

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Escola Santa Maria d'Avià

Juny 2021



ÍNDEX

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	5
1.1. Òrgans unipersonals de direcció	5
1.1.1. Composició	5
1.1.2. Funcions generals i específiques del/de la director/a	5
1.1.3. Funcions del o la Cap d'estudis	8
1.1.4. Funcions del o la Secretari/a	9
1.2. Òrgans col·legiats de participació	9
1.2.1. Consell Escolar	9
1.2.2. Claustre	13
1.3. Òrgans unipersonals de coordinació	14
1.3.1. Coordinador/a de Cicle	14
1.3.2. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)	14
1.3.3. Coordinador/a de Riscos Laborals	15
1.3.4. Coordinador Covid	16
1.3.5. Coordinador digital	16
1.3.6. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport:	16
1.4. Òrgans de coordinació didàctica	17
1.4.1. Comissió pedagògica	17
1.4.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	17
1.4.3. Comissió de cultura digital (TAC)	18
1.4.4. Comissió Escoles Verdes	19
1.4.6. Altres comissions	19
1.5. Càrrecs	20
1.5.1. Material	20
2. RECURSOS HUMANS	20
2.1. Professorat	20
2.1.1. Drets	20
2.1.2. Deures	20
2.1.3. Assistència	20
2.1.4. Substitucions	24
2.1.5. Assignació de tutories	24
2.1.6. Funcions del tutor o la tutora	25
2.1.7. Funcions dels mestres especialistes	26
2.2. Alumnat	27
2.2.1. Drets	27
2.2.2. Deures	29
2.2.3. Criteris d'assignació de grup	29
2.2.4. Promoció	30
2.2.5. Ensenyament de la religió	30
2.3. Famílies	30
2.3.1. Drets	31

2.3.2. Deures	31
2.3.3. Associacions de mares i pares d'alumnes	31
2.4. Personal d'administració i serveis (PAS)	35
2.4.1. Auxiliar administratiu/va	35
2.4.2. Conserge	36
2.4.3. Personal de neteja	38
2.5. Relació i comunicació	38
2.5.1. Reunions generals de cicle	38
2.5.2. Informes i entrevistes amb el tutor/a	38
2.5.3. Difusió d'informacions	39
2.5.4. Canvi de cicle d'EI a PRI:	40
2.5.5. Celebracions a l'escola	40
2.5.6. Escola - AMPA	41
2.5.7. Carta de compromís educatiu	41
3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	41
3.1. Calendari escolar i horari del centre	42
3.2. Entrades i sortides	42
3.3. Assistència	43
3.4. Esbarjo	44
3.5. Vestuari	46
3.6. Mobilitat a l'escola	46
3.7. Neteja i conservació	47
3.8. Materials d'ús general	48
3.9. L'organització de la classe i els cicles	48
3.9.1. Els espais i materials	48
3.9.2. El temps	48
3.9.3. Organització del treball	48
3.10. El treball	49
3.10.1. La feina a classe i a casa	49
3.10.2. Les condicions de treball a classe	49
3.10.3. Les condicions de treball en grup	50
3.10.4. Les condicions de presentació de treballs	50
3.11. El debat a classe	50
3.11.1. L'àmbit del debat	50
3.11.2. L'assemblea de classe	50
3.11.3. Procediments i formalismes en la discussió	51
3.11.4. El/la delegat/da de curs	51
3.11.5. L'assemblea de delegats de l'escola	51
3.12. Els hàbits	52
3.12.1. Les relacions personals	52
3.12.2. L'ordre	52
3.12.3. La neteja	52
3.12.4. Generals	52

3.13. Espais i situacions que necessiten una regulació	53
3.13.1. Les sortides i les activitats fora del centre	53
3.13.2. El menjador	53
3.13.3. Els patis, els jardins, l'hort i el galliner	53
3.14. Higiene i salut	54
3.14.1. Revisions mèdiques i vacunacions	54
3.14.2. Ús de la farmaciola	54
3.14.3. Protocol d'actuació en cas de ferides, accidents lleus o greus	55
3.14.4. Protocol d'actuació en cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries	55
3.14.5. Protocol d'administració de medicaments	56
3.14.6. No assistència a l'escola d'alumnes malalts	56
3.14.7. Protocol sanitari referent a la COVID	56
3.15. Material d'escola	57
3.15.1. Material fungible	57
3.15.2. Material inventariable	57
3.15.3. Inventari del material	57
3.15.4. Elecció dels llibres de text i material	57
3.15.5. Projecte de socialització de llibres	57
3.16. Normativa de les instal·lacions	58
3.17. Actuacions en cas de queixes de la prestació del servei	59
4. CONVIVÈNCIA	61
4.1. Valors i actituds de les relacions personals	61
4.1.1. Coeducació	61
4.1.2. L'educació intercultural	61
4.1.3. Educació per la Pau	62
4.1.4. Educació socioemocional	62
4.1.5. Educar en el respecte	63
4.1.6. Educar en la gestió positiva dels conflictes	63
4.1.7. Educar en l'esforç i la responsabilitat	63
4.1.8. Inclusió	63
4.2. Normes de convivència	63
4.3. Mecanismes per la prevenció i la resolució de conflictes	64
4.3.1. Mecanismes de mediació	65
4.4. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores	66
4.4.1. Conflictes lleus	66
4.4.2. Conflictes greus	67
4.4.1. Conflictes molt greus	67
5. NORMATIVA	69
5.1. Normes generals per a les activitats extraescolars	69
5.2. Normes generals pels Camins escolars.	70

6.1. PEC	72
6.2. NOFC	72
6.3. Projecte de direcció	73
6.4. Programació general anual	73
6.5. Memòria anual	73

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1.1. Òrgans unipersonals de direcció

1.1.1. Composició

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

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.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu:

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

1.1.2. Funcions generals i específiques del/de la director/a

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

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.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

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.

1.1.3. Funcions del o la Cap d'estudis

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.

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:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Fer el seguiment del projecte dels Camins Escolars.

També totes aquelles funcions 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.

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.

1.1.4. Funcions del o la Secretari/a

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.

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. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

1.2. Òrgans col·legiats de participació

1.2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

1.2.1.1. Composició

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar del nostre centre està integrat per les següents persones membres:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre: 6 mestres.
- Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells: 5 pares o mares i 1 representant de la Junta de l'AMPA.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació

en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

1.2.1.2. Funcions

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

1.2.1.3. Funcionament

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

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

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

Cada inici de curs, els membres del consell escolar acordaran el dia de la setmana i l'hora en que es duran a terme les reunions.

1.2.1.4. Comissions de treball

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un/una representant de les mares i els pares.

Al Consell Escolar del centre hi ha dues comissions de treball:

- Comissió Permanent: integrada per la directora, el representant de l'AMPA i el representant de l'Ajuntament. Es reuneix quan hi ha temes sobrevinguts que cal tractar de manera immediata.
- Comissió econòmica: integrada per la directora, la secretària, un representant del mestres i un del sector famílies. Supervisa la gestió econòmica del centre.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

1.2.1.5. Renovació de les persones membres del consell escolar

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.

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

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

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 o de la persona titular del centre privat concertat. 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.

1.2.2. Claustre

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

1.2.2.1. Funcions

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

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

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 en els punts anteriors.

1.2.2.2. Reunions

El claustre del professorat es reuneix quinzenalment, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

1.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador digital, el/la coordinador lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el coordinador del Pla Català de l'Esport.

1.3.1. Coordinador/a de Cicle

Al centre hi ha un coordinador/a d'educació infantil i un coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions dels coordinadors de cicle:

- Col·laborar amb l'equip directiu en els procediments d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle, atenent la proposta del centre recollida en el pla anual.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i/o director/a i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.

- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el pla de cicle.
- Representar el seu cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Formar part de la comissió pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

1.3.2. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (LIC)

Són funcions del/ de la coordinador/a lingüístic:

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

1.3.3. Coordinador/a de Riscos Laborals

Són funcions del/de la coordinador/a de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- Vetllar per la prevenció dels accidents laborals així com assessorar qui calgui en cas de produir-se'n algun.
- Vetllar pel bon estat dels espais físics i tenir cura de les farmacioles del centre.
- Actualitzar i presentar el pla d'emergència anual al SSTT juntament amb la directora.
- Donar a conèixer el pla d'emergència i les actuacions en cas d'evacuació o confinament al claustre.

1.3.4. Coordinador Covid

- Vetllar per tal que el centre segueixi tot el protocol generat per la Covid i resoldre totes les adaptacions que calgui en els diferents moments que ens porti la pandèmia.
- Desenvolupar i aplicar mecanismes de recollida de dades pel Traçacovid.
- Actualitzar i difondre els mecanismes de la competència digital de l'alumnat en cas de confinament.
- Vetllar per tal que l'alumnat tingui les eines bàsiques necessàries.
- Assessorar i acompanyar el professorat en els protocols de seguretat de l'escola.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el centre escolar.
- Elaborar cartells informatius de la Covid.

1.3.5. Coordinador digital

Són funcions del coordinador/a digital:

Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

1.3.6. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport:

- Fomentar la pràctica esportiva no lectiva a primària, a través d'activitats diverses.
- Seguir organitzant i participant en les Trobades Multiesportives Comarcals (de 1r a 6è de primària) i a la Trobada Lligams (de 6è i 1r d'ESO).
- Col·laborar activament en les activitats organitzades des del Consell Esportiu del Berguedà: Tramitar i cobrar les fitxes de les assegurances esportives, difondre les activitats als alumnes i a les famílies (via correu electrònic i cartellera) i apuntar els participants.
- Coordinar el Curs Escolar d'esquí : informació a les famílies, gestió de l'activitat i acompanyament dels alumnes.
- Organitzar els Patis Temàtics Esportius amb l'ajuda dels dinamitzadors. Cada mes es proposa una activitat diferent, es realitzen tres dies a la setmana, un per cicle.
- Vetllar per al bon funcionament de tot allò relacionat amb el joc i la pràctica esportiva de l'escola: Pilotes de classe, horaris de pistes, etc...

1.4. Òrgans de coordinació didàctica

1.4.1. Comissió pedagògica

- Traspasar la informació de l'equip directiu al cicle a través dels coordinadors per tal d'agilitzar les reunions de claustre.
- Iniciar el treball d'aspectes pedagògics per debatre en cicles i consensuar-ho a nivell de claustre.
- Recollir les inquietuds pedagògiques dels diferents cicles per tractar-les a la comissió o al claustre si es creu necessari.
- Aportar propostes de temes a treballar en les reunions de claustre.

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de director/a o el/la cap d'estudis.
- Organitzar i dinamitzar les Parelles Lectores.

Aquesta estarà formada pels coordinadors/es de cicle i la directora o cap d'estudis.

1.4.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

- Planificar i gestionar les mesures i suports per atendre tot l'alumnat.
- Concretar criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb NESE.
- Planificar les actuacions de reforç que es faran al llarg del curs.
- Recollir les propostes elaborades pels tutors i mestres de reforç per atendre les diferents necessitats del grup – classe.
- Fer el seguiment dels alumnes en les sessions d'avaluació i sempre que sigui necessari conjuntament amb les tutors/es i mestres especialistes.
- Fer el llistat de tots els alumnes susceptibles de SEP.
- Coordinar el traspàs d'informació dels alumnes amb tutors, especialistes i mestres de reforç.
- Participar en les reunions de les comissions integrades per professionals que atenen alumnat amb NESE.

