

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Data d'aprovació: 28/10/2025

ESCOLA VOLTREGÀ

(SANT HIPÒLIT DE VOLTREGÀ)

PREÀMBUL	2
0. MARC DE NOFC	2
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	3
1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS	3
1.1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	3
1.1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	7
1.1.3 ELS TUTORS I ESPECIALISTES	12
1.2 ÒRGANS COL·LEGIATS	16
1.2.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	16
1.2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	22
1.2.3 LES COMISSIONS	23
2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	30
2.1 L' ALUMNAT	30
2.1.1 DRETS DELS ALUMNES	30
2.1.2 DEURES DELS ALUMNES	32
2.1.3 RÈGIM DISCIPLINARI	34
2.1.4 RÈGIM DE FUNCIONAMENT	36
2.2. EL PROFESSORAT	40
2.2.1 DRETS DEL PROFESSORAT	40
2.2.2 DEURES DEL PROFESSORAT	41
2.2.3 RÈGIM DE FUNCIONAMENT	41
2.3 LES FAMÍLIES	42
2.3.1 DRETS DE LES FAMÍLIES	42
2.3.2 DEURES DE LES FAMÍLIES	43
2.3.4. ASSOCIACIONS DE LES FAMÍLIES	44
2.4 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	44
3. ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS	45
3.1 ELS DOCUMENTS DEL CENTRE:ELS DOCUMENTS CURRICULARS	45
3.1.1 EL CURRÍCULUM	45
3.1.2 LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES	46
3.1.3 ELS PLANS INDIVIDUALITZATS	46
3.1.4 ELS PROJECTES D'INNOVACIÓ I RECERCA DIDÀCTICA	47
3.2 ELS DOCUMENTS DEL CENTRE: ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ	47
3.2.1 EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE	48
3.2.2 EL PROJECTE LINGÜÍSTIC	49
3.2.3 EL PLA DE CONVIVÈNCIA	49
3.2.4 LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE	49
3.2.5 LA MEMÒRIA ANUAL	50
3.2.6 NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	50
3.2.7 PROJECTE DE DIRECCIÓ	51
3.2.8 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA DELS ALUMNES	51
3.2.9.PLA FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR	52
3.3 ELS ESPAIS DEL CENTRE	53
3.4 ELS SERVEIS ESCOLARS	56

PREÀMBUL

El present document (NOFC) ha estat elaborat per l'equip directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i amb el vist i plau del Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.

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

Entenem Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre com l'instrument regulador de la seva vida interna que:

- ❖ Concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- ❖ Concreta normes i/o pautes que obliguen al seu compliment a tothom qui participa en el procés educatiu dels alumnes del centre.
- ❖ Garanteix els drets que la legislació vigent preveu.

0. MARC DE LES NOFC

L'escola Voltregà de Sant Hipòlit de Voltregà és de titularitat pública i ofereix ensenyaments d'Educació Infantil (segon cicle) i Educació Primària.

L'aprovació i entrada en vigor del present document comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté. Aquestes normes regulen les relacions de tota la comunitat educativa en aquells aspectes que fan possible la seva consecució.

L'escola Voltregà