funcionament del menjador i la ràtio s'estableix en base a la quantitat d'alumnes segons el contracte signat amb l'empresa seleccionada. Per tant, en el cas d'alumnes necessitats d'una atenció especial, la direcció estudiarà si es disposen dels mitjans humans necessaris (sense interferir el normal funcionament del servei) per a poder atendre aquests alumnes de la manera adequada, i decidirà si el poden fer servir.

A proposta del claustre o de la direcció de l'escola, el Consell Escolar podrà denegar la inscripció al menjador, o retirar-la, a aquells alumnes que es consideri, de manera suficientment argumentada, que la seva participació és desaconsellable per a ell mateix o que pugui interferir greument el normal desenvolupament del servei. En qualsevol cas, el Consell Escolar haurà de ratificar l'acord, que serà vigent des del moment en que ho decideixi qualsevol de les instàncies citades.

Les normes de menjador hauran de ser conegudes per tots els alumnes, monitors i mestres de l'escola

Entre d'altres citem les següents:

- Els horaris i torns de menjador es fixen a començament de cada curs i cal observar la màxima puntualitat per evitar problemes de funcionament.
- El monitoratge de menjador s'incorpora a partir les 12:30 h i fins aquell moment els mestres són responsables del grup a la classe.
- Els alumnes no poden portar el menjar de casa.



- Les famílies que avisen que el seu fill no farà ús del menjador aquell dia, ho han de fer abans de les 10:00h.
- A les 9:00h hi ha la llista a la classe per tal que el professorat indiqui qui es queda a dinar, o no i les dietes. Un alumne de 6è passarà a buscar els llistats a les aules i les portarà al menjador
- A les 12:30 els monitors van a les aules a buscar els alumnes que es queden a dinar.
- Cada curs té un horari establert per dinar, esbarjo i temps d'aula.
- A l'hora de migdia es seguirà la mateixa normativa que en horari lectiu.

Es convida als alumnes a provar tot el menjar. Si algú es nega se li respecta i se li fa saber a la família. La quantitat de menjar que es serveix és el que ve establert per normativa. Si els alumnes volen repetir, cal que s'ho hagin menjat tot, en cap cas poden repetir si no han acabat algun dels plats.

Els alumnes ocupen un lloc fixat pel monitors en el menjador. Cal insistir en el control del to de veu per evitar un nivell molt alt de soroll. El monitor s'encarrega de l'aigua del seu grup per evitar la de circulació d'alumnes en el menjador.

L'alumnat ha de tenir cura dels estris per menjar i de la seva correcta utilització.

S'ha de controlar el temps que triguen els alumnes per menjar. Ha de ser el necessari, però no excessiu. Quan sigui excessiu el monitor informará el tutor i a la família s'establirà una fórmula d'intervenció.

Quan l'alumne acaba de menjar, amb la supervisió del monitor, deixa els plats i els estris de forma ordenada, vigilant que no es perdi cap cobert entre les deixalles.

Posteriorment va al pati i en cap cas pot anar a les classes, excepte per indicació expressa del mestre o monitor.

#### **4.6.3. Acollida matinal**

L'Ajuntament de Vilademuls gestiona el servei d'acollida matinal. Les famílies que ho necessiten poden portar als seus fills/es des de les 7:30h fins les 9h a la sala 1 d'octubre on hi ha dues monitores que els acullen. En aquest espai de temps s'han de seguir les mateixes normes de convivències i d'ús d'espais que en l'horari lectiu.



## 4.7. Aspectes de seguretat, higiene i salut

### 4.7.1. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa

#### Marc normatiu

(Extret del document escrit per la Secretaria de Salut Pública “*Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles*”.)

En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'infant poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'infants.
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencien una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa
- En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

#### Informar a l'escola

Per tal d'informar d'alguna malaltia transmissible cal enviar un correu a l'escola dient el nom de la malaltia i les recomanacions mèdiques.

La direcció de l'escola informará al cap de Bàscara o de Banyoles quan hi hagi diversos casos per tal que puguin fer un seguiment del cas.

### 4.7.2. Seguretat, higiene i salut

#### **a) Seguretat:**

La direcció, juntament amb la coordinació de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de

manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa d'un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits.

Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

#### **b) Higiene:**

És important una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene dels seus fills i filles, tant personal com de la roba que porten. Les mestres referents informaran a la direcció en cas de detectar una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Al llarg del dia a l'escola, els infants d'infantil i primer de primària (per aquells infants que ho requereixin) compten amb roba de recanvi en cas que es mullin o s'embrutin per poder-se canviar.

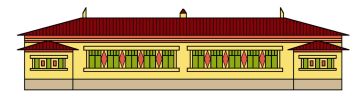
A més a més, l'equip educatiu recordarà als infants la importància de rentar-se les mans, la boca o la cara per tal d'afavorir un hàbit d'higiene personal.

#### **c) Salut:**

*(extret del Document d'Organització i Gestió de centres educatius: seguretat i salut)*

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc d'estelles.



#### **d) Farmacioles.**

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola (coordinador riscos laborals), la qual n'ha de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

#### **4.7.3. Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar**

L'escola no disposa de cap assegurança particular que cobreixi accidents, danys o qualsevol mena d'incident que puguin patir o causar els alumnes.

L'atenció sanitària es gestiona per mitjà de la sanitat pública i els danys rebuts o causats, a través de les cobertures que aporta el Departament d'Educació.

Quan un alumne manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls a l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.

En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de nens petits. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.

En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.

La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne i el contacte amb els serveis d'emergència.

Els tutors i monitors informen l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.

En cas de malaltia o accident, els alumnes que hagin de marxar a casa, seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols.

Pel que fa a les colònies i sortides escolars, es procedirà de la mateixa manera.



#### **4.7.4. Administració de medicaments**

L'escola només pot administrar medicaments en cas que l'infant estigui seguint un tractament i necessiti l'administració puntual a l'escola. Cal entregar a la mestra referent:

L'autorització de l'administració del medicament per part de la família (per escrit)

La recepta mèdica amb el medicament. (sense recepta mèdica no es podrà administrar el medicament).

#### **4.7.5. Malalties cròniques**

*(extret del Document d'Organització i Gestió de centres educatius: seguretat i salut)*

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Cal que la família aporti al centre la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne i hi constin els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.



## 4.8. Protocols de seguretat i emergències

El centre disposa d'un protocol propi de seguretat i emergències, alineat amb el Decret 30/2015, que estableix els continguts mínims que han de tenir aquests protocols. A més, s'aplica la normativa de prevenció de riscos laborals i les orientacions departamentals per a la gestió de centres en aspectes de seguretat i salut.

El centre realitza una diagnosi dels riscos potencials (incendis, emergència sanitària, inclemències meteorològiques, talls de serveis, etc.) i estableix les mesures preventives necessàries per minimitzar-los.

### Pla d'evacuació i actuació

S'estableixen rutes d'evacuació internes, punts de trobada, actuacions concretes per cada tipus d'emergència (incendi, emergència mèdica, confinament, situació externa de risc, etc.).

Es realitzen simulacres periòdics amb tot l'alumnat i el personal, amb avaluació de l'actuació i retorn reflexiu sobre millores.

### Responsabilitats i coordinació institucional

Es designa un coordinador d'emergències i un equip de seguretat format per membres del claustre i del personal no docent, amb funcions definides.

El protocol preveu la coordinació amb els serveis municipals, Protecció Civil, bombers i altres serveis d'emergència, així com amb l'ajuntament, per garantir una resposta ràpida i coordinada.

### Comunicació i alertes

S'estableixen mecanismes de comunicació interna entre personal i alumnat, i externa amb famílies i organismes competents en cas d'incidències.

En situacions d'alerta externa (fenòmens meteorològics, emergències territorials), el centre seguirà les instruccions dels organismes corresponents i aplicarà el protocol corresponent.

### Formació, informació i difusió

Tots els membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies, personal de manteniment) reben informació clara sobre el protocol i les actuacions esperades.



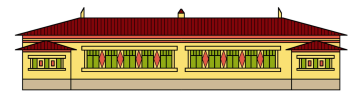
Es realitzen sessions formatives i jornades de sensibilització sobre seguretat i resposta davant emergències.

#### Revisió i actualització

El protocol serà revisat regularment (mínim un cop a l'any o després de simulacres/incidències reals) i s'incorporaran modificacions o millores a partir de les avaluacions.