Aquesta comissió estarà formada per la mestra d'educació especial i la cap d'estudis.

1.4.2.1 Comissió social

Aquesta comissió estarà formada per la directora, la cap d'estudis, MEE, educador social, psicòloga i treballador/a social de l'EAP. Es reuneix un cop al trimestre de forma ordinària i quan cal de forma extraordinària.

- Coordinar els serveis socials de l'Ajuntament, l'escola i la treballadora social de l'EAP per parlar de famílies amb problemes socioeconòmics i socioculturals.
- Coordinar el reforç extraescolar subvencionat per l'Ajuntament.
- Fer el seguiment dels alumnes amb NESE vinculades a situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides i poder fer actuacions conjuntes
- Coordinar el projecte social "Avui per tu, demà per mi".

1.4.3. Comissió de cultura digital (TAC)

- Coordinar i fomentar l'ús de les noves tecnologies a l'escola.
- Participar en l'elaboració i revisió de documents relacionats amb les TAC a l'escola.
- Participar en el manteniment dels equips informàtics i de la pàgina web de l'escola.
- Realitzar assessoraments TAC al claustre i a les famílies, si s'escau.

Aquesta comissió estarà formada pel el/la coordinador/a d'informàtica, un membre de l'equip directiu i mestres de diferents cicles.

1.4.4. Comissió Escoles Verdes

- Proposar i coordinar activitats per treballar la recollida selectiva, estalvi, reutilització i reducció de residus.
- Fer propostes d'activitats per treballar l'entorn a tots els cicles, en projectes o en temes del currículum.
- Fer difusió per conscienciar a les famílies i als veïns del municipi (cartellera verda, web del centre...)
- Organitzar el control sobre la despesa d'energia: guardià bombeta.
- Promoure la realització de xerrades de temes mediambientals diversos (biodiversitat, agents rurals, Unió de Pagesos...)
- Membres del comitè ambiental (mestres) assistiran al seminari d'escoles verdes de la zona, si s'organitza.
- Continuar fent activitats de l'hort escolar, el jardinet de plantes aromàtiques, el galliner i el compostador.
- Impulsar la realització d'activitats relacionades amb el currículum per treballar aspectes mediambientals.
- Cercar propostes i activitats per la cartellera verda.
- Assessorar-se sobre temes d'eficiència energètica.

Aquesta comissió estarà formada per mestres de diferents cicles.

1.4.6. Altres comissions

Puntualment, es poden crear altres comissions per realitzar tasques concretes. El seu pla de treball quedarà recollit a la PGA (comissió AICLE, comissió COVID...).

Comissió de festes: cada curs, es valorarà si es constitueix o bé les seves funcions són assumides pels cicles. En tot cas, estarà formada preferentment pels mestres especialistes de música i educació física. Les seves funcions són:

- Coordinar les activitats de cada una de les festes de l'escola amb la col·laboració dels cicles.
- Informar al claustre de l'organització de les diferents festes.
- Preparar el material i espai necessari per a cada festa.
- Vetllar perquè el claustre pugui fer valoracions i suggeriments de cada una de les festes.

1.5. Càrrecs

1.5.1. Material

- Preveure i comprar el material fungible que fa falta.
- Mantenir endreçat l'espai on es guarda el material.
- Recollir les llistes de material dels cursos, fer la comanda i supervisar la seva recepció.

2. RECURSOS HUMANS

2.1. Professorat

2.1.1. Drets

Els mestres 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 de la llei d'educació 12/2009, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2.1.2. Deures

Els mestres 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.

2.1.3. Assistència

Els directors/es dels centres han de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència.

El/la director/a del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

En cas d'absència injustificada, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment específic.

Absències (segons normativa del Departament d'educació)

Absències per assistència a consulta mèdica:

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable del o la interessada (model al Portal de centre de la Intranet d'Educació). L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar amb justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

Absències per motius de salut de durada màxima de 3 dies consecutius: Les absències s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en què han de constar el nom i cognom del o la pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. També es podran acreditar mitjançant "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica" de la persona interessada (Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació). Les primeres 15 hores d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda. Només es comptabilitzen com a hores que cal justificar les de permanència al centre el dia de l'absència, segons l'horari propi.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no s'han de restar del saldo inicial de 15 h.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques u oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores per curs escolar. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

Absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal) Les absències per motius de salut de durada superior a tres dies es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt es tingui la baixa, se li ha de comunicar al/a director/a del centre i fer-li arribar com a màxim l'endemà de la seva expedició. Els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Les baixes per malaltia (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) han de ser registrades a la PDI, l'aplicació per comunicar els llocs vacants o substitucions per absència del titular als SSTT.

Permisos

Cal sol·licitar al director/a del centre els següents permisos:

- Trasllet de domicili
- Pel compliment d'un deure inexcusable i deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral
- Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat
- Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i per a tràmits administratius d'adopció o acolliment
- Progenitors amb fills discapacitats per assistir a reunions en centres d'educació especial o d'atenció precoç
- Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- Hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que comporti repòs domiciliari del convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat
- Naixement de fills prematurs
- Flexibilitat horària recuperable
- Situacions de violència de gènere
- Assistència a exàmens o altres proves d'avaluació
- Assistir a activitats de formació

- Conciliació per tenir a càrrec un/a menor de 12 anys que ha de fer aïllament, tot i no haver estat contagiats per la Covid-19.
- Situació d'espera de resultats de les proves PCR

Cal sol·licitar als SSTT els següents permisos:

- Matrimoni o inici de la convivència
- Gestació
- Maternitat biològica
- Naixement fill/a o adopció o acolliment
- Per adopció o acolliment
- Ampliació permís de maternitat
- Permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, adopció o acolliment
- Atendre fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de ser hospitalitzats a continuació del part
- Lactància per fill/a menor de dotze mesos
- Vacances després d'alguns permisos
- Permís per paternitat de progenitor o progenitora de família monoparental
- Cura d'un familiar de primer grau amb una malaltia molt greu
- Atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat
- Víctimes de violència de gènere
- Lactància

Llicències

- Assumptes propis (sense retribució)
- Estudis relacionats amb el lloc de treball
- Estudis (sense retribució)
- Malaltia o accident laboral
- Risc durant l'embaràs o lactància. (veure absències per motius de salut de durada superior a tres dies)
- Exercici de funcions sindicals

Reduccions de jornada

- Per cura d'un/a fill/a menor de sis anys
- Opció a la compactació de la reducció d'1/3 o 1/2
- Per cura d'un/a fill/a menor de dotze anys
- Per naixement de fills/es prematurs/es
- Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal

- Per tenir a càrrec un/a familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució igual o superior al 65% o que requereix una dedicació especial
- Per cura d'un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes
- Cura de fills/es menors afectats/des per càncer o altres malalties greus
- Per raó de violència de gènere
- Per tractament d'una discapacitat legalment reconeguda
- Per interès particular

Disminució de la jornada

- Reducció de dues hores d'activitats complementàries per raó de ser major de 55 anys
- Reducció de la jornada lectiva per raó de ser major de 55 anys (no retribuïda)

2.1.4. Substitucions

En cas d'absència d'un/una mestre/a la cap d'estudis gestionarà la substitució atenent els següents criteris:

- Un/a mestre/a que té classe i els alumnes no són a l'escola.
- El/la mestre/a que té guàrdia/reforç.
- El/la mestre/a que fa un reforç que no sigui informàtica ni educació especial.
- En cas que no es pugui cobrir la substitució mitjançant els tres criteris anteriors, l'equip directiu valorarà l'opció més adequada. (equip directiu, suport d'informàtica, educació especial, càrrecs, coordinació de paral·lels, canviar els agrupaments...)

2.1.5. Assignació de tutories

El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa al consell escolar del centre.

E/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada

escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a al llarg de cada cicle.

L'adscripció a un nivell es farà de forma raonada i dialogada (per consens, o ser possible) tenint en compte les necessitats del centre amb les particularitats dels mestres. Cada final de curs l'equip directiu realitzarà una entrevista individual amb cada un dels mestres per a escoltar les seves preferències.

Si la plantilla ho permet, s'intentarà que els mestres especialistes es facin càrrec de la seva especialitat.

S'intentarà mantenir els grups de treball cohesionats.

Sempre que sigui possible s'evitarà que un mestre/a sigui tutor/a en el nivell on hi hagi un seu fill/a.

Davant la impossibilitat d'acords, i només en aquest cas, s'aplicarà el criteri d'antiguitat en el centre.

En últim terme el/la Director/a pot fer ús de les seves atribucions sobre l'adscripció.

2.1.6. Funcions del tutor o la tutora

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmica de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions que li siguin encomanades pel director/a.
- Assistir a les reunions que es convoquin amb altres professionals que intervenen en el procés educatiu com logopedes, psicopedagogs...

2.1.7. Funcions dels mestres especialistes

Són mestres especialistes els d'educació especial, de música, d'educació física, i de llengua estrangera.

2.1.7.1. Especialista d'educació especial

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- Atendre els alumnes nouvinguts a l'aula d'acollida quan sigui necessari amb la flexibilització horària que calgui.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents:

- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

2.1.7.2. Especialista de música

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

- 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.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.
- Coordinar les festes i representacions de l'escola.

2.1.7.3. Especialista d'educació física

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

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.
- Organitzar els patis temàtics i les activitats relacionades amb el Pla Català de l'Esport i el Consell Esportiu del Berguedà.
- Coordinar les festes de l'escola.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

2.1.7.4. Especialista de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera impartirà la docència de la primera llengua estrangera a primària.

- Coordinar les activitats curriculars de llengua anglesa del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- Impartir classes a Educació Infantil, si el seu horari li ho permet.

Un vegada distribuïdes les hores d'especialitat, el mestre especialista podrà realitzar altres tasques docents.

2.1.7.5. Mestre/a de religió

El professorat de religió té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a personal funcionari.

- Impartir religió als alumnes que ho han sol·licitat.
- Realitzar altres tasques de docència en funció de la disponibilitat i necessitats del centre.

2.2. Alumnat

2.2.1. Drets

Llei 12/2009, 10 de juliol, d'educació

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

[Protocol d'atenció a la infància i l'adolescència en risc i/o desprotecció](#)

Tenint en compte la Normativa referent a la igualtat de gènere, els infants tenen el dret de:

- Rebre una educació basada en la igualtat, sense cap mena de distinció per raó de gènere.
- Ser tractats com a persones sense estereotips o prejudicis de gènere.

[Pla per la igualtat de gènere del sistema educatiu](#)

2.2.2. Deures

Llei 12/2009, 10 de juliol, d'educació

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures especificats anteriorment, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

2.2.3. Criteris d'assignació de grup

En finalitzar el cicle els mestres tutors i especialistes distribuïran de nou l'alumnat en els grups classe amb l'objectiu de facilitar la relació entre tots els alumnes del nivell. A l'hora de fer els agrupaments s'intentarà que siguin el màxim d'equilibrats i heterogenis i es tindran en compte els següents criteris:

- Nivell d'aprenentatge
- Alumnes NESE (A-B-C)
- Dificultats de relació i/o de conducta
- Relacions preestablertes entre els alumnes

En cas que hi hagi dos grups de P3 els tutors tindran en compte els següents criteris:

- Dates de naixement
- Escolarització prèvia
- Informació rebuda de les llars d'infants

Durant el mes de juliol o setembre es donaran a conèixer els nous agrupaments a les famílies.

2.2.4. Promoció

En finalitzar cada curs i especialment cada cicle, el professorat del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada infant. Es tindrà en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor/a de l'alumne/a i de l'equip docent del cicle corresponent.

Cada alumne/a accedirà al cicle següent sempre que hagi assolit les competències bàsiques o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb els ajuts i suport corresponent. Quan no es compleixin les condicions esmentades, l'alumnat romandrà un any més en el mateix cicle. Aquesta mesura es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i de manera excepcional a educació infantil. Per norma general es prioritzarà la retenció al mateix curs a final de cicle i el més aviat possible (a Cicle Inicial).

Si en la sessió d'avaluació del cicle es valora que la repetició no ha de ser profitosa, malgrat no haver superat matèries o competències, no es proposarà.

S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'ha assolit el desenvolupament de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la que l'alumne/a rebrà els ajuts i suport corresponent.

El centre informarà els progenitors o tutors legals sobre la situació acadèmica de l'alumne/a i sobre el seu progrés educatiu. Aquests col·laboraran i participaran activament en les decisions relatives al procés educatiu del seu fill/a.

Al 2n trimestre el/la tutor/a i, si s'escau el/la mestre/a d'educació especial, començaran a parlar amb les famílies sobre aquest tema.

En cas que la família estigui en desacord amb la proposta del centre, caldrà deixar-ne constància per escrit a l'acta d'avaluació.

2.2.5. Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per les famílies.

Els progenitors o tutors legals dels alumnes poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director/a del centre durant el període de matrícula pel proper curs.

2.3. Famílies

Llei 12/2009, 10 de juliol, d'educació

2.3.1. Drets

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.

- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

2.3.2. Deures

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

[Carta de compromís educatiu](#)

2.3.3. Associacions de mares i pares d'alumnes

Les mares i pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents tasques:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i està en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en les activitats del centre.

2.3.3.1. Principals activitats

Les principals activitats que es duen a terme des de l'AMPA són:

- Organitzar activitats extraescolars (acollida matinal, migdies i tardes).

- Organitzar el casal de Nadal i d'Estiu a través de l'empresa d'activitats extraescolars.
- Dinamitzar la participació en projectes com la Marató de TV3 i el projecte Patis.
- Vetllar per l'adquisició de subvencions per l'associació i l'escola.
- Contractar les assegurances de Responsabilitat Civil per a les activitats de l'AMPA.
- Ajudar econòmicament l'escola en la compra d'equipaments i material necessaris.
- Organitzar la festa fi de curs.
- Gestionar la compra dels llibres i de material escolar.
- Organitzar i fer difusió d'activitats, siguin de l'AMPA o altres entitats que puguin ser d'interès per les famílies: xerrades o tallers...
- Participar en el Consell Escolar.
- Participar en la Comissió de menjador de l'escola.

2.3.3.2. Els socis

Són sòcies de l'AMPA les famílies de l'escola que ho desitgin. Per ser socis de l'AMPA cal omplir el formulari de sol·licitud d'alta i pagar la quota anual.

Ser associat a l'AMPA permet:

- Participar en les activitats extraescolars i casals organitzats per l'AMPA.
En cas que un infant que no és alumne/a de l'escola participi en una activitat extraescolar o casal, l'empresa contractada per l'AMPA es fa càrrec de l'assegurança necessària per aquest menor.-
- Disposar dels llibres i material escolar a un preu més assequible. Des de l'AMPA, amb el suport de l'escola, es gestiona la compra conjunta i la socialització de llibres.
- Estar informat de les diferents activitats que organitza l'AMPA o que es realitzen a la comarca per famílies o directament per pares i mares i que l'AMPA en fa ressò.

Els socis de l'AMPA es reuneixen de forma anual en l'assemblea ordinària que es convoca a principi de curs (setembre-octubre). Aquesta assemblea té per objectiu:

- Aprovar la gestió de l'AMPA del curs anterior: estat de comptes i memòria activitats
- Acordar pel curs que comença: membres de la Junta de l'AMPA, Pressupost AMPA i principals projectes que es volen assolir

Si durant l'any fos necessari modificar algun dels acords presos o es considera convenient, es pot convocar una assemblea extraordinària.

2.3.3.3. La Junta

L'AMPA és gestionada per la Junta. Els membres de la Junta són socis de l'AMPA i exerceixen aquest càrrec de forma voluntària o per elecció. Cada membre hi és per un període de dos anys.

El sistema d'accés per ser membre de la Junta de l'AMPA és el següent:

1. Presentar-se voluntàriament.
2. Ser escollits per votació com a representant de classe. Anualment, a principis de curs, les famílies de cada classe escullen una família de la mateixa classe perquè els representi a la Junta de l'AMPA.

Són excloses en la selecció les famílies que:

- Ja hagin estat a l'AMPA en cursos anteriors (per la mateixa classe o per una altra)
- Hagin estat o estiguin en el Consell Escolar (a no ser que demanin explícitament que volen optar a ser escollits)
- Tinguin el pare o la mare contractats per l'AMPA. En aquest cas poden ser escollits per formar part de qualsevol de les comissions, però no de la junta directiva o d'una comissió que pugui suposar un conflicte d'interessos.
- Tinguin el pare o mare treballant a l'escola (mestres, monitors menjador, etc.). En aquest cas poden ser escollits per formar part de qualsevol de les comissions, però no de la junta directiva, amb l'objectiu d'evitar conflicte d'interessos.

2.3.3.4. Organització de la Junta

La Junta està formada pel president/a, secretari/a, tresorer/a i els vocals.

La Junta es reuneix amb periodicitat mensual i està estructurada en diferents comissions. Com que l'estada a la Junta de l'AMPA és curta, dos anys, per assegurar que el coneixement es transmet curs a curs a les noves juntes, cada comissió està formada per membres que ja fa un any que hi són i membres de primer any. Un cop escollits els representants de cada classe trien la comissió en la que volen participar.

Les diferents comissions que hi ha són:

Comissió	Funcions
Presidència	Representació, membre del Consell Escolar, coordinació amb l'equip directiu de l'escola, suport secretaria, vetllar possibles subvencions...

Secretaria	Coordinació i realització de les actes de les reunions, coordinació secretaria amb l'Ajuntament d'Avià, contacte amb la FAPAC, contractació d'assegurances, custòdia de l'arxiu de l'AMPA (estatuts,...), etc.
Tresoreria	Control dels comptes bancaris, estat de comptes anual i pressupost, control i arxiu de les factures, gestió del canvi de signatures als bancs, pagament de factures, etc.
Comunicació i xerrades	Manteniment del blog, xarxes socials i elaboració del butlletí informatiu trimestral de l'AMPA. Organitzar xerrades de temes d'interès pels pares i/o alumnes.
Extraescolars	Coordinació de les activitats extraescolars amb l'empresa De Tots Colors (horaris, activitats, monitors, control coordinació empresarial: documentació empresa, contractació de monitors/es, seguretat social), etc.
Activitats esportives	Coordinació amb el Consell Esportiu Comarcal, horaris del camp de futbol d'Avià, calendari de competicions esportives, material, equipacions...
Socis	Actualitzar el registre de socis, gestió d'alta socis, cobrament de les quotes, seguiment de les quotes pendents de cobrar, gestionar la signatura i l'arxiu d'acceptació de la clàusula de protecció de dades dels nous socis.
Avui per tu, demà per mi	Coordinació amb l'educador social i l'equip directiu de l'escola per vetllar les donacions per beques de llibres, activitats extraescolars, sortides...
Llibres	Compra i distribució de llibres i material escolar en coordinació amb l'escola.
Casals	Coordinació Casal d'estiu i casal de Nadal (seleccionar l'entitat que ho portarà a terme, el preu, elaborar el fulletó per a realitzar la inscripció, controlar la contractació de monitors, fer un seguiment de l'activitat, etc.)
Festa fi de curs	Coordinar la Festa fi de curs (programa, activitats, inscripcions, sopar, fotos aules, concurs dibuix...)
Menjador	Assistència a les reunions de la coordinació de menjador i proposar millores al menjador si s'escau.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

2.4. Personal d'administració i serveis (PAS)

2.4.1. Auxiliar administratiu/va

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració, adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Comprovació d'albarans i factures.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

El centre disposa d'auxiliar administrativa a jornada parcial. Aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

2.4.2. Conserge

Corresponen al conserge del centre les següents funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a l'equip directiu o a l'Ajuntament de les anomalies que es puguin detectar en quant al seu estat, ús i funcionament.
- Obrir i tancar el centre, així com tenir cura del control de les claus.
- Controlar les entrades i sortides dels infants, així com l'accés al recinte dels familiars, els proveïdors, el personal de manteniment, etc.
- Obrir i tancar la calefacció, la il·luminació i l'alarma del centre.
- Vetllar pel correcte funcionament de l'alarma.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en l'àmbit de la seva competència.
- Recollir la correspondència.
- Preparar el material que sol·licitin els mestres per les activitats de l'aula.
- Netejar les voreres del perímetre de les escoles i els patis interns, així com buidar i netejar les papereres.
- Realitzar treballs de jardineria i poda d'arbustos, així com fer petits treballs de manteniment del patis.
- Revisar el correcte funcionament i bon estat del sistema d'incendis.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari.
- Cura, control i comandes de material de neteja (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Reposició del material fungible (sabó, paper higiènic...).
- Posar el menú a la cartellera de l'escola el primer dia lectiu de la setmana.
- Revisar diàriament el nombre d'alumnes que es queden al menjador.

- Realitzar reparacions menors i fer el manteniment bàsic de les instal·lacions del centre (maquinària, obres de paleta, pintura, fontaneria, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar perquè es compleixin els criteris d'eficiència energètica.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes o que l'ajuntament i l'escola creguin necessaris.

No sortir del recinte de l'escola, durant el seu horari laboral, a no ser que sigui per a una urgència o a requeriment de l'equip directiu de l'escola o regidor municipal.

Les demandes al conserge es canalitzaran a través de l'equip directiu, en cap cas es faran directament. S'anotaran en un full les tasques que cal fer i l'equip directiu les prioritzarà.

2.4.3. Personal de neteja

Correspon al personal encarregat de la neteja del centre, la neteja i la higiene de totes les dependències del centre, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

2.5. Relació i comunicació

Des de la seva posició, en benefici dels alumnes, les famílies i mestres han de col·laborar en l'educació dels seus fills i del nostre alumnat, fent un seguiment del seu procés escolar i mantenint un diàleg dinàmic. L'entesa entre família i escola és un element que facilita la bona dinàmica escolar dels alumnes.

Davant de qualsevol tipus de dubte o de problema, cal adreçar-se sempre en primer lloc al/la responsable més directe.

Si el problema és:

- De classe: al/la tutor/a a pel correu de la classe o per telèfon de l'escola. Cal evitar contactar amb els mestres a través del seu telèfon personal.
- De menjador: al monitor/a del grup, a través del telèfon o el correu general de l'escola.
- De l'AMPA: al/la responsable de la Junta.
- General de centre: a l'equip directiu.

En cas de no resoldre el problema, el següent pas és parlar amb l'equip directiu i, per últim, adreçar-se al Consell Escolar a través dels/de les representants de les famílies.

2.5.1. Reunions generals de cicle

Abans de començar les classes es fa una reunió amb les famílies dels alumnes de P3. Durant els mesos de setembre i/o octubre es fa una reunió informativa entre els/les professors/es tutors/es i els pares i mares dels alumnes de cada curs.

2.5.2. Informes i entrevistes amb el tutor/a

Durant el curs es lliuren a les famílies informes escrits i es realitzen entrevistes individuals:

Educació Infantil (P3, P4, P5):

- Setembre: entrevista individual amb cada família de P3.
- Primer trimestre, es farà una entrevista personal amb els pares el mes de gener prèvia notificació del / de la mestre/a. No es lliurarà cap informe escrit.
- Segon trimestre, s'entregarà un informe escrit als alumnes.
- Tercer trimestre, l'últim dia de curs es donarà un informe escrit als alumnes. A P5 es farà una entrevista amb totes les famílies, prèvia notificació del / de la mestre/a. Als altres cursos es farà entrevista si ho sol·licita la família o el/la tutor/a.

Educació Primària:

- Primer trimestre, al desembre s'entregarà un informe escrit als alumnes i al gener es farà una entrevista personal, prèvia notificació dels tutors. En aquest informe hi constaran les notes de cada àrea i de cada dimensió i, si es considera necessari, observacions generals. A 1r no es posaran notes i es farà un comentari general sobre l'adaptació al cicle, aspectes relacionats amb les àrees instrumentals i, si s'escau, altres àrees del currículum.
- Segon trimestre s'entregarà un informe escrit als alumnes referit a l'evolució de l'infant, amb les notes de cada àrea i de cada dimensió. Hi podran haver observacions de cada àrea o generals.
- Tercer trimestre, l'últim dia de curs s'entregarà un informe escrit als alumnes. Als informes hi haurà notes i un comentari de cada àrea. En aquest informe hi constaran també els apartats d'hàbits i aspectes a Cicle Inicial. Al segon nivell del cicle (2n, 4t i 6è) es farà una entrevista amb totes les famílies prèvia notificació dels tutors. Als altres cursos es farà entrevista si ho sol·licita la família o el/la tutor/a.

Sempre que ho creguin oportú, la família o els mestres poden demanar de fer una entrevista.

Quan es realitzen entrevistes amb les famílies es recullen els acords en un imprès o al Drive. (Annex) Aquesta documentació impresa es guarda en l'arxivador corresponent al grup i es conserva fins que l'alumne/a finalitza el període d'escolaritat al centre.

En els casos de pares separats, el centre sol·licita la documentació referent a la custòdia dels fills/es. En cas que les famílies ho sol·licitin, els tutors facilitaràn la informació referent als aprenentatges dels alumnes al pare i a la mare i es faràn entrevistes per separat. També se'ls faràn arribar totes les informacions generals del centre als dos correus.

2.5.3. Difusió d'informacions

Les informacions generals es fan arribar a través del correu electrònic.

El centre fa difusió de les activitats que realitza i de les informacions generals a través de la pàgina web: [Escola Santa Maria Avià | Educació Infantil i Primària](#).

També utilitzem un compte d'Instagram, com a eina de comunicació unidireccional, per fer arribar informacions generals a les famílies (Stories) i també donar a conèixer les activitats que es fan a l'escola (una informació breu de l'activitat). Des del compte només es segueixen altres centres educatius o institucions públiques de la comarca.

Tots els mestres de l'escola, hi poden accedir. La contrasenya es canviarà cada inici de curs.

Es procurarà fer publicacions de forma periòdica.

Pel que fa al text primer sempre serà en català, també hi pot haver la traducció a l'anglès o el castellà, si s'escau. Aspectes importants que cal tenir en compte:

- La redacció ha de ser correcta, clara i breu. Ha de descriure l'activitat que es veu a la imatge, responnent a les preguntes de: què-qui-com-quant
- Cal fer un ús correcte dels signes de puntuació, en particular dels d'exclamació i interrogació.
- S'ha d'evitar de redactar paraules o frases senceres en majúscules, ja que en llenguatge escrit equival a cridar.
- Cal utilitzar un llenguatge no sexista.

Pel que fa a les fotos, cal tenir en compte que són l'element més important de la publicació. És convenient utilitzar filtres o altres eines d'edició. Cal que la foto es centri en l'activitat i no en els infants que la realitzen. Per aconseguir-ho, poden sortir d'esquena, es pot fer una foto des de dalt... Hi poden haver fotos de grup, però cal evitar fotos de primers plans dels alumnes. Es pot descarregar l'aplicació Layout per crear collages de fotos.

Els comentaris que fan els seguidors són públics. És important fer-ne un seguiment i respondre'ls.

Es procurarà geolocalitzar la foto o vídeo.

2.5.4. Canvi de cicle d'EI a PRI:

Quan els alumnes finalitzen P5 se'ls lliura un full informatiu sobre el pas d'educació infantil a cicle inicial.

2.5.5. Celebracions a l'escola

A l'escola es celebren les fetes de la Castanyada, Carnaval i Sant Jordi a nivell intern. La festa de Nadal i la Patum són obertes a les famílies, ja que hi participen tots els/les alumnes del centre.

També es realitza la festa de fi de curs, que organitza l'AMPA conjuntament amb l'escola, en la qual hi participa tota la comunitat educativa.

En cas que un infant vulgui celebrar l'aniversari a l'escola, pot portar esmorzar per als companys del grup. No es pot portar cap tipus de beguda, ni lliminadures. A l'escola, no es repartiran invitacions per festes d'aniversari.

2.5.6. Escola – AMPA

L'AMPA i l'escola treballen conjuntament en l'educació dels infants. Per tal de fomentar la comunicació i la participació dels pares i mares es realitzaran:

- Reunions de l'equip directiu amb la presidenta i/o junta de l'AMPA.
- Reunions puntuals amb membres de les comissions de treball de l'AMPA.

2.5.7. Carta de compromís educatiu

L'objectiu de la carta de compromís és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Centre i família s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, i que respecten els drets i les llibertats de les famílies, així com el projecte educatiu del centre.

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els seus fills.

La carta de compromís educatiu està aprovada pel Consell Escolar del centre. Quan un/a alumne/a es matricula al centre, la família i el/la director/a signen la carta de compromís educatiu. L'original es guarda a l'arxiu de l'escola i es lliura una còpia a la família. A banda dels compromisos generals, hi ha una carta d'acords addicionals per temes econòmics i/o socials.

[Carta de compromís educatiu \(annex 1\)](#)

3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En la situació actual, cal veure el pla específic d'organització de centre a seguir en el moment de situació de pandèmia Covid, ja que s'han hagut de reestructurar molts aspectes organitzatius (de grups, espais, horaris, neteja...)

3.1. Calendari escolar i horari del centre

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat als centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran escollits pel Consell Escolar un cop escoltat el Claustre de mestres. Caldrà l'autorització per part de l'administració. Sempre que sigui possible s'escolliran com a dies de lliure disposició els mateixos que s'hagin triat als centres educatius de Berga per facilitar la conciliació familiar quan hi ha germans a secundària.

La jornada lectiva diària pels alumnes serà de 9 a 2/4 d'1 al matí i de 3 a 2/4 de 5 de la tarda, a excepció, si s'escau, del període de jornada continuada. L'alumnat de primària podrà realitzar el Suport Escolar Personalitzat (SEP) dos dies a la setmana entre 2/4 d'1 i la 1. Les famílies dels/de les alumnes que realitzen SEP habitualment, hauran de signar l'imprès de conformitat.

La dedicació exclusiva per part del personal docent del centre serà de dilluns a divendres de 2/4 d'1 a 2/4 de 2 del migdia.

3.2. Entrades i sortides

Al matí cada grup entra al recinte escolar per l'accés corresponent detallat en el Pla d'Organització de centre. A partir de les 9,10 i a les 3,10 les portes de l'edifici escolar romandran tancades. Si per algun motiu un/a nen/a arriba tard ha d'accedir al recinte per la porta principal i trucar el timbre.

Els infants poden accedir a les classes durant 10 minuts, entre les 9 menys 10 i les 9 del matí, facilitant una entrada relaxada. Els acompanyants dels alumnes de P3 poden entrar fins a la porta del costat de l'aula, i els recolliran allà mateix, cinc minuts abans de 2/4 de 5. Els acompanyants de P4 i P5 deixen i recullen els seus fills i filles a la porta exterior del pati on trobaran els/les mestres.

Els alumnes que no utilitzen el servei de menjador no poden romandre al recinte escolar a partir de les 2/4 d'1, excepte si estan participant en una activitat extraescolar o assisteixen al SEP. Excepcionalment els germans d'alumnes que assisteixin al SEP i els hagin d'esperar per anar a casa s'estudiarà cada cas.

Al migdia únicament es pot accedir per la porta principal petita que s'obre 10 minuts abans de les 3.

A la tarda les portes s'obren 5 minuts abans de 2/4 de 5.

Cal signar una autorització si alguna persona que no sigui de la família ve a buscar un/a alumne/a d'El.

A partir de 1r els alumnes en sortir de l'escola no s'entreguen directament a les famílies, prèviament s'informa als pares per escrit.

La puntualitat és un valor molt important, quan un alumne arriba tard a l'escola distorsiona moltíssim el treball de l'aula. En cas d'arribar tard sempre hi ha d'haver una justificació. També cal ser puntual en el moment de recollir els/les nens/nenes

S'anima a les famílies a venir a peu i a participar en els camins escolars.

Pel que fa al trànsit a la zona adjacent a l'escola està prohibit circular pel tram del carrer dels Estudis i accedir amb vehicle al pàrquing de davant de l'escola (excepte personal del centre o persones amb certificat de disminució). Es tracta de reduir el trànsit en aquesta zona.

3.3. Assistència

L'assistència dels alumnes matriculats al centre de tots els nivells educatius és obligatòria.

Cada tutor/a té una llista de registre d'assistència. Quan un alumne falta a l'escola, la família ha de justificar la seva absència, per escrit amb els impresos corresponents (de P3 a 1r), amb l'agenda escolar (de 2n a 6è) o per telèfon.

Si es dona el cas de faltes d'assistència injustificades, el centre es posarà en contacte amb la família seguint el [Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar al Berguedà](#).

- Tipologies d'absentisme:

- **Absentisme esporàdic o puntual:** de baixa freqüència. Es produeix esporàdicament i no se n'observa ni continuïtat ni regularitat. Absència d'1 o 2 dies o de 5 a 10 hores al mes.
- **Absentisme moderat:** Absències que oscil·len entre 3 i 5 dies o de 15 a 25 hores al mes.
- **Absentisme habitual:** Fa referència a absències de més de 5 dies o més de 25 hores al mes.
- **Absentisme total:** Fa referència a alumnat matriculat i que no assisteix mai al centre.

És necessari, també, detectar altres situacions:

- **Absentisme intermitent:** Fa referència a les absències que es produeixen cada cert temps per causes familiars o laborals. Es produeix a temporades (incloent les absències per vacances fora d'època, especialment entre famílies d'origen immigrant), en dies concrets de la setmana (per motius laborals dels

progenitors), en franges horàries determinades (impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda...), etc.

- **Retards:** Hem de mencionar els retards o faltes de puntualitat, que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però pel que fa a la prevenció es pot considerar destorbadora i conduent a un procés d'absentisme, en la mesura que es torni repetitiva o constant. Cal tenir en compte les faltes reiterades de puntualitat i els retards, de manera que 5 retards computaran com una falta d'assistència.
- **Absències justificades en excés** en cas d'absències reiterades i justificades per la família, se sol·licitaran documents que les acreditin.

Els circuits d'intervenció

1. Es fa la detecció prioritàriament a través del centre educatiu. Es poden donar casos concrets de detecció per part d'altres serveis, com els serveis socials. En aquests casos es posaran en contacte amb el centre.

2. Primerament, es plantejarà la intervenció del centre educatiu: la detecció i el diagnòstic de l'absentisme formen part de l'acció tutorial dins del centre. S'ha d'establir un referent de la Comissió Social que portarà un control sistemàtic dels casos d'absentisme al centre i que es coordinarà amb el tutor/a per a la detecció dels diferents casos d'absentisme segons les tipologies establertes. Cal que aquest referent s'hagi coordinat amb tot el professorat per anar a la comissió amb tota la informació necessària.

3. Si continua l'absentisme derivarà el cas a la Comissió Social.

4. Es decideix quin agent hi intervindrà en funció de si el cas és conegut pels serveis socials (EBAS) o per una altra entitat. Si el cas no és conegut per l'EBAS, hi intervindrà en primer lloc l'EAP, i si l'absentisme continua o hi ha altres indicadors de risc, hi intervindria l'EBAS.

5. Fer un seguiment i comprovar si l'absentisme persisteix o desapareix: si l'absentisme desapareix, als 3 mesos es tanca el cas. Si l'absentisme persisteix, el cas es comunicarà al Director/a dels Serveis Territorials i l'EAlA mitjançant l'EBAS, i, si cal, a la Fiscalia de Menors a través d'una carta signada pel director del centre, en nom de la comissió social.

3.4. Esbarjo

En el cas del alumnes d'educació infantil i primària el temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu dels alumnes i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.

Tots els docents realitzen la vigilància del pati en una zona concreta. L'especialista d'educació física organitza els patis temàtics.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. El pati disposa de mòduls de joc, rocòdroms, pistes, zona de gespa...

Projecte Patis

El pati és un espai del centre on es pot observar com actua l'alumnat. És l'espai on disposa de més llibertat i es relaciona amb els seus iguals, aflorant la seva personalitat i les seves preferències. Per tant, es converteix en un espai per tenir informació interessant però també en una font de conflictes i aprenentatges que ha de ser aprofitada. La incorporació per part dels centres educatius, d'un projecte de patis pot ajudar a solucionar els problemes, millorar la convivència i la inclusió de l'alumnat, millorar l'organització dels patis i dotar-los de més recursos d'oci i d'aprenentatge.

Hi ha alumnat, que per causes diverses, manifesta dificultats importants en la relació i la comunicació amb l'altre, és per això que conjuntament CDIAP i EAP es va elaborar una proposta per treballar amb l'alumnat que necessita especialment una ajuda per jugar al pati de l'escola.

Els objectius del projecte són els següents:

- Facilitar les interaccions entre alumnat al pati, especialment d'aquells amb més dificultats per establir-ne.
- Adquirir estratègies i habilitats socials per relacionar-se amb els altres, resoldre conflictes, participar en el joc...
- Disposar de recursos per facilitar la millora de la interacció al pati amb alumnat que manifesta dificultat per establir-ne.

Cal tenir en compte les següents consideracions generals:

- Es pot tenir present el llistat d'aspectes generals que poden beneficiar la vida de relació entre alumnat, especialment els més necessitats.
- Es pretén que no sigui una única persona responsable de fer jugar l'infant sinó algú que ajudi a incloure aquests alumnes en els jocs de pati.
- L'objectiu del llistat de jocs i de material que s'exposa és que hi hagi prou oferta al pati perquè els alumnes puguin escollir.
- Abans d'iniciar el projecte aniria bé determinar les característiques de l'alumnat, les seves necessitats i el nivell de joc. Es passarà una pauta d'observació a l'inici i al final del projecte per veure el progrés.
- Cal explicar a les famílies el treball que es farà al pati.

Es portarà a la pràctica amb alumnes voluntaris dels cursos de 5è i 6è de l'escola. S'assignarà un voluntari o dos per cada alumne. Es portarà a la pràctica els 20 minuts darrers de pati.

També hi haurà un grup de voluntaris de CM o CS per fer de padrins de biblioteca. Cada dia hi haurà un alumne encarregat que treure i recollir una caixa de contes al pati, perquè els alumnes que vulguin, puguin llegir a l'espai de les taules o del banc.

S'informarà a les famílies dels alumnes implicats des del tutor.

En el projecte hi intervenen: l'equip directiu, a l'hora de planificar i prendre decisions, els professionals d'educació especial, els docents i els mateixos alumnes, si ja tenen o poden fer un pla que inclogui un monitoratge, projecte d'aprenentatge servei, una experiència de col·laboració, dinamitzadors de pati...

3.5. Vestuari

A l'escola tothom vesteix segons el seu criteri i gust, sempre però amb la correcció necessària.

Els alumnes portaran bata per les sessions de plàstica.

A l'hora d'educació física cal portar xandall i calçat esportiu. Els alumnes de cicle superior portaran una muda per canviar-se després de realitzar l'activitat.

És important, sobretot pels alumnes més petits que la roba estigui marcada amb el nom de cadascú i amb una beta per penjar-la.

Els alumnes de P3 i P4 cal que portin una muda de recanvi a la motxilla.

S'aconsella la utilització del xandall de l'escola en les sortides.

3.6. Mobilitat a l'escola

Durant la jornada escolar, en els desplaçaments per l'escola cal seguir les normes següents:

- Respectar els llocs de pas.
- Aprendre a circular amb ordre i sense presses.
- Tenir calma i moure's amb tranquil·litat pels passadissos, escales, portes... sense córrer, jugar ni cridar a l'interior de l'edifici escolar.
- Cedir el pas en indrets estrets o quan sigui necessari, especialment si és un adult.
- Aconseguir un to de veu moderat en circular pels passadissos.
- Trucar a les portes abans d'entrar, o bé obrir i demanar permís per fer-ho.
- Evitar els cops de porta.
- Parlar fluix en les zones on s'hi està treballant al costat.

- Es pot jugar a pilota només en els espais exteriors, no al porxo.
- Aprendre a moure's per la classe sense alterar l'ordre.
- Hi ha espais amb maquinària o productes perillosos (cuina, magatzem conserge, productes de neteja, sala fotocopiadora,...) on els alumnes no hi poden entrar que estan assenyalats amb cartells. Cal respectar aquesta senyalització.

3.7. Neteja i conservació

Com a escola verda intentem tenir cura del nostre entorn més proper i en especial del pati de la nostra escola. És necessari que durant tot el curs el nostre comportament ajudi a la conservació d'aquests espais. Per aconseguir-ho tindrem en compte les següents actituds:

- Utilitzar correctament els diferents sistemes de recollida selectiva de deixalles: papereres, contenidors de paper, piles, orgànics...
- Mantenir en bon estat parets i portes de l'edifici evitant les pintades i guixades.
- Vetllar de no embrutar el pati.
- Mantenir nets i en bon estat els lavabos.
- Col·laborar en l'endrega d'espais comuns (biblioteca, menjador, aula informàtica,...)
- Si a l'aula o en un altre espai s'ha fet un treball i s'ha embrutat l'espai, cal tenir cura de deixar-ho net.
- Si els nens/es van al lavabo o a qualsevol pica a netejar pots, pinzells, etc. el mestre és el responsable de revisar com queda l'espai.
- Espolsar-nos el fang de les sabates abans d'entrar al centre.

3.8. Materials d'ús general

A l'escola utilitzem molt material d'ús comunitari: llibres, ordinadors, material plàstic i esportiu divers. Per tant:

- Cal respectar i conservar el material d'ús comunitari. Després d'utilitzar-lo es deixarà en perfectes condicions i al seu lloc per poder-lo utilitzar quan es necessiti.
- Cal utilitzar allò que es necessita, evitant malgastar-lo en aspectes innecessaris.

- Els materials específics de música, esports o altres seran responsabilitat dels mestres especialistes corresponents.

3.9. L'organització de la classe i els cicles

3.9.1. Els espais i materials

Cadascú és responsable dels materials i mobiliari d'ús personal. Cal mantenir-lo net i en bones condicions. No es poden remenar sense permís. Vetllarem perquè hi pugui haver un clima de confiança.

Pel què fa a espais i materials col·lectius, la classe s'organitzarà per tal de distribuir els càrrecs necessaris.

Els espais d'ús col·lectiu (gimnàs, aula d'informàtica, biblioteca...) són responsabilitat de tots. Cal respectar els horaris d'ús d'aquests espais i també els de les pistes.

Tots els objectes personals que es portin voluntàriament a l'escola:(petites joguines,cromos, bales, baldufes...) caldrà que es comparteixin amb els companys de classe. Recomanem no portar-ne. En cas que algun infant en porti, l'escola no es fa responsable del seu deteriorament o de la seva pèrdua.

3.9.2. El temps

El temps escolar s'organitza i es reflecteix en l'horari dels alumnes.

Aquest horari, que pot ser flexible en molt casos, s'ha de seguir amb la puntualitat necessària per tal d'aprofitar al màxim el temps d'aprenentatge.

Un cop realitzats els horaris generals, cada cicle s'organitzarà de la manera més adient possible. L'horari es pot organitzar per àrees, ambients...

3.9.3. Organització del treball

Cada cicle de primària disposarà dels objectius, continguts, dimensions, competències i criteris d'avaluació del currículum de cada àrea i al cicle d'educació infantil capacitats, objectius i continguts.

Cada mestre es programa les tasques a realitzar. És important tenir programades les tasques setmanals anticipadament per tal que en cas d'absència es pugui seguir la programació prevista. En el supòsit que no es disposi de la planificació, per una absència imprevista, si no es pot enviar per correu electrònic, el/la mestre/a del mateix nivell ajudarà a planificar les sessions.

En les reunions de cicle o coordinació de nivell s'aniran elaborant les programacions de les diferents àrees. El cicle és el marc adequat per revisar i actualitzar aquestes programacions que han d'estar en sintonia amb el PEC de l'escola.

3.10. El treball

L'escola és un entorn d'aprenentatge. Cal organitzar bé els espais i el temps de treball per tal que s'aprofitin al màxim pel bé de tothom.

3.10.1. La feina a classe i a casa

Les tasques que es realitzen a l'hora de classe tindran en compte el nivell dels alumnes i la capacitat per realitzar-les en el temps estipulat.

Els deures per realitzar a casa són sempre els necessaris i graduals en els diferents cicles, entenent que la feina principal es fa a l'escola.

Els mestres a l'hora de posar feines per casa tindran en compte els diferents criteris:

- És bàsica la coordinació entre tutors paral·lels a l'hora de posar els deures.
- El temps màxim que haurien de dedicar els alumnes a fer els deures (mitjana 5 dies a la setmana)
 - o Educació Infantil: només el cap de setmana.
 - o Cicle Inicial: 20 minuts
 - o Cicle Mitjà: 40 minuts
 - o Cicle Superior: 60 minuts
- Les tasques que es poden posar de deures han de ser: acabar feines de classe, estudiar, reforçar aspectes mecànics, lectura o cerca d'informació.

3.10.2. Les condicions de treball a classe

Depenent del tipus de feina que es realitzi a classe, es necessiten unes condicions diferents.

Quan un/a mestre/a o un/a alumne/a expliquen alguna cosa d'una manera col·lectiva, cal silenci.

Quan es treballa individualment també és necessari el silenci si bé es pot parlar amb les persones més properes.

En els treballs en grup o tallers, com que s'ha de parlar amb els companys, s'haurà de fer de forma que no molesti els altres grups de treball.

No es poden portar mòbils i altres aparells que puguin distorsionar l'activitat normal de la classe. A l'aula es faran servir com a eina de treball: ordinadors, tauletes...

3.10.3. Les condicions de treball en grup

Fer un treball en equip vol dir que tots els membres del grup han de participar-hi i fer-hi aportacions.

Cal acordar entre tots com es repartiran i realitzaran les tasques. En cas de discrepància, després d'intentar buscar el consens, la majoria decidirà.

La composició dels grups pot variar d'un treball a l'altre. Poden ser fets pel mestre, per sorteig, triats entre l'alumnat...

3.10.4. Les condicions de presentació de treballs

Els treballs, tant els individuals com els col·lectius, s'han de presentar segons els criteris establerts pel cicle i el claustre.

3.11. El debat a classe

3.11.1. L'àmbit del debat

Cal establir el marc del què es vol debatre:

- Aspectes de les normes internes de la classe que no poden oposar-se a les generals d'escola.
- L'organització interna de la classe.
- Els projectes propis del curs emmarcats en els de cicle i d'escola.
- La distribució de les responsabilitats a la classe.
- Els conflictes interns de la classe o d'aquesta amb tercers.

3.11.2. L'assemblea de classe

L'assemblea de classe, de nivell o de cicle és el model més adequat per discutir totes aquelles qüestions esmentades en el punt anterior per millorar la convivència i el treball. Es realitza de forma ordinària dins l'hora de tutoria i de forma extraordinària quan cal.

Cal donar a l'assemblea un espai propi en l'horari escolar i un marc adequat que estigui d'acord amb la importància que aquesta representa.

Cal prendre seriosament els procediments i els acords de l'assemblea de classe.

[Les assemblees](#)

3.11.3. Procediments i formalismes en la discussió

Perquè l'assemblea de classe funcioni bé cal tenir en compte un seguit d'aspectes importants.

- Mecanismes de recollida dels temes que s'han de tractar: bústia, taulell d'anuncis...
- Mecanismes i criteris de selecció i ordenació dels temes suggerits.
- Nomenament de les persones que tenen funcions essencials en el debat: moderador, secretari...
- Lectura i aprovació de l'acta. Acords sobre l'ordre del dia.
- Procediment per concedir la paraula.

3.11.4. El/la delegat/da de curs

A cada curs de primària hi haurà un delegat/da escollit/d'entre els alumnes del curs i un subdelegat/da que el substituirà en cas d'absència.

El delegat/da haurà de representar a la seva classe en el Consell de delegats de l'escola.

El/la delegat/da haurà de tenir un paper destacat a l'assemblea de delegats de classe, recollint la informació del Consell de delegats i passant-la a l'assemblea de classe i a l'inrevés.

El període de representació és d'un curs escolar, no obstant, l'assemblea de classe pot decidir de rellevar-lo quan ho cregui convenient.

Un delegat/da de curs no hauria de ser-ho durant 2 cursos seguits.

3.11.5. L'assemblea de delegats de l'escola

El Consell de delegats de l'escola és la reunió de tots els delegats de curs amb els membres de l'equip directiu.

El Consell de delegats es reunirà aproximadament un cop al mes.

El Consell de delegats discutirà tots aquells temes que afectin la vida escolar dels alumnes, incloent propostes de canvi, d'organització...

3.12. Els hàbits

A l'escola es treballaran els hàbits generals relacionats amb l'ordre, la higiene, el respecte i la convivència.

3.12.1. Les relacions personals

- Respecte verbal, cura de les expressions.
- Moderació del to de veu.
- Moderació en el joc: ser sensible a no destorbar els altres.
- Respecte a les coses dels altres.
- Actitud d'ojudat.

- Actitud d'acolliment.

3.12.2. L'ordre

- Silenci quan és estipulat.
- Endreça de les coses pròpies.
- Endreça de les coses col·lectives.
- Seure bé i deixar pas.
- Penjar bé la jaqueta, la motxilla...
- Mobilitat dins l'aula.
- Recollir les coses de la classe en acabar la jornada.

3.12.3. La neteja

- Rentar-se les mans: després del pati si estan brutes, després de realitzar activitats que ho requereixin i sobretot abans de menjar.
- Canviar-se la samarreta i els mitjons després de la classe d'Educació Física a partir del 3r trimestre de 4t.
- Neteja de la taula després de les activitats que l'embruten.
- Esborrar les pissarres.
- Mantenir la classe neta i endreçada.

3.12.4. Generals

- Puntualitat.
- Mobilitat per passadissos, escales i portes, deixant passar la gent més gran i els nens més petits.
- Trucar abans d'entrar.
- Obrir i tancar les portes amb suavitat.
- No menjar a classe excepte en alguna celebració.(A educació infantil si que es podrà fer, per tal de treballar els hàbits pertinents)
- Tenir cura que la posició corporal sigui saludable.
- Potenciar els hàbits alimentaris saludables.

3.13. Espais i situacions que necessiten una regulació

3.13.1. Les sortides i les activitats fora del centre

Les sortides i activitats les planifica cada cicle i es presenten al claustre amb la Programació general anual i les aprova el Consell Escolar.

La planificació de les sortides segueix criteris pedagògics.

Les despeses de les sortides i activitats van a càrrec de les famílies del centre amb les quotes aportades cada trimestre.

A principi de curs es demana a les famílies una autorització per a totes les sortides i activitats aprovades pel Consell Escolar.

3.13.2. El menjador

El menjador de l'escola també és un espai educatiu. Totes les persones relacionades amb aquest servei seguiran els criteris acordats, amb flexibilitat i informaran als tutors/es de les incidències que puguin donar-se. Cada monitor/a és responsable dels infants del seu grup i és qui ha d'informar al tutor/a, i a la família si és necessari (a través de l'agenda o el telèfon) de qualsevol incidència relacionada amb l'alimentació o el comportament d'algun infant.

[Reglament de règim intern del menjador escolar](#)

3.13.3. Els patis, els jardins, l'hort i el galliner

Cada cicle disposa d'un horari d'utilització de pistes esportives i altres espais del pati. Els jardins formen part del pati. Cal cuidar-los i respectar-los procurant gaudir d'aquests espais sense malmetre cap planta ni arbre. No està permès entrar dins els parterres ni enfilat-se als arbres.

L'hort i el galliner són espais de treball i aprenentatge.

3.14. Higiene i salut

3.14.1. Revisions mèdiques i vacunacions

D'acord amb el Dispensari Municipal es planifiquen i es duen a terme les revisions mèdiques i les vacunacions que determina el Departament de Sanitat.

3.14.2. Ús de la farmaciola

És el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures. Està situada a l'armari del costat de la sala de mestres. En aquest armari hi ha una petita farmaciola per cada cicle que els mestres han de portar sempre que realitzen alguna activitat o sortida fora de l'escola.

També hi ha una farmaciola amb productes bàsics a la primera planta i una als mòduls.

A la farmaciola hi ha d'haver:

- gases estèrils, millor en bosses individuals
- sabó líquid
- caixa de tiretes
- esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)
- un termòmetre
- tisores de punta rodona
- pinces
- antisèptic d'ús extern: digluconato de clorhexidina
- alcohol i/ o aigua oxigenada
- sucre
- sèrum fisiològic
- un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes
- guants d'un sol ús
- Paracetamol (Apiretal) Per tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38°C amb l'autorització del pare, mare o tutor, en el cas que no es localitzi la família.

Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta i s'ha de vigilar periòdicament les dates de caducitat.

En cas d'una ferida lleu cal seguir les següents indicacions

- Rentar-se les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
- Utilitzar els guants d'un sol ús.
- Netejar abundantment amb aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
- Treure els cossos estranys visibles: estelles , sorra...
- Si hi ha hemorràgia, prémer sobre la ferida amb una gasa o cotó durant tres minuts.
- Aplicar-hi l'antisèptic: digluconato de clorhexidina
- Protegir la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecta amb una bena o esparadrap).
- En acabar, rentar-se les mans amb aigua i sabó.

3.14.3. Protocol d'actuació en cas de ferides, accidents lleus o greus

Si a l'escola es produeix alguna urgència que necessita assistència mèdica, en primer lloc es trucarà la família, es portarà l'alumne/a al Dispensari Municipal. Si calgués anar a l'hospital de Berga es telefonarà a la família i, només en cas de no trobar-los, s'avisarà l'ambulància i l'acompanyarà el personal de l'escola.

Es fa arribar una circular informativa a inici de l'escolaritat o quan un alumne es matricula al centre amb l'autorització que ens permetrà actuar si es dóna el cas.

Aquesta autorització tindrà validesa durant tota l'escolaritat, llevat que es comuniqui el contrari.

3.14.4. Protocol d'actuació en cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries

La direcció de l'escola durant el procés de matriculació del/la nen/a al centre recull tota la informació relativa a malalties.

Quan es formalitza la matrícula és el moment de lliurar a l'escola un informe mèdic que detalli l'al·lèrgia que pateix i, especifiqui les possibles reaccions que pot patir el/la nen/a, i les pautes que s'han de seguir a l'escola segons el tipus de reacció.

Si el/la nen/a ja va a l'escola quan es diagnostica, cal notificar-ho amb informe mèdic tant aviat com es conegui el diagnòstic al/la tutor/a. (Tant si s'ha de donar d'alta com de baixa d'alguna al·lèrgia).

Cal que els pares informin de les mesures de precaució que tenen a casa per evitar una possible reacció i proporcionar una llista d'aliments o material al qual el/la nen/la és al·lèrgic

En cas que el nen tingui el risc de fer una reacció anafilàctica, en base al certificat mèdic i la notificació dels pares, aquests conjuntament amb el/la tutor/a elaboren un pla d'actuació personalitzat.

El tutor/a informará al/la mestre responsable de la farmaciola.

Es recollirà aquesta informació en la fitxa sanitària de l'alumne i es farà constar en el llistat on es recullen totes les intoleràncies i al·lèrgies dels alumnes del centre. Aquest llistat es farà arribar als/les mestres i al servei de menjador.

3.14.5. Protocol d'administració de medicaments

Quan un/a alumne/a ha de prendre medicació haurà de portar:

- L'autorització de medicaments (imprès blau).
- La recepta del metge on hi consti: el nom del nen/a, el nom del medicament, la dosi i l'hora en que cal administrar-li.

Segons normativa del Departament d'Ensenyament, no es podrà administrar cap medicament als/les alumnes sense aquesta documentació.

3.14.6. No assistència a l'escola d'alumnes malalts

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

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.

- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciiïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Es seguiran les indicacions establertes pel Departament de Salut dels "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".

3.14.7. Protocol sanitari referent a la COVID

En motiu de la situació COVID, a l'escola es pren la temperatura a tots els alumnes i mestres cada dia. En cas de detectar algun/a alumne/a amb febre es porta a l'espai d'aïllament habilitat a l'aula d'educació especial i s'avisat la família.

En aquesta situació, tot l'alumnat que presenti simptomatologia relacionada amb la COVID (febre, mal de cap, tos, dificultat respiratòria, vòmits, mal de panxa...) no ha de venir a l'escola i cal consultar el metge.

Tot el que fa referència a protocol i actuació per la COVID està recollit al Document [Pla d'Organització de Centre](#).

3.15. Material d'escola

3.15.1. Material fungible

Hi ha dos tipus de material fungible:

- Material individual de l'alumne: es paga juntament amb els llibres de text i el compra l'AMPA.
- Material col·lectiu de l'aula: cada família paga una quota i els mestres compren aquest tipus de material. Es porta una comptabilitat interna d'aquest concepte per cada nivell amb els ingressos i les despeses que es van produint. A final de curs, el romanent passa amb el grup al següent nivell.

3.15.2. Material inventariable

En la mesura que sigui possible, s'anirà renovant el material didàctic de les aules i de l'escola.

3.15.3. Inventari del material

Cada curs es revisarà l'inventari.

3.15.4. Elecció dels llibres de text i material

Cada cicle, durant el tercer trimestre, elabora el llistat de llibres de text, llicències digitals i material escolar individual per al curs següent. Cal tenir en compte que els llibres s'utilitzaran durant un període mínim de 4 anys. Després d'aquest període es

renovaran o bé excepcionalment s'allargarà algun altre curs. En aquest cas es reduirà la quota que paguen les famílies.

3.15.5. Projecte de socialització de llibres

Amb el projecte de socialització de llibres es fa un pas endavant en la idea de societat sostenible que com a Escola verda defensem i en la voluntat de minimitzar la despesa en llibres de text que s'ha anat incrementant considerablement en els darrers anys, i ha acabat esdevenint una càrrega econòmica important per a la majoria de les famílies.

Els objectius que es treballen en aquest projecte són:

- Rebaixar la càrrega econòmica que cada curs suporten les famílies per l'adquisició de llibres de text i de material escolar.
- Introduir d'una manera pràctica en l'educació dels nostres alumnes, valors com el saber compartir, la solidaritat, la igualtat, el respecte i la responsabilitat davant els materials comunitaris.
- Implicar a tota la comunitat educativa, professors, pares i alumnes en un projecte comú.
- Fomentar la importància de la reutilització per evitar residus i la tala indiscriminada d'arbres per fer paper.
- El projecte va dirigit als alumnes de Primària. Es dona a conèixer a les famílies a les reunions de cicle i als alumnes a les classes. A l'iniciar l'educació primària, les famílies signen una carta on es comprometen a complir les condicions de funcionament del projecte. En cas que una família no hi vulgui participar, des de l'escola, se li lliurarà el llistat de llibres que ha d'adquirir.
- L'AMPA gestiona la compra dels llibres, a partir del llistat elaborat pels mestres.

Quan es compren llibres nous es numeren i s'assignen a un alumne determinat registrant a qui correspon cada llibre.

A final de curs, els tutors recullen tots els llibres i comproven que estiguin en bon estat. Al setembre, revisen els llibres i valoren si cal canviar el folre.

Si el llibre arriba en mal estat s'haurà de restituir o pagar el seu import, sempre i quan sigui degut a un mal ús per part de l'alumne.

Si passats els quatre cursos els llibres segueixen en bon estat, es poden continuar utilitzant i el preu que en paguen les famílies és d'un euro per llibre.

3.16. Normativa de les instal·lacions

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.

L'ajuntament col·labora en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran 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 es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i 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 dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la prèvia conformitat del director del centre educatiu.

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació establerta pel municipi a tal efecte.

Si l'activitat s'ha de fer dins de l'horari escolar, correspon al director/a del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui 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. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat del qual és la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa del director/a del centre.

L'Ajuntament establirà les condicions per a l'autorització d'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determinarà, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

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.

3.17. Actuacions en cas de queixes de la prestació del servei

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten.

Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.

Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual

poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resultat en primera instància.

4. CONVIVÈNCIA

D'acord amb el capítol V dedicat a la convivència, de l'article 30 de la LEC, l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el Projecte Educatiu de la nostra escola. Les relacions que establim son un dels elements potencialment més educatius que posseïm, i si tenim en compte els 7 principis de l'aprenentatge, l'aprenentatge és de naturalesa social i les emocions en son part integral.

La normativa referent a la convivència i resolució de conflictes es desplega en el Projecte de Convivència de l'escola on hi podem trobar les actuacions i recursos de cada àmbit.

Aquesta normativa estableix mesures i actuacions amb l'objectiu de regular totes aquelles conductes contràries a la convivència del centre. Aquesta, té en compte la coeducació, l'educació intercultural, l'educació per la pau, l'educació socioemocional, el respecte, la gestió positiva dels conflictes, l'esforç i la responsabilitat i la inclusió.

4.1. Valors i actituds de les relacions personals

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'escola.

4.1.1. Coeducació

La coeducació proporciona tant a l'alumnat com al professorat i a tota la comunitat educativa, estratègies que poden modificar les relacions de poder,

d'abús i de limitacions estereotipades per a cada gènere i transformar-les en relacions més justes i plurals.

Una bona acció coeducadora, tant en l'àmbit de centre com d'aula i entorn, és fonamental per prevenir la violència masclista o per motius d'orientació afectivosexual, d'identitat o d'expressió de gènere, per reduir conductes de risc i per facilitar la detecció prematura de relacions abusives.

4.1.2. L'educació intercultural

L'Educació intercultural és una resposta pedagògica a l'exigència de preparar els infants perquè puguin desenvolupar-se en una societat plural i democràtica. Té com a finalitat última la igualtat en drets, deures i oportunitats de totes les persones i el dret a la diferència en un marc de valors convivencials compartits, tot promovent espais de relació i inclusió. Així mateix, promou l'ús de la llengua catalana en un marc plurilingüe com un element de cohesió i igualtat d'oportunitats.

4.1.3. Educació per la Pau

La convivència és el valor primordial de tota societat desenvolupada que conrea la pau, és a dir, d'aquella societat que assumeix el conflicte com a oportunitat i utilitza el diàleg per resoldre les qüestions que es poden plantejar quotidianament.

Entenem que el currículum d'Educació Infantil i Primària ha d'incloure transversalment els continguts propis de l'Educació per a la Pau.

4.1.4. Educació socioemocional

L'educació socioemocional pretén potenciar el desenvolupament de les competències socioemocionals com a element essencial per a la formació integral dels alumnes. Segons Rafael Bisquerra, les competències socioemocionals es poden estructurar en cinc grans blocs:

- **Consciència emocional:** implica percebre els propis sentiments i emocions, ser capaç d'identificar-los i de posar-los nom (por, enuig, alegria...).
- **Regulació emocional:** permet gestionar les emocions de manera apropiada, tant per prevenir estats emocionals negatius (l'ansietat, l'estrès, la depressió...) com per generar emocions positives (l'alegria, l'amor, l'humor...). Requereix de l'autocontrol de les emocions (impulsivitat, ira, violència...)
- **Autonomia emocional:** facilita l'autogestió personal, en la qual intervenen diversos elements com l'autoestima, l'autoconeixement, la capacitat de demanar ajuda, la resiliència o l'autoeficàcia emocional, entesa com la capacitat de generar les emocions desitjades.
- **Competència social:** comporta mantenir bones relacions amb les altres persones, que implica dominar les habilitats socials bàsiques i disposar de capacitat de comunicació i cooperació.

- Competències per la vida i el benestar per tal d'organitzar la nostra vida de forma sana i equilibrada.

L'objectiu de l'adquisició de les competències socioemocionals és la presa de consciència d'un mateix i la millora de les condicions de les relacions interpersonals i, per tant, de la convivència dins l'escola.

4.1.5. Educar en el respecte

Totes les persones mereixen un respecte, tant alumnes i mestres com la resta de la comunitat educativa. Per fer possible una bona convivència, és necessari potenciar l'acceptació i el respecte cap a un mateix, cap als altres i cap al medi on vivim, i això darrer inclou respectar el material, mobiliari i instal·lacions del centre.

4.1.6. Educar en la gestió positiva dels conflictes

Té com a objectiu primordial proporcionar a l'alumnat les eines, les estratègies i les habilitats necessàries per entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge i gestionar-lo de manera constructiva per tal de transformar-lo eliminant els factors violents.

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que, quan es produeix un conflicte, no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts amb l'ajuda d'un tercer.

4.1.7. Educar en l'esforç i la responsabilitat

Dins l'entorn escolar, l'esforç i la responsabilitat es concreten en el compromís de l'alumnat amb el seu propi procés d'aprenentatge. En aquest sentit, la responsabilitat comporta establir uns objectius, comprometre's i esforçar-se per tal d'assolir-los. També implica motivar l'alumnat i consolidar de l'hàbit d'estudi, tant a l'escola com a casa, així com el fet d'aprendre a compaginar el temps d'oci amb el de les obligacions.

4.1.8. Inclusió

La inclusió comporta un canvi en les expectatives d'aprenentatge de tot l'alumnat, un reconeixement de les possibilitats d'aprendre els uns dels altres i un treball interactiu dels professionals per donar respostes adequades a les necessitats de l'alumnat.

4.2. Normes de convivència

És important que a classe i a l'escola, hi hagi un clima de tranquil·litat i de bones relacions entre les persones. Per això són fonamentals els valors de cooperació, participació i respecte.

Per això cal:

- Adreçar-nos als altres amb el nom correcte i amb un to de veu adequat. No tractar als amics des de la prepotència, la coacció o les imposicions.

- Controlar les nostres reaccions. Cal respectar la diferència i no fer mofes per diferents maneres de ser ni de pensar, tampoc per aspecte, defecte físic, raça o religió.
- Evitar accions o expressions que puguin molestar. Dirigir-nos als altres amb educació i sense ofendre a ningú. S'ha de tenir cura del vocabulari, evitant les paraules malsonants.
- Disculpar-se quan l'ocasió ho requereixi.
- Saber parlar, escoltar les opinions dels altres malgrat no compartir-les i arribar a acords.
- Vetllar pel benestar de tots i per l'ordre i neteja dels espais col·lectius.
- Afavorir la bona relació amb tothom, respectant la llibertat dels altres.
- Saber demanar i oferir ajuda quan sigui necessari.
- Tenint en compte aspectes més formals prioritzem: saludar en arribar i acomiadar-se en marxar, utilitzar el si us plau i el gràcies, utilitzar el "mana" en lloc del "què".

4.3. Mecanismes per la prevenció i la resolució de conflictes

Els conflictes lleus són font de malestar i dificulten el dia a dia en el centre. Són conductes a les quals, sovint, cal dedicar molt de temps i d'esforços i que tenen efectes negatius sobre el clima relacional i sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge. Moltes d'aquestes conductes disruptives es poden evitar o minimitzar plantejant estratègies de gestió eficaç d'aula que inclouen, entre altres, la diversificació de metodologies, el treball en equip, el treball per projectes, les programacions multinivell, etc. Així mateix, l'adquisició d'estratègies proactives possibilita que l'alumnat sigui competent per resoldre el conflicte en la seva fase inicial.

Per tal de prevenir els conflictes al nostre centre seguirem les següents línies d'actuació:

a) Propostes d'actuació a l'aula.

- Treballar a les hores de tutoria i/o assemblea les nostres Normes de Funcionament de Centre.
- Preveure estratègies de detecció de conflictes greus.
- Fer activitats, a les sessions de tutoria, en les que l'alumnat comparteixi i entengui clarament els límits entre conductes impròpies i conductes greument perjudicials per a la convivència.
- Incloure en les hores de tutoria xerrades amb professionals externs (mossos, mediadors...) sobre conflictes, bullying, seguretat,...

b) Propostes d'actuació de Centre.

- Contribuir, amb diferents actuacions i actituds, a fer que l'alumnat i la

comunitat educativa percebin el clima de seguretat i confiança necessaris per poder treballar i estiguin convençuts que el centre intervé amb rapidesa per protegir els qui pateixen alguna situació de violència o maltractament.

- Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa les NOFC del centre, com també els marcs d'actuació en casos de bullying i altres maltractaments a menors.
- Disposar de canals de comunicació clars i fiables per tal que l'alumnat i les seves famílies puguin contribuir a la detecció de situacions d'injustícia, violència o maltractament i col·laborin en la seva prevenció.
- Oferir a l'alumnat, sempre que sigui possible un pla de mediació com a alternativa a un procés sancionador i, en cas contrari, com a actuació educativa complementària.
- Facilitar informació a tota la comunitat educativa sobre les competències i el funcionament de l'EAP, els serveis socials i les forces de seguretat.
- Elaborar i difondre protocols d'actuació establerts per garantir la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus. • Fer un recull dels conflictes greus del centre i analitzar-los.

c) Propostes d'actuació a l'entorn

- Promoure que les famílies explicitin la seva implicació en la problemàtica de la convivència mitjançant un contracte educatiu amb el centre, la carta de Compromís de centre, que inclogui la seva participació en les mesures previstes per a la resolució de conflictes.
- Donar a conèixer a les famílies les NOFC del nostre centre.
- Coordinació amb l'administració local i comarcal, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.

4.3.1. Mecanismes de mediació

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dues parts.

A la nostra escola intentem resoldre els conflictes des de la perspectiva de la mediació i de la participació dels alumnes, amb pràctiques de mediació informal: acolliment, tutories, assemblees i Consell de delegats.

Els alumnes parlen en assemblea dels conflictes que tenen i entre tots, busquen possibles solucions. Quan el problema és de classe, acorden les mesures correctores i en va fent el seguiment en altres assemblees de classe.

Quan el conflicte és més general i afecta a altres alumnes de l'escola se'n parla igualment a classe i es porten els acords al consell de delegats per tal de consensuar la millor manera de resoldre el conflicte existent. Sovint ens adonem que no sempre els conflictes són de conducta sinó que també hi intervenen la nostra organització, i les infraestructures.

4.4. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

4.4.1. Conflictes lleus

Són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que són font de malestar o dificulten el dia a dia a l'escola.

Conducta	Mesures correctores
Faltes reiterada de puntualitat	Avisar l'alumne. Avisar la família.
Faltes injustificades d'assistència	Avisar a la família. En cas que no es resolgui aplicar el Protocol d'Absentisme del Berguedà.
Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.	Amonestació oral. Fer reflexionar els alumnes per escrit o oralment sobre l'incident fent-los contestar unes preguntes: Què ha passat?, Per què ha passat?, Com hauria d'haver actuat per evitar-ho?
Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	
Actes d'indisciplina	Compareixença davant del cap d'estudis o del director del centre. Privació del temps d'esbarjo.
Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC	Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'un dia.

4.4.2. Conflictes greus

Són aquelles conductes tipificades en l'article 37.1 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#):

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

	Circuit d'intervenció
Valoració	<p>Compilació de la informació (entrevista amb els alumnes i docents implicats).</p> <p>Entrevista amb les famílies i contrast de les informacions.</p> <p>Comunicació a Inspecció</p>
Intervenció i aplicació de mesures correctores	<p>Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p> <p>Suspensió del dret d'assistència al servei de menjador, per un període no superior a 3 dies (quan és la 1a expulsió), 1 setmana (si es tracta de la 2a expulsió) i el temps que consideri la comissió de convivència (a la 3a).</p>

4.4.1. Conflictes molt greus

Les conductes greus s'han de considerar **especialment greus** quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

En aquests casos, es seguiran els protocols elaborats pel Departament d'Educació:

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.](#)

[Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu.](#)

[Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.](#)

[Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme.](#)

[Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.](#)

El Consell Comarcal del Berguedà ha concretat el protocol de prevenció infància en risc, en la Taula d'Infància per actuar davant situacions de risc i/o desprotecció a la infància de la nostra comarca, amb la voluntat de millorar la coordinació entre les diferents institucions i serveis implicats en l'atenció a la infància i l'adolescència.
[Taula d'Infància i Adolescència](#)

En cas d'incompliment de les normes, cal plantejar-se quins són els factors que l'han pogut provocar, què és el què fa actuar a aquest/a alumne/a d'una manera determinada, ajudant-lo/a o entendre-ho i intentant fer-lo rectificar.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions, s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Les circumstàncies particulars i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
4. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries

- a la convivència en el centre.
3. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 4. La falta d'intencionalitat.

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

1. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

En cas que la conducta o acte es consideri excepcionalment greu, l'escola pot plantejar, previa aprovació per part de la comissió permanent del Consell Escolar, la no assistència de l'alumne/a al centre per un període comprès entre 1 i 3 dies.

5. NORMATIVA

5.1. Normes generals per a les activitats extraescolars

- Els alumnes no aniran mai sols a l'aula o a l'espai on han de fer l'activitat.
- Cal mantenir l'ordre en entrar i sortir.
- No es poden deixar mai els alumnes sols en qualsevol de les activitats, encara que sigui per poca estona.
- Els nens/es han d'entrar tots junts i a l'hora.
- Cal coordinar la recollida dels alumnes als horaris de menjador.
- Es portarà registre d'assistència i puntualitat. En cas d'absències i/o retards reiterats, es comunicarà a la direcció de l'escola, que s'encarregarà de traslladar-lo a l'AMPA.
- Caldrà estar al corrent del pagament per tal de poder participar a les activitats.
- Els alumnes han de ser responsables i portar el material que necessitin per realitzar l'activitat, ja que si no el porten no el podran anar a buscar.
- Al llarg de l'activitat cal mantenir l'ordre. En cas que hi hagi problemes de disciplina cal comunicar-ho a la direcció de l'escola, que ho traslladarà a l'AMPA.

- En les activitats que es realitzen en aules de l'escola, no es pot tocar el material propi de l'aula ni l'específic dels altres nens.
- Cal deixar l'aula i el material net i ordenat.
- Cal vetllar que els nens no surtin de l'aula mentre dura l'activitat, si no és per anar al lavabo. En cap cas poden entrar a les altres dependències de l'escola.
- No es pot treure els alumnes de la classe.
- En acabar, els nens recolliran i sortiran junts, acompanyats pel/la monitor/a. Si són alumnes petits que els venen a recollir, caldrà entregar-los directament als pares.
- Si el monitor no pot realitzar l'activitat en horari previst, cal avisar a les responsables de l'empresa.
- A principi de curs, els monitors hauran de presentar la programació de l'activitat a l'escola, segons graella que se'ls facilitarà. Abans de finalitzar el curs es complementarà l'apartat de la memòria i s'entregarà a l'escola i es farà una memòria complementària, per l'AMPA, descrivint genèricament el desenvolupament de l'activitat al llarg del curs.
- Trimestralment, l'empresa que gestiona les activitats entregarà el llistat de participants als monitors i a la direcció de l'escola.
- Davant de qualsevol canvi o problema que es pugui produir en les activitats extraescolars, cal que el/la monitor/a informi a l'empresa que ho traslladarà a la direcció del centre.
- En totes les activitats extraescolars, la prioritització de l'AMPA és la participació per damunt de la competitivitat.

5.2. Normes generals pels Camins escolars.

- L'organització de l'activitat va a càrrec de l'ajuntament d'Avià, amb la col·laboració de l'escola.
- Poden ser-ne usuaris tots els alumnes de l'escola, des de P3 fins a 6è.
- Hi ha tres recorreguts marcats prèviament que arriben fins a l'escola.
- A cada recorregut, hi ha un acompanyant (voluntari) com a responsable de tot el trajecte, des del punt de sortida fins a l'arribada a l'escola, i al revés.
- Els infants s'han de desplaçar a la parada i esperar que passi la persona que els recull a l'hora establerta en l'horari de la ruta.
- No s'esperarà a cap nen/a a partir de l'horari apuntat.

- A la parada si al matí no hi ha el cadenet posat vol dir que ja han marxat. A la tarda si hi ha el cadenet posat és que ja han passat.
- Els acompanyants, al matí, s'esperaran amb els nens fins que soni la música per entrar a les 9h.
- Si algú està interessat en utilitzar el servei, cal que es posi en contacte amb les acompanyants o amb l'equip directiu del centre.
- Cal signar una autorització.
- En cas de pluja intensa o mal temps no es faran camins, els pares hauran de fer-se càrrec de portar o recollir els seus fills. En cas de que algun nen no l'hagin vingut a buscar s'avisarà a la família per telèfon.
- A cada ruta hi haurà una persona substituïda que pot fer el recorregut si l'acompanyant no hi pot ser.
- Pel que fa a les ràtios, quan un grup sigui força nombrós (a partir d'uns 20 alumnes diaris aproximadament) es plantejarà la possibilitat de que hi hagi un segon acompanyant. Caldrà tenir el compte les edats i el nombre de nens i nenes que formen part del grup. També es podrà deixar de fer una ruta temporalment si hi ha pocs usuaris. Es valorarà cada cas.
- Els acompanyants són pares o mares d'alumnes de l'escola. Es procurarà que quedi el màxim de repartit entre les famílies.
- Cada començament de curs es farà arribar la següent informació a les famílies:
 - Tríptic informatiu pels alumnes de P3 i noves matrícules.
 - Full informatiu a totes les famílies de l'escola.
 - Full d'autorització per assistir als camins escolars.
- Abans de començar el curs es farà una reunió amb les/els acompanyants, un representant de l'equip directiu del centre i el/la regidor/a d'educació.

RUTA VERMELLA			RUTA BLAVA		
	MATÍ	TARDA		MATÍ	TARDA
Ronda Queralt	8:40	4:58		Plaça Abat Oliba	8:40 4:53
c/ Sant Isidre	8:45	4:53		Avinguda Pau Casals (Ateneu)	8:45 4:49
c/ Flor de la Muntanya	8:50	4:48		Avinguda Pau Casals (c/ Estudis)	8:50 4:45
c/ Roure	8:52	4:46		Escola	8:54 4:40
Escola	8:56	4:40			

RUTA GROGA		
	MATI	TARDA
C/ Cim d'Estela	8:35	5:05
Av. Antoni Gaudí	8:39	5:01
Trencant Pl. Padró	8:46	4:54
Av. Pau Casals (Ateneu)	8:51	4:49
Escola	8:57	4:40

6. DOCUMENTS DE CENTRE

6.1. PEC

El projecte educatiu recull els trets d'identitat del centre i els seus objectius. També orienta l'activitat educativa del centre. Es farà una revisió del document cada dos cursos i caldrà l'aprovació del Consell Escolar.

6.2. NOFC

En aquest document s'hi recullen les normes d'organització i funcionament del centre. Són un conjunt d'acords i decisions que s'han adoptat per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Aquest document és aprovat pel consell escolar i es revisarà sempre que es cregui oportú.

6.3. Projecte de direcció

Per accedir a la direcció del centre per un període de 4 anys, s'ha de presentar el Projecte de Direcció, document que orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. Aquest document està estretament lligat al projecte educatiu i concreta el seu desplegament durant el mandat del/de la director/a.

6.4. Programació general anual

Cada inici de curs s'elabora la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

6.5. Memòria anual

En finalitzar cada curs s'elabora la memòria anual que és el document que recull el grau d'assoliment dels objectius previstos en la programació general anual.

Resolució de la directora de l'Escola Santa Maria d'Avià per la qual s'aproven les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ANUAL 20-21 amb l'informe favorable del Claustre i del Consell Escolar, revisat i finalitzat el juny de 2021.

M. QUERALT MÀRQUEZ SALA

Directora