#### Aspectes sanitaris i de salut

El centre disposa d'una farmaciola accessible i d'un protocol per a l'atenció d'alumnat amb malalties cròniques, emergències sanitàries o situacions de risc, d'acord amb les instruccions de salut escolar.



## TÍTOL 5. Drets i deures i convivència de la comunitat educativa

### 5.1. Principis generals i valors de convivència

S'estableixen els principis que fonamenten la vida del centre: el respecte mutu, la inclusió, la igualtat d'oportunitats, la corresponsabilitat, la participació, la resolució pacífica dels conflictes a partir del paradigma de l'enfocament restauratiu.

Aquest marc promou una convivència positiva basada en la cooperació, el diàleg i la mediació com a vies principals d'entesa.

### 5.2. Drets i deures de la comunitat educativa

#### 5.2.1. De l'alumnat

Es reconeixen els drets i deures de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent, especialment el Decret 279/2006, de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius.

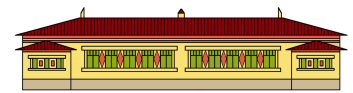
L'alumnat té dret a una educació de qualitat, al respecte, a la igualtat i a la participació, i té el deure de respectar les persones, les normes, els materials i els espais del centre.

#### 5.2.2. De l'equip docent

Els mestres i el personal del centre tenen dret a exercir les seves funcions amb respecte, seguretat i suport institucional, i el deure de garantir un entorn d'aprenentatge segur, inclusiu i respectuós, tot promovent valors de convivència i civisme.

#### 5.2.3. De les famílies

Les famílies tenen dret a rebre informació periòdica sobre el procés educatiu dels seus fills i filles i a participar en la vida del centre, i el deure de col·laborar activament en la tasca educativa, especialment en el foment del respecte i de la convivència.



## **5.2.4. De personal auxiliar docent de suport i de personal d'administració i serveis (PAS)**

### **a) Monitors de menjador**

Són els encarregats de l'atenció dels alumnes en el temps no lectiu, durant el menjador, el pati i les activitats extraescolars. Els monitors pertanyen a una empresa, contractada per l'Ajuntament. Hi ha una persona que fa de coordinadora dels monitors.

#### Funcions:

1. Responsabilitzar-se del bon funcionament del menjador i esbarjo del migdia.
2. Organitzar el seu pla de treball.
3. Fer informes del alumnes respecte el menjador. (3 vegades al curs).
4. Establir un traspàs diari d'informació amb els tutors.
5. Fer la coordinació periòdica amb el mestre tutor, per assegurar el seguiment i la planificació de les activitats.
6. Realitzar la vigilància dels alumnes en el període de la seva competència i controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, menjador, etc.) en qualsevol moment de la jornada corresponent al seu horari.
7. Participar en la reunió de monitors.
8. Participar en les reunions generals de classe a les que siguin convocats per a presentar el seu programa de treball o els continguts relacionats amb la seva feina.
9. Si així es fixa, organitzar activitats pels alumnes en el període corresponent.
10. Aplicar tota la normativa de l'escola i l'específica que els hi marca l'empresa.

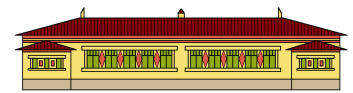
### **b) Personal de cuina**

El personal pertany a l'empresa contractada que es fa càrrec d'aquest servei. Aquesta aporta els productes i organitza el menjador de l'escola.

L'equip directiu i la comissió de menjador de l'escola, fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament del mateix.

### **c) Personal de neteja**

L'administració competent contracta la neteja amb una empresa que es fa càrrec d'aquest servei. La direcció fa el seguiment i vetllen per la seva correcta realització.



### **5.2.5. Carta de compromís educatiu**

El centre formalitza la relació de col·laboració entre escola i famílies mitjançant la Carta de compromís educatiu, que estableix els drets i deures compartits i promou la coresponsabilitat en l'educació de l'alumnat.

#### Marc normatiu

(extret de la LEC)

#### Article 20. Carta de compromís educatiu

Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

#### Funcionament

**Temporització:** El dia que la família ve a formalitzar la matrícula del seu fill se li lliura la Carta de Compromís que han de retornar signada. Es custodia al centre durant tota l'escolaritat de l'infant.

**Participants:** famílies i/o representants legals i escola.

**Dinàmica:** tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.



La nostra carta de compromís inclou els següents aspectes :

A) Per part del centre

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna, estimulant les seves capacitats, competències i habilitats.
- Vetllar per fer efectius els drets i els deures de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre, així com dels acords presos al consell escolar de centre.
- Promoure la relació amb les famílies mitjançant les tecnologies de la comunicació.
- Les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i d'avaluació i de pas de curs que es formulen en el projecte educatiu, el caràcter propi del centre, l'organització i les normes de funcionament i els serveis que s'hi ofereixen, i les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar es facilitaran a la família mitjançant la reunió i el dossier de començament de curs.
- Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el procés de desenvolupament personal i social i l'evolució dels aprenentatges (mitjançant l'informe trimestral) fent-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de l'avaluació.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna (una entrevista al curs abans de finalitzar el segon trimestre i sempre que calgui) i atendre les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família en un termini raonable.
- Informar la família de les tasques d'estudi i hàbits que s'encomana fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
- Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne i del rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.
- Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.



- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis, i protegir la intimitat de l'alumne o alumna.
- Revisar conjuntament amb la família, si s'escau, el compliment d'aquests compromisos de la carta.
- Oferir i impulsar mecanismes efectius de participació de la comunitat escolar, en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.
- Facilitar la informació de les tasques i activitats de l'associació de pares i mares d'alumnes, i recomanar la participació de les famílies en aquesta associació.
- Informar a les famílies de que el centre contempla l'enfocament restauratiu global en tot el que és la convivència i la gestió de conflictes.

#### B) Per part de les famílies

- Respectar el caràcter propi del centre i a tots els seus professionals, reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Instar al fill o filla en la importància de respectar i complir les normes del centre, i a participar activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència.
- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, respectant els horaris d'entrada i sortida d'aquestes activitats.
- Acompanyar el fill o filla en l'organització del temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer, a casa, les tasques encomanades pel professorat i supervisar la preparació dels materials necessaris per l'activitat escolar, tot afavorint la seva autonomia personal.
- Vetllar i garantir els hàbits d'higiene.
- Fomentar el respecte i el bon ús dels material i de les instal·lacions.
- Adoptar els criteris i mesures que s'acordin per tal d'afavorir el desenvolupament personal i social i rendiment escolar del fill o filla.
- Comunicar al centre les informacions rellevants que puguin incidir en el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de l'alumne o alumna.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb les activitats educatives i la formació del fill o filla.



- Atendre a les reunions i a les peticions d'entrevistes que convoqui el centre, així com les comunicacions que faci el centre.
- Revisar conjuntament amb el centre educatiu, si s'escau, el compliment dels compromisos de la carta.
- Informar al fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- Respectar, promoure, i contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, fomentar la solidaritat i la resolució dialogada i restaurativa de conflictes.

### 5.3. Normes específiques de funcionament intern

#### 5.3.1. Normes dins l'aula i als espais comuns

Es promou un ambient de treball ordenat, respectuós i segur. L'alumnat ha de mantenir una actitud adequada i col·laboradora en tot moment.

##### a) A l'aula

A l'inici de cada curs escolar, es redacten unes normes d'aula consensuades entre la tutoria i l'alumnat. Aquestes normes es treballaran conjuntament a les assemblees de classe i d'escola, amb l'objectiu de fomentar la participació, la corresponsabilitat i la convivència.

Els aspectes més rellevants a tenir en compte seran els següents:

- Es promourà la participació activa de tots els alumnes en el desenvolupament de les activitats d'aula.
- Caldrà mantenir una actitud de respecte envers els mestres, monitors, companys i companyes, així com fer un bon ús del material i de les instal·lacions.
- Per sortir de l'aula, serà necessari demanar permís al mestre o a la mestra.
- No es podrà menjar dins l'aula, excepte durant l'hora establerta per a l'esmorzar.
- Els alumnes podran beure de la seva ampolla individual després de cada sessió. Les ampolles s'hauran de guardar a la caixa corresponent.

Els cercles de paraula i les assemblees de classe s'utilitzaran com a espai de reflexió i gestió restaurativa de les problemàtiques de convivència que puguin sorgir.



En cas que un alumne alteri el desenvolupament normal de la classe podrà ser convidat a sortir temporalment de l'aula i a romandre al despatx fins que es tranquil·litzi, moment en què podrà reincorporar-se a l'activitat. I si és necessari, es valorarà fer una escolta restaurativa.

### **b) Desplaçaments dins del centre**

El desplaçament dels alumnes pels diferents espais de l'escola estarà regulat per una normativa establerta pel claustre de mestres. Aquesta normativa serà explicada pels tutors a l'inici de curs i recordada quan sigui necessari, tant a les classes com a les assemblees d'escola.

Alguns dels criteris generals a seguir seran:

- Respectar tot el personal del centre i els companys en tot moment.
- Parlar amb un to de veu adequat i caminar sense presses ni empentes.
- Fer un ús responsable dels lavabos, mantenint les condicions d'higiene necessàries.
- Els alumnes aniran al lavabo de manera individual; en cas que hi hagi més d'un infant, caldrà la supervisió d'un mestre o mestra.

### **5.3.2. Ús del material escolar i dels espais comuns**

Tots els membres de la comunitat educativa són responsables de cuidar el material i les instal·lacions del centre, fent-ne un ús adequat, responsable i sostenible. Per garantir el bon funcionament i la convivència, s'estableixen les normes següents:

#### **a) Ús del material escolar**

- El material didàctic i educatiu (llibres, jocs, estris d'aula, instruments musicals, material esportiu, etc.) s'ha d'utilitzar de manera responsable i respectuosa, seguint sempre les indicacions del personal docent.
- Cal retornar el material al seu lloc d'origen un cop finalitzada l'activitat o sessió.
- No es pot malmetre, pintar, trencar o fer un ús indegut del material propi o comú del centre.
- En cas de pèrdua o deteriorament intencionat del material, la família o la persona responsable haurà d'assumir la reposició o reparació corresponent. S'ha de fomentar un ús racional i sostenible dels recursos, evitant el



malbaratament de paper, aigua, energia i altres materials de consum.

### **b) Ús dels espais comuns**

- Els espais comuns (passadissos, lavabos, menjador, biblioteca, sala 1 d'octubre, pati, etc.) són zones compartides per tota la comunitat educativa; per tant, cal mantenir-los nets, ordenats i en bon estat.
- No es pot córrer, cridar o realitzar accions que posin en perill la seguretat pròpia o dels altres.
- El menjador, la biblioteca, la sala 1 d'octubre i el pati disposen de normes específiques d'ús que cal respectar en tot moment.
- El mobiliari i els elements decoratius o pedagògics s'han de tractar amb cura i no es poden desplaçar sense autorització del personal del centre.
- Cada grup o cicle és responsable de deixar els espais utilitzats en condicions òptimes per a l'ús posterior d'altres grups.

### **c) Responsabilitat ambiental i sostenibilitat**

- El centre promou una cultura de respecte pel medi ambient i l'adopció d'hàbits sostenibles en la vida escolar diària.
- S'han d'utilitzar les papereres de reciclatge segons la seva funció (paper i cartró, envasos, matèria orgànica, rebuig...).
- Cal reduir al màxim la generació de residus, reutilitzar materials sempre que sigui possible i fomentar la recuperació d'objectes per a noves activitats.
- Es promou la reducció del consum energètic i d'aigua, apagant llums i aparells quan no s'utilitzen i fent un ús responsable de les fonts i lavabos.
- Les accions i projectes de centre relacionats amb la sostenibilitat i el medi ambient formen part de l'educació en valors i de la convivència quotidiana de l'escola.

### **d) Conservació dels espais naturals i exteriors del centre**

- L'hort escolar, la bassa, el compostador, les jardineres i els arbres fruiters són espais educatius que fomenten l'aprenentatge vivencial i el respecte per la natura; per això, cal tenir-ne cura i fer-ne un ús responsable i respectuós.
- S'han de seguir les indicacions del professorat o de la comissió ambiental en totes les activitats que s'hi desenvolupin.



- No s'han d'arrencar plantes, ni trepitjar els conreus, ni llençar-hi objectes o residus.
- El compostador s'ha d'utilitzar correctament, dipositant-hi únicament la matèria orgànica adequada i respectant-ne el procés de descomposició.
- Les jardineres i arbres s'han de cuidar amb regularitat, contribuint entre tots al seu reg i manteniment, especialment en els torns assignats a cada cicle o grup.
- Els elements decoratius i d'esbarjo del pati (estructures de joc, murals, rocòdrom, bancs, etc.) s'han de fer servir de manera segura, sense provocar desperfectes ni posar en risc la integritat dels infants.
- El banc de la calma és un espai de pau, reflexió i resolució de conflictes; s'ha de respectar la seva finalitat i mantenir-lo net i en bon estat.
- Qualsevol acte de vandalisme, mal ús o destrucció intencionada d'aquests espais o elements comportarà una actuació educativa i, si escau, la reparació del dany ocasionat.

### **5.3.3. Ús de mòbils, dispositius electrònics i imatge dels alumnes**

L'ús de dispositius digitals es regeix per criteris pedagògics i per les normes de seguretat i convivència establertes pel centre, garantint la protecció de dades i la privacitat de l'alumnat.

#### **a) Ús dels dispositius digitals del centre**

Els equipaments digitals del centre (pissarres digitals interactives, projectors, ordinadors i portàtils) representen una inversió econòmica important. Per aquest motiu, cal vetllar pel seu ús responsable, manteniment adequat i conservació.

Les següents normes són d'aplicació general per a tot el personal del centre:

- Cal apagar els equips (pissarres, monitors, altaveus, etc.) un cop s'hagin acabat d'utilitzar, per evitar el sobreescalfament i reduir el consum energètic innecessari.
- Davant de qualsevol incidència tècnica o avaria, s'ha de comunicar immediatament al coordinador digital del centre.
- S'ha de prevenir i detectar possibles riscos a l'aula per evitar cops o accidents que puguin fer mal a l'alumnat o danyar el material tecnològic.



## b) Ús de telèfons mòbils

### Alumnat

No està permès portar ni utilitzar telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents dins del recinte escolar.

### Equip docent

Durant l'horari lectiu, els mestres no han d'utilitzar el telèfon mòbil excepte quan aquest s'utilitzi com a recurs didàctic o per a fer fotografies relacionades amb activitats del centre.

Durant les reunions pedagògiques, no es farà ús del telèfon mòbil.

### 5.3.4. Deures i responsabilitats de l'alumnat

L'alumnat ha de respectar els horaris, complir les tasques escolars, seguir les indicacions del professorat i contribuir a un clima positiu dins i fora de l'aula.

Entenem que la feina a casa mai superarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe. Per tal de sentir-se informats tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe i a l'agenda individual de cada infant. Cada grup classe tindrà els dies estipulats.

CURS	TASQUES	PERIODICITAT
1r	Lectura diària Carta del mes Conferència en català	Diàriament Mensual Anual
2n	Lectura diària Dictat Tasca de matemàtiques Carta del mes Conferència en castellà	Diàriament Setmanal Setmanal Mensual Anual



3r, 4t, 5è i 6è	Lectura diària	Diàriament
	Dictat	Setmanal
	Tasca de matemàtiques	Setmanal
	Expressió escrita	Quinzenal
	Carta del mes	Mensual
	Conferència en català	Anual
	Conferència en castellà	Anual

**Agenda escolar:** Els infants de 2n a 6è portaran escrit a l'agenda els deures que han de fer. A l'aula es disposa també d'una agenda i d'un plafó on es van anotant els deures i tasques previstes.

## 5.4. Conductes adequades i inadequades

El centre educatiu promou un clima de convivència positiu basat en el respecte, la responsabilitat, la cooperació entre tots els membres de la comunitat educativa i l'enfocament restauratiu global. D'acord amb el que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, es defineixen les conductes que afavoreixen i les que pertorben la convivència escolar.

### 5.4.1. Conductes adequades

Són aquelles actituds, comportaments i accions que contribueixen al benestar personal i col·lectiu, a la construcció d'un bon clima d'aula i de centre, i al desenvolupament dels valors de respecte, empatia, responsabilitat i honestat. Entre d'altres, es consideren conductes adequades:

- Respectar i escoltar els altres membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència i les responsabilitats assignades.
- Tenir cura dels espais, materials i equipaments del centre.
- Participar activament en la vida escolar i en la resolució positiva dels conflictes.
- Mostrar actituds de col·laboració, solidaritat i ajuda entre iguals.



Aquestes conductes són reconegudes i reforçades mitjançant estratègies educatives positives que promouen l'autoestima, la motivació i la responsabilitat personal.

#### **5.4.2. Conductes inadequades**

Són aquelles que pertorben la convivència, impedeixen el desenvolupament normal de les activitats educatives o vulneren els drets dels altres membres de la comunitat. La seva valoració i classificació es farà d'acord amb els criteris establerts al Decret 279/2006 i al Projecte de convivència del centre.

Les conductes inadequades es tractaran sempre des d'una perspectiva educativa i reparadora, seguint els principis de l'Enfocament Restauratiu Global (ERG).

L'objectiu de la intervenció no és únicament la correcció del comportament, sinó la presa de consciència del dany causat posant en valor l'honestedat, la reparació dels efectes i, si és possible, la restauració de les relacions afectades, garantint els drets de totes les parts implicades.

Quan sigui necessari, s'aplicaran les mesures educatives o disciplinàries que corresponguin, sempre orientades a la responsabilització, la reflexió i la millora personal i col·lectiva.

### **5.5. Mesures educatives i correctores**

Les mesures educatives i correctores aplicades en el centre tenen com a finalitat principal afavorir la reflexió, la responsabilitat i la reparació del dany derivat de les conductes inadequades. En cap cas es consideraran com a simples sancions, sinó com a oportunitats d'aprenentatge i creixement personal i col·lectiu.

D'acord amb el que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, les mesures correctores tindran sempre un caràcter educatiu, reparador i proporcional a la naturalesa dels fets, a la seva gravetat i a les circumstàncies personals de l'alumnat implicat.

Es prioritzaran aquelles actuacions que ajudin a:

- Comprendre les conseqüències dels propis actes.
- Restaurar les relacions i el clima de convivència.
- Reparar el dany causat, material o emocional.



- Reforçar les competències personals i socials necessàries per a la convivència positiva.

En coherència amb els principis de l'Enfocament Restauratiu Global (ERG), el centre promou la utilització de mesures restauratives i processos restauratius formals i informals com ara:

- Diàlegs restauratius entre les parts implicades.
- Cercles de reflexió o de reparació per restablir el vincle i trobar solucions compartides.
- Compromisos de reparació, en què l'alumnat es responsabilitza d'accions concretes per compensar el dany ocasionat.
- Accions educatives o de servei a la comunitat escolar que tinguin un valor formatiu i restaurador.

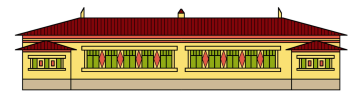
Quan la naturalesa del conflicte ho requereixi, aquestes mesures podran complementar-se amb altres mesures correctores previstes al [Decret 279/2006](#) i al [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#), sempre amb la finalitat de garantir els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa i de mantenir un clima escolar respectuós i segur.

La seva aplicació haurà de garantir:

- La proporcionalitat entre la conducta i la mesura adoptada.
- El respecte als drets de l'alumnat i el seu dret a ser escoltat.
- La participació de totes les parts implicades en el procés de resolució.
- El seguiment i l'avaluació de l'efectivitat de la mesura aplicada.

## 5.6. Programes de mediació i resolució positiva de conflictes

Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar segons el Pla de convivència actualitzat, aprovat per Claustre i Consell escolar al curs 2024/2025.



El centre educatiu aposta per una convivència positiva basada en el respecte mutu, la responsabilitat compartida i la reparació del dany com a eixos fonamentals per a la cohesió de la comunitat educativa. En aquest marc, el centre forma part del Programa d'Innovació Pedagògica Enfocament Restauratiu Global (ERG).

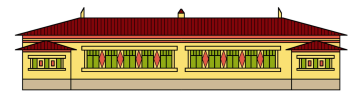
L'Enfocament Restauratiu Global proporciona al centre recursos i formació per desenvolupar una cultura restaurativa que promou la construcció i el manteniment de relacions positives, la prevenció dels conflictes i la gestió constructiva d'aquests quan es produeixen. Aquesta mirada implica un canvi de paradigma: es passa d'un model punitiu basat en la sanció a un model basat en la responsabilitat, la reparació i la restauració de les relacions.

Els programes de mediació i resolució positiva de conflictes s'emmarquen dins del Projecte de Convivència del centre i tenen com a objectius principals:

- Fomentar una comunicació assertiva i empàtica entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Promoure la corresponsabilitat en la gestió de la convivència i el manteniment d'un clima positiu.
- Prevenir i resoldre els conflictes a través del diàleg, l'escolta activa i la cerca conjunta d'acords.
- Potenciar la competència emocional, social i moral de l'alumnat.
- Restablir les relacions danyades mitjançant processos de reparació i compromisos restauratius.

Per tal d'assolir aquests objectius, el centre desenvolupa actuacions concretes com:

- Cercle restauratiu i assemblees d'aula com a espais de diàleg, participació i cohesió de grup.
- Equip de mediació integrat per professorat i alumnat format en habilitats de mediació, que intervé en situacions de conflicte lleu o moderat.
- Protocols d'actuació restaurativa, que estableixen procediments per a la gestió dels conflictes d'acord amb els valors de respecte, responsabilitat i reparació. A les aules i espais comuns de l'escola es disposa d'una làmina amb les preguntes restauratives que ajuden als infants a resoldre els conflictes de manera assertiva. També amb l'acompanyament dels mestres poden verbalitzar quines necessitats no cobertes tenen en el moment del conflicte i què necessiten de l'altre per sentir-se millor.
- Formació continuada del professorat i del personal del centre en pràctiques restauratives, comunicació no violenta i gestió emocional.



- Participació de les famílies en processos restauratius quan la situació ho requereixi, promovent la corresponsabilitat educativa.

Aquest enfocament pretén consolidar una comunitat educativa restaurativa, on el conflicte es concep com una oportunitat per aprendre, créixer i reforçar els vincles. D'aquesta manera, el centre avança cap a un model de convivència basat en la confiança, la col·laboració i el respecte mutu, en coherència amb els valors i principis de l'Enfocament Restauratiu Global.

El nostre centre educatiu, a més forma part d'altres programes d'innovació educativa

- Programa "aquíproubullyng"
- Programa d'Educació emocional
- Programa d'escola assembleària

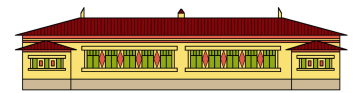
## 5.7. Protocols d'actuació davant de qualsevol tipus de violència

El centre segueix l'enfocament restauratiu global per abordar els conflictes de convivència, l'assetjament entre iguals, les conductes discriminatòries o violentes, i altres situacions que requereixin actuacions urgents o coordinades. Les actuacions estan descrites al [Projecte de Convivència](#).

També se segueixen les instruccions i orientacions del document elaborat pel Departament d'Educació [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#).

Altres protocols que el centre pot tenir en compte per a la millora de la convivència serien:

- [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)
- [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per la convivència](#).
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)



- Protocol per a la prevenció i abordatge dels matrimonis forçats a Catalunya.
- Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.

## 5.8. Actuacions en cas de queixes i reclamacions cap al centre educatiu

### 5.8.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionari l'exercici que professional del centre.

Si les famílies estan en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb la mestra amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord es pot parlar amb la direcció del centre.

En cas de desacord amb la Direcció del centre, es podrà recórrer a la Inspecció territorial.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa amb la data i la signatura. Sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

### 5.8.2. Reclamacions sobre el contingut dels informes.

Les famílies o tutors legals poden discrepar amb la mestra corresponent respecte a la informació obtinguda sobre els seus fills i les seves filles. En aquest cas poden presentar al·legacions escrites. Els escrits han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa. La tutora o mestre corresponent convocarà una reunió amb aquesta família. Si es considera, la direcció del centre o cap d'estudis assistiran també a aquesta reunió.

### 5.8.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels serveis territorials.



## TÍTOL 6. Participació de la comunitat educativa

### 6.1. Famílies: canals de comunicació i participació

#### 6.1.1. Horari de disposició de l'equip directiu a les famílies

L'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació, que estan especificades als fulls informatius que es donen a principi de curs i a la programació general anual de centre. Es concerten també entrevistes en horaris específics, depenent de les necessitats i els temes.

#### 6.1.2. Comunicació amb les famílies

A l'escola tenim diferents vies de comunicació per fer arribar la informació a les famílies. S'inclouen en el Pla de Comunicació:

- La informació amb les famílies es realitza a través del correu electrònic
- A principi de curs es fa arribar a totes les famílies un dossier amb la informació de tot el curs.
- Mensualment els alumnes porten la carpeta d'aprenentatge per tal que les famílies puguin veure què s'està treballant així com què és el que ha après el seu fill/a
- Pàgina WEB de l'escola.
- Reunions mensuals amb la presidenta de l'AFA i algun representant més de la Junta.
- Trimestralment es realitza un Consell escolar a on les famílies, mitjançant els seus representants, poden aportar temes que els interessen parlar.
- Durant el mes de febrer i el mes de maig es fan assemblees de tota la comunitat educativa. És un espai per valorar el funcionament del curs, fer propostes de millora i resoldre dubtes.



#### **a) Procediment de comunicació amb les famílies**

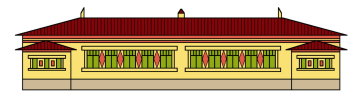
- Sempre que ho aconsellin les circumstàncies es comunicarà a les famílies, de manera individual o col·lectiva, segons convingui, allò que els hi pugui interessar pel bon funcionament escolar.
- Quan el comunicat requereixi resposta, els missatges s'enviaran en paper.
- Aquestes comunicacions podran demanar que les famílies responguin mostrant el seu acord amb el contingut de la circular, demanant alguna resposta o signant com a justificant d'haver rebut i llegit el comunicat.
- Si una família es nega a respondre a qualsevol d'aquestes demandes es registrarà la negativa si ho ha fet de manera explícita.
- S'enviarà la circular un màxim de tres vegades, després d'això se l'indicarà verbalment per part de qui es designi, i si no hi ha resposta es farà constar el tràmit seguit i la nul·la resposta. Posteriorment se li enviarà comunicació de que s'ha registrat la seva negativa a signar i les conseqüències, si és que n'hi ha, que se'n puguin derivar.
- Pel que fa a la no assistència per a mantenir entrevistes sobre qualsevol tema relacionat amb qüestions escolars, el procediment serà equivalent. Es convocarà un nombre limitat de vegades i si no hi ha resposta, es registrarà per escrit el fet, informant a la direcció i deixant-ho registrat a l'arxiu de l'escola.
- A finals de juny, marquem un dia per tal que les famílies que vulguin, puguin venir a comentar l'informe.

#### **6.1.3. Canals de participació de la comunitat educativa**

L'escola Sant Esteve de Guialbes promou la participació activa de les famílies i dels diferents agents de la comunitat educativa com a element essencial per al funcionament democràtic i la cohesió del centre. Aquesta participació afavoreix la corresponsabilitat, l'intercanvi d'experiències i el sentiment de pertinença a un projecte comú.

Les famílies poden participar en la vida escolar a través de diversos canals i espais de col·laboració, com ara:

- Comissions de treball mixtes, formades per mestres i famílies, que contribueixen a la planificació i organització d'activitats o projectes concrets del centre. Les comissions on poden participar són: Actes i festes, Ambientació, Biblioteca i Entorn.



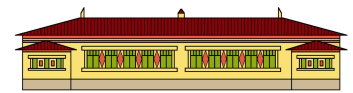
- Assemblees de comunitat educativa, espais oberts de trobada i reflexió compartida, on tota la comunitat pot dialogar i aportar propostes per a la millora de la convivència i el projecte educatiu.
- Col·laboració en activitats lectives, especialment quan alguna família és experta en un tema relacionat amb el projecte que s'està treballant a l'aula, aportant coneixements i experiències que enriqueixen l'aprenentatge de l'alumnat.
- Voluntariat al "sofà de lectura", activitat en què les famílies poden participar llegint contes o compartint lectures amb petits grups d'alumnes, fomentant el gust per la lectura i la proximitat entre infants i adults.
- Voluntariat de conversa en llengües estrangeres, per aquelles persones que dominen idiomes com l'anglès o el francès, amb l'objectiu de potenciar la competència comunicativa de l'alumnat d'una manera natural i vivencial.
- Acompanyament a sortides i bicicletades, en cas que sigui necessari el suport de persones adultes addicionals. Aquesta col·laboració es fa sempre sota la coordinació del professorat i amb caràcter de suport a les activitats educatives programades.

A través d'aquests canals de participació, l'escola vol consolidar una comunitat educativa activa, compromesa i col·laborativa, que comparteix la responsabilitat d'educar i que entén la participació com una oportunitat per créixer conjuntament en valors, aprenentatge i convivència.

En coherència amb els principis de l'Enfocament Restauratiu Global (ERG), la participació de les famílies i de la comunitat s'entén també com una forma de cuidar les relacions, construir vincles positius i enfortir el sentit de comunitat. A través del diàleg, la cooperació i la corresponsabilitat, l'escola promou una convivència basada en el respecte, la confiança i la reparació mútua, on cada membre se sent part activa del projecte col·lectiu.

## 6.2. Reunions i entrevistes amb famílies

La relació entre l'escola i les famílies és un pilar fonamental per garantir el benestar, el progrés i el desenvolupament integral de l'alumnat. Per aquest motiu, el centre estableix diferents moments i espais de trobada al llarg del curs per facilitar la comunicació fluida,



la coordinació i la participació activa de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.

Les reunions i entrevistes amb les famílies tenen com a finalitat:

- Potenciar una comunicació bidireccional, respectuosa i transparent.
- Facilitar la coresponsabilitat educativa entre escola i família.
- Implicar les famílies en la vida del centre i en l'acompanyament emocional i acadèmic dels seus fills.
- Afavorir la prevenció i resolució positiva de conflictes.
- Promoure la confiança i la col·laboració mútua com a base d'una convivència saludable.

### **6.2.1. Reunions amb les famílies noves (I3)**

La reunió amb les famílies dels infants que s'incorporaran a I3 es realitza durant el mes de juny o primers dies de setembre, amb la presència de la mestra tutora (si ja està assignada), la coordinadora d'educació infantil i la directora del centre.

En aquesta trobada es presenta el projecte educatiu d'infantil i s'expliquen aspectes relacionats amb el procés evolutiu dels infants de 2 a 3 anys i amb el procés d'adaptació a l'escola, que es duu a terme de manera individualitzada.

La família i la tutora decideixen conjuntament el millor ritme d'adaptació per a cada infant, tenint en compte les seves necessitats, la disponibilitat familiar i la normativa del centre.

Durant els primers dies de setembre, la tutora manté entrevistes individuals amb les famílies per conèixer millor cada infant i establir un primer contacte personalitzat.

### **6.2.2. Documentació d'inici de curs**

Una setmana abans de començar el curs, les famílies reben el full informatiu d'inici de curs, que recull informació sobre el funcionament general del centre, la normativa i l'organització del curs escolar.

El primer dia de curs es lliura també el dossier d'autoritzacions, que inclou:

- Autorització d'ús d'imatge (I3 a 6è).
- Carta de compromís (I3 a 6è).
- Autorització per a la creació de correu corporatiu (4t, 5è i 6è).
- Autoritzacions per a sortides escolars.
- Autorització per marxar sols a casa (3r a 6è).



- Full de menjador per poder fer ús del servei.

Aquestes autoritzacions, un cop emplenades, són recollides i custodiades pel tutor o tutora durant tot el curs escolar.

### **6.2.3. Reunions generals i de nivell**

A l'inici de cada curs es realitzen diferents trobades col·lectives amb les famílies:

- Reunió general de centre: primera setmana de setembre, per presentar la normativa general i les línies d'organització del curs. Es fa entrega del Full Informatiu d'inici de curs.
- Reunions de nivell o de grup classe: es convoquen entre finals de setembre i principis d'octubre. Serveixen per compartir amb les famílies els objectius, continguts, metodologies, criteris d'avaluació i activitats de cada nivell, així com el funcionament i organització de l'aula.

Aquestes reunions, dirigides per les tutores i amb la participació d'algun membre de l'equip directiu, afavoreixen que les famílies:

- Coneguin millor la realitat de l'escola i la dinàmica del grup.
- Comprenguin què i com s'aprèn a cada curs.
- Es comprometin amb el procés d'aprenentatge i convivència dels seus fills.
- Comparteixin les normes i valors del centre.

Els punts habituals de l'ordre del dia inclouen: presentació de l'equip docent, comunicació família-escola (correu, telèfon, agenda), treball per projectes, sortides, colònies, ús del Drive de fotos, assemblees de la comunitat educativa i torn obert de preguntes.

### **6.2.4. Entrevistes individuals**

Les entrevistes entre tutors/es i famílies són moments essencials per compartir informació, prevenir i resoldre possibles dificultats, i establir vincles de confiança i col·laboració.

El centre estableix dues setmanes durant el mes de febrer destinades a les reunions de seguiment acadèmic. Durant aquest període no es fan cotutories i es prioritza l'atenció a les famílies. A més, els tutors poden programar altres entrevistes durant el curs, en horari de migdia (hora d'exclusiva), sempre que la família o el mestre ho considerin necessari.

També hi poden participar mestres especialistes i, si escau, la mestra d'Educació Especial, especialment en el cas d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

Aquestes entrevistes permeten:



- Intercanviar informació sobre el desenvolupament i les necessitats de l'alumnat.
- Acordar estratègies comunes entre escola i família.
- Donar seguiment a recomanacions i mesures educatives.
- Reforçar la corresponsabilitat i la confiança mútua.

Els docents tenen el deure de preservar la confidencialitat de la informació compartida, que només es podrà transmetre a altres professionals quan sigui necessari per a la intervenció educativa.

Per garantir la qualitat de l'entrevista, es recomana a les famílies no assistir-hi amb infants petits o amb l'alumne/a, per tal d'assegurar un clima de conversa tranquil i respectuós.

### **6.2.5. Comunicació sobre el progrés de l'alumnat**

Els tutors/es informen les famílies sobre el procés d'aprenentatge i els resultats d'avaluació amb la següent periodicitat:

- Educació infantil: dos informes, un al febrer i un a final de curs.
- Educació primària: tres informes, un al final de cada trimestre. L'informe del segon trimestre és una autoavaluació de l'alumnat, comentada amb l'equip docent i compartida amb la família, que pot afegir-hi observacions pròpies.

Aquestes comunicacions fomenten la implicació activa de les famílies en el seguiment del procés educatiu i en la millora contínua de l'alumnat.

## **6.3. Participació en activitats de centre i festes escolars**

### **6.3.1. Festes i celebracions a l'escola**

Les festes i actes escolars formen part de la vida educativa del centre i contribueixen a reforçar els valors de convivència, participació, cohesió i identitat col·lectiva. Totes les celebracions són obertes a les famílies i s'organitzen amb la participació activa de tota la comunitat educativa.

Com a part d'aquesta participació, l'alumnat s'encarrega de preparar els cartells anunciadors de les festes, amb finalitats comunicatives i decoratives. A nivell de claustre,



es determina cada curs quin grup o nivell és responsable de dissenyar i elaborar el cartell de cadascuna de les celebracions, afavorint així la implicació de tots els alumnes al llarg del curs escolar.

Qualsevol modificació, ampliació o incorporació d'una nova festa o acte escolar haurà de ser aprovat pel claustre i l'equip directiu del centre.

Totes les festes i actes les organitza la Comissió d'Actes i Festes, formada per mestres i famílies. Aquesta comissió es reuneix per acordar com organitza les festes i traspassen la informació a tota la comunitat educativa, mitjançant correus electrònics, cartells...

Les festes i actes que es realitzen de manera estable al llarg del curs són els següents:

#### **a) La Castanyada**

- Es celebra a la tardor com a festa tradicional catalana i com a moment de convivència entre tots els nivells de l'escola.
- L'alumnat de sisè col·labora activament en la presentació de l'acte, donant la benvinguda en les diferents llengües presents a la comunitat educativa i repartint les castanyes a tots els cursos.
- Les famílies voluntàries s'encarreguen de torrar les castanyes i ajudar en la seva distribució.
- Es convida tota la comunitat educativa a venir disfressada de castanyers i castanyeres per fomentar l'ambient festiu i la participació.
- Durant la jornada es duen a terme activitats culturals i lúdiques relacionades amb aquesta tradició, com contes, danses o representacions.

#### **b) Festa d'Hivern – El Musical**

- La Festa d'Hivern té com a eix central la representació d'un musical protagonitzat per l'alumnat de sisè, que combina música, expressió artística i treball cooperatiu.
- La mestra de música és la responsable del muntatge del musical i del treball artístic a l'aula.
- L'alumnat de sisè elabora el guió del musical, a partir de les cançons triades. Quan es tenen clares les cançons i la seva relació amb el fil conductor, mestres i alumnat decideixen conjuntament el vestuari i la decoració de l'escenari.
- La tutora de sisè s'encarrega de la definició del vestuari final i de l'elaboració del programa informatiu que s'enviarà digitalment a les famílies.
- L'equip directiu aprovarà la proposta final.



- Aquest acte està obert a tota la comunitat educativa i reconeix la tasca i l'esforç col·lectiu de l'alumnat i del professorat.

### **c) Festa de Carnaval**

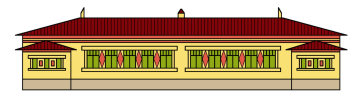
- Se celebra al febrer, coincidint amb el calendari tradicional, i promou la creativitat, la participació i l'alegria compartida.
- L'alumnat de sisè és l'encarregat de fer arribar les consignes del Rei Carnestoltes a les diferents classes durant la setmana prèvia a la festa.
- El dia de la desfilada, els alumnes de sisè acompanyen la celebració amb una batucada que anima i marca el ritme de la festa.
- Es convida tota la comunitat educativa a venir disfressada i participar activament en la jornada.
- La Comissió d'Actes i Festes organitza una activitat de dinamització per fer la jornada més lúdica i participativa.

### **d) Acte de comiat de sisè**

- Aquest acte marca el tancament de l'etapa d'educació primària i simbolitza el pas de l'alumnat a la secundària.
- L'alumnat de l'escola prepara una cançó de comiat, amb el suport de la mestra de música.
- L'alumnat de sisè, amb la seva tutora, redacta un text de comiat que es presenta durant l'acte.
- Durant la celebració es fa entrega d'un diploma de reconeixement, d'una banda commemorativa, d'una barretina (en lloc del tradicional birret) i d'un dossier amb el recull de totes les cartes del mes. A més, l'alumnat rep un petit detall útil per als seus estudis futurs.
- La directora del centre ofereix unes paraules de reconeixement i encoratjament al nou camí que inicien.
- L'acte té lloc al matí, cap a les 12 h, i és obert a les famílies i membres de la comunitat educativa.

### **e) Festa de final de curs**

- La festa de final de curs se celebra a la tarda de l'últim divendres lectiu del curs escolar.



- Es tracta d'una celebració oberta a tota la comunitat educativa que inclou activitats, música i un sopar comunitari.
- L'organització requereix la col·laboració de moltes persones voluntàries per dur a terme tasques com preparar i muntar taules i cadires, servir el sopar, repartir, recollir, endreçar i netejar els espais.
- Aquesta festa és un espai de trobada, reconeixement i celebració compartida entre alumnat, famílies i mestres.

## 6.4. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Els pares, mares i tutors legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu, d'acord amb la normativa vigent. En aquest marc, a l'escola Sant Esteve de Guialbes hi ha constituïda una Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), que forma part activa de la comunitat educativa i col·labora en la millora del funcionament del centre i del benestar dels infants.

### 6.4.1. Objectius generals

L'AFA té com a finalitat donar suport a la comunitat educativa en tot allò que fa referència a l'educació, el desenvolupament i la convivència dels infants, d'acord amb el projecte educatiu i pedagògic del centre.

Les seves accions es dirigeixen a fomentar la participació de les famílies, enfortir el sentiment de pertinença i comunitat i acompanyar el creixement personal i social de l'alumnat.

### 6.4.2. Funcions principals

L'AFA desenvolupa, entre d'altres, les funcions següents:

- Promoure la participació de les famílies en la vida del centre i fomentar la comunicació amb l'equip docent i directiu.
- Teixir vincles i cohesió comunitària, impulsant activitats de lleure, celebracions i iniciatives col·lectives.
- Donar suport a les famílies mitjançant serveis, xerrades o activitats formatives.
- Donar suport al projecte educatiu del centre, col·laborant en activitats i projectes pedagògics.



- Defensar i promoure l'escola pública de qualitat.
- Gestionar les activitats extraescolars i determinats serveis complementaris, d'acord amb la normativa vigent.
- Establir relacions amb entitats i institucions externes per afavorir la participació i la cooperació educativa.

### **6.4.3. Organització**

L'AFA s'organitza a través de l'Assemblea General de Famílies, oberta a totes les persones associades, que és l'òrgan sobirà de decisió.

L'assemblea escull una Junta responsable de la gestió ordinària i de la coordinació de les diverses comissions de treball (festes, extraescolars, menjador, xerrades, subvencions, etc.).

Les famílies poden participar de manera estable, formant part de la junta o d'una comissió, o bé de manera puntual, col·laborant en activitats concretes.

### **6.4.4. Relació amb el centre**

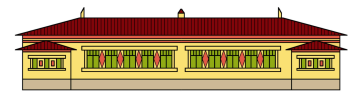
L'AFA manté una coordinació periòdica amb l'equip directiu. Com a mínim, es realitza una reunió mensual per tractar temes de comunitat, fer seguiment d'activitats i garantir la coherència entre les accions de l'AFA i el projecte educatiu del centre.

A més, l'AFA participa en el Consell Escolar, on disposa d'un representant directe, i contribueix així a la presa de decisions i a la millora de la vida escolar.

### **6.5.5. Serveis i activitats**

L'AFA impulsa i gestiona diverses activitats i serveis complementaris, com ara:

- Activitats extraescolars durant els migdies.
- Servei de monitoratge al pati durant les reunions o activitats per a famílies.
- Servei de monitoratge les tardes del mes de juny (jornada intensiva).
- Organització de xerrades, tallers i activitats formatives.
- Suport econòmic o logístic a la millora de les instal·lacions i dels recursos del centre.



- Organització d'activitats comunitàries, com el mercat d'intercanvi o festes escolars.

Pel que fa al servei de menjador, aquest és gestionat per l'Ajuntament, que n'adjudica la gestió a una empresa especialitzada. L'AFA, però, participa en les reunions de seguiment per contribuir a la millora d'aquest servei.

#### **6.5.6. Gestió econòmica**

L'AFA es finança mitjançant una quota anual de 35 € per família i altres quotes específiques associades als serveis que ofereix. Els fons es destinen a cobrir despeses de funcionament, activitats i serveis comunitaris.

Totes les persones que formen part de la junta o de les comissions hi col·laboren de manera voluntària i no remunerada.

#### **6.5.7. Participació de les famílies**

La participació de les famílies a l'AFA és un element clau per al bon funcionament de la comunitat educativa. Implicar-se en l'associació permet conèixer millor l'escola, compartir experiències amb altres famílies, reforçar els vincles amb el professorat i transmetre als fills i filles el valor de la participació i la col·laboració.

### **6.6. Entorn i col·laboracions externes (ajuntament, entitats, serveis educatius)**

L'escola Sant Esteve de Gualbes és un centre acollidor, obert i participatiu, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. Com a part de la seva identitat i del seu projecte educatiu, l'escola considera fonamental la relació i la col·laboració activa amb l'entorn municipal i comarcal, entenent que l'educació és una responsabilitat compartida amb la societat.

Aquesta col·laboració amb l'entorn permet enriquir l'experiència educativa de l'alumnat, ampliar els contextos d'aprenentatge i reforçar el sentiment de pertinença a la comunitat. Per aquest motiu, el centre participa de manera activa en projectes, activitats i iniciatives impulsades per entitats locals, serveis educatius i institucions del territori.



### **6.5.1. Col·laboració amb l'Ajuntament**

L'escola manté una relació estreta amb l'Ajuntament de Vilademuls, amb qui col·labora en diferents àmbits de la vida educativa i comunitària.

- Subvenciona el cost del transport escolar en alguns desplaçaments entre pobles del municipi, per facilitar la participació de tot l'alumnat en activitats educatives i comunitàries.
- Dóna suport a la formació de centre, adreçada a l'equip docent i a l'alumnat, sobre aspectes relacionats amb l'entorn proper. Aquesta formació afavoreix el coneixement del territori i permet planificar activitats vinculades a l'àrea de coneixement del medi natural, social i cultural, potenciant així un aprenentatge arrelat i significatiu.
- Col·labora en l'organització d'activitats culturals, esportives i comunitàries, reforçant el vincle entre l'escola i el municipi.

### **6.5.2. Col·laboracions educatives i projectes compartits**

L'escola participa actualment en diverses iniciatives educatives i socials que contribueixen al desenvolupament integral de l'alumnat:

#### **a) Educació emocional assistida amb cavalls (Mas Alba)**

Activitat adreçada a l'alumnat de 2n, 3r i 4t de primària, que consisteix en 8 sessions conduïdes per una terapeuta especialitzada. Els infants es desplacen en autobús fins al centre de teràpia. Abans d'iniciar el projecte, es realitza una reunió de coordinació entre la terapeuta i el tutor o tutora del grup per ajustar objectius i necessitats. L'activitat treballa aspectes de cohesió social, lideratge positiu, prevenció de discriminacions i millora de les relacions interpersonals dins del grup classe. En l'última sessió, es convida les famílies a participar, reforçant així el vincle escola-família-entorn.

#### **b) Golf a l'escola (Mas Pagès)**

Programa adreçat a l'alumnat de 5è i 6è de primària, que consisteix en 10 sessions d'iniciació al golf. Els alumnes es desplacen a peu fins al camp de golf proper. Aquesta activitat fomenta valors com la constància, la concentració, el respecte per l'entorn natural i el joc net, tot promovent un estil de vida actiu i saludable.



### **6.5.3. Col·laboracions educatives amb entitats comarcals:**

#### **a) Clubs de lectura (Biblioteca de Banyoles)**

Participació en programes de foment de la lectura i el gust per la literatura, adaptats a diferents nivells educatius, amb el suport de la Biblioteca de Banyoles.

#### **b) Trobades esportives (Consell Esportiu del Pla de l'Estany)**

Participació en jornades esportives intercentres, que promouen la convivència, la cooperació i l'activitat física com a valors educatius.

#### **c) Activitats dels Serveis Educatius del Pla de l'Estany**

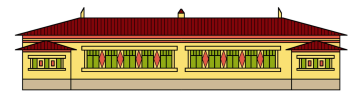
Participació en diverses propostes pedagògiques, culturals i formatives promogudes pels serveis educatius, que donen suport tant a l'alumnat com al professorat.

#### **d) Activitats de col·laboració amb la Residència d'avis Sagrat Cor de Banyoles**

La col·laboració mensual amb la Residència d'Avis Sagrat Cor de Banyoles ofereix un marc pedagògic ric per treballar valors de convivència, empatia i solidaritat intergeneracional. A través de la preparació i realització d'activitats amb les persones residents, l'alumnat desenvolupa habilitats comunicatives, socials i emocionals, alhora que aprèn a valorar l'experiència, la memòria i la saviesa de les persones grans. Aquestes trobades, cada mes d'un grup-classe diferent, promouen el respecte per la diversitat i la inclusió, fomenten el treball cooperatiu i la responsabilitat compartida i contribueixen a reforçar el sentiment de pertinença i de servei a la comunitat.

### **6.5.4. Altres activitats amb l'entorn**

Al llarg del curs, l'escola organitza bicicletades i sortides que permeten descobrir i aprendre de l'entorn proper. A més de fomentar hàbits saludables i el coneixement del territori, aquestes activitats afavoreixen la col·laboració amb veïns i veïnes del municipi que disposen de negocis o experiències d'interès educatiu i que, de manera altruista, obren les portes perquè els infants coneguin la realitat econòmica, cultural i social del poble.



## 6.6. Canals de participació de l'alumnat

L'escola Sant Esteve de Gualbes és una escola assembleària que promou la participació activa, responsable i democràtica de l'alumnat com a part essencial del seu projecte educatiu. Es considera que els infants són membres de ple dret de la comunitat educativa i que la seva veu ha de ser escoltada, valorada i incorporada en la presa de decisions que afecten la vida del centre.

Mitjançant les assemblees d'aula i d'escola, l'alumnat aprèn a expressar opinions, a escoltar i respectar els altres, a construir acords i a implicar-se en la millora de la convivència i del funcionament del centre. Aquestes pràctiques fomenten valors de responsabilitat, diàleg, cooperació, empatia i pensament crític, coherents amb els principis de l'Enfocament Restauratiu Global (ERG).

### 6.6.1. Assemblees d'aula

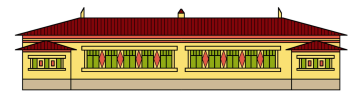
Les assemblees d'aula es realitzen amb caràcter setmanal i constitueixen l'espai principal on l'alumnat de cada grup pot manifestar les seves opinions, inquietuds i propostes.

Cada classe disposa d'una capseta o bústia "Parlem-ne", on els infants poden dipositar, al llarg de la setmana, els temes que desitgen debatre. A l'hora de tutoria, la classe obre la bústia, revisa els fulls proposats i estableix l'ordre del dia de l'assemblea. Els temes que afecten a tot el centre es recullen per ser presentats a l'assemblea d'escola.

A educació infantil, per facilitar la participació, és la tutora qui escriu els temes proposats pels infants i els introdueix a la bústia. Durant la tutoria es llegeixen i es comenten, adaptant el llenguatge i la dinàmica a les seves necessitats.

Les assemblees d'aula són espais de diàleg i construcció col·lectiva, no de queixa o crítica personal. Es prioritzen les propostes constructives i les solucions compartides. Un alumne actua com a moderador, i el docent hi participa com un membre més del grup, afavorint la comunicació i la reflexió conjunta.

Cada classe disposa d'una llibreta d'assemblea, on es registren els temes tractats i els acords presos, així com els punts que cal traslladar a l'assemblea d'escola. A les classes de primària, es fa servir el cartell "Participo a l'assemblea", amb referents lingüístics que ajuden l'alumnat a expressar-se amb claredat i respecte, fomentant l'ús adequat de la llengua i el pensament crític.



### **6.6.2. Assemblees d'escola**

Un cop al mes, tota la comunitat educativa —mestres i alumnat— es reuneix a la sala 1 d'octubre per celebrar l'assemblea d'escola.

Cada grup classe proposa un tema a tractar, que s'incorpora a l'ordre del dia, compartit al Drive del centre. L'equip de mestres també pot proposar un tema acordat prèviament en claustre. Abans de la trobada, cada classe revisa els punts i prepara possibles aportacions per fomentar una participació activa i reflexiva.

L'alumnat de cicle superior és l'encarregat de dinamitzar l'assemblea. Un alumne fa de moderador, gestionant els torns de paraula, i un altre exerceix de secretari, prenent acta dels acords presos. Tots els alumnes de sisè passen per aquests rols durant el curs, amb el suport del tutor o tutora, i els alumnes de cinquè poden participar-hi també de manera progressiva.

Les actes de les assemblees es guarden a la unitat compartida de Mestres i al començament de cada sessió es fa la lectura de l'acta anterior per revisar els acords pendents.

Els temes que fan referència a educació infantil es tracten a l'inici de la sessió per adaptar-se als seus ritmes. Quan s'han abordat els punts que els afecten, els infants d'infantil poden finalitzar la seva participació i els alumnes grans continuen amb la resta de temes.

Cada classe recull posteriorment, a la seva llibreta d'assemblea, els acords presos a nivell d'escola, per fer-ne seguiment i assegurar la seva aplicació a l'aula o al centre.

### **6.6.3. Valor educatiu de les assemblees**

Les assemblees, tant d'aula com d'escola, representen una eina pedagògica fonamental per aprendre a convida i a participar de manera democràtica. L'alumnat desenvolupa habilitats de comunicació, escolta activa, empatia i gestió del conflicte, i aprèn a prendre decisions compartides des de la reflexió i el respecte.

Aquest model participatiu reforça la idea que tots els membres de la comunitat tenen veu i responsabilitat en la construcció d'una escola més justa, inclusiva i cohesionada. Així, la participació de l'alumnat esdevé un espai real d'aprenentatge en ciutadania activa, convivència i valors democràtics.

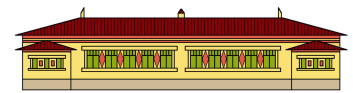
### **6.6.4. Connexió amb el Projecte de convivència i l'ERG**

Les assemblees són també un instrument de prevenció i gestió positiva dels conflictes, ja que permeten detectar inquietuds, compartir punts de vista i acordar solucions



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació i  
Formació Professional  
**Escola Sant Esteve de Guialbes**

Carrer de Creu a General  
17468 Vilademuls  
Tel. 634769204  
[b7004153@xtec.cat](mailto:b7004153@xtec.cat)



ESCOLA SANT ESTEVE DE GUALBES

col·lectives abans que els conflictes esdevinguin incidents.

Aquest espai de diàleg obert i respectuós és coherent amb els valors de l'Enfocament Restauratiu Global (ERG), que posa l'accent en la importància de les relacions, la corresponsabilitat i la reparació del dany.

D'aquesta manera, l'escola consolida un model de convivència basat en la participació, la confiança i el respecte mutu, on l'alumnat aprèn que la seva veu pot transformar positivament la vida del centre.



## TÍTOL 7. Gestió administrativa i econòmica

### 7.1. Gestió econòmica bàsica i criteris de transparència

La secretària i directora de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA. Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura de la compra on consti de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. En casos excepcionals i de petites quantitats també s'acceptaran factures simplifiades.

#### Normativa

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

#### Article 103. Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.
- La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.
- Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del Departament competent en matèria de finances.



- Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar. El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

## 7.2. Gestió acadèmica (matrícula, expedients, documents oficials)

### 7.2.1. De la documentació acadèmica-administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

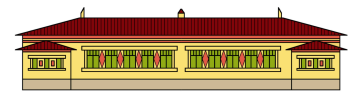
És la secretaria que s'encarrega del manteniment i custòdia d'aquesta documentació.

Al despatx de direcció hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informes trimestrals, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, en una carpeta apart. Documents judicials si es el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Els informes de cada trimestre es guarden també, en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: Fitxa dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.



Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració. La secretària s'encarrega de l'arxiu d'expedients per si s'ha de consultar o alguna família sol·licita algun document.

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

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

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la directora i la secretària.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).

### **7.2.2. Altra documentació.**

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

Programacions dels projectes, tallers i altres activitats. A final de curs tots els mestres han de tenir penjades a la carpeta de programacions del DRIVE totes les programacions. La Cap d'Estudis ho revisarà.



## 7.3. Documentació a presentar a la matrícula

### 7.3.1. Matrícula de famílies noves

#### Documents per a la matrícula:

La directora del centre convocarà la família per formalitzar presencialment, la matrícula. Aquell dia es recolliran els següents documents:

- Fotocopia del DNI de l'alumne
- Fotocòpies del DNI dels pares.
- Llibre de família.
- Targeta sanitària de l'infant.
- Carnet de vacunacions de l'infant.
- Informació que es consideri rellevant.
- També es lliurarà la fitxa de dades bàsiques per omplir la família i la carta de compromís educatiu.

#### Sol.licitud de baixa

La família ha de demanar la baixa del centre per escrit. La secretària durà a terme tots els tràmits de traspàs d'historial acadèmic.



## TÍTOL 8. Seguiment i avaluació de les NOFC

### 8.1. Mecanismes de revisió periòdica

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són un document viu i flexible que s'ha de revisar de manera periòdica per garantir-ne l'adequació a la realitat del centre i a la normativa vigent.

El seguiment del compliment i l'aplicació de les NOFC correspon a l'equip directiu i al consell escolar, que n'han de valorar anualment el grau d'efectivitat i detectar-ne els aspectes susceptibles de millora.

Aquesta revisió s'ha de fer com a mínim un cop cada curs escolar, coincidint amb la memòria final del centre, i pot incorporar propostes sorgides dels diferents òrgans col·legiats, comissions de treball o assemblees de cicle.

En cas de modificacions legislatives, organitzatives o de funcionament intern que ho requereixin, es podrà iniciar un procés de revisió extraordinària de les NOFC a proposta de l'equip directiu o del consell escolar.

### 8.2. Procediment d'aprovació i modificació

Qualsevol modificació o actualització de les NOFC ha de seguir un procediment transparent i participatiu:

1. Elaboració o revisió inicial per part de l'equip directiu, amb la col·laboració dels diferents òrgans i comissions del centre.
2. Presentació i debat al claustre, que en valora els aspectes pedagògics i organitzatius.
3. Aprovació definitiva pel consell escolar, d'acord amb l'article 142 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que estableix que aquest òrgan és el responsable d'aprovar els documents de funcionament intern del centre.
4. Comunicació a la comunitat educativa de les modificacions aprovades i de la data d'entrada en vigor.
5. El centre ha de mantenir actualitzada la versió oficial de les NOFC i conservar un registre històric de les revisions efectuades.



### 8.3. Difusió i accessibilitat del document

Les NOFC són un document de caràcter públic i, per tant, han d'estar disponibles per a tota la comunitat educativa.

El centre garantirà la seva difusió i accessibilitat mitjançant:

- La publicació al web del centre o a la seva intranet digital.
- La disponibilitat en format digital o paper a la secretaria del centre per a consulta.
- La comunicació resumida dels principals aspectes a les famílies en els processos d'acollida i inici de curs.

Així mateix, el centre vetlla perquè la comunitat educativa conegui el contingut essencial de les NOFC i en comparteixi els principis, fomentant la coresponsabilitat en la seva aplicació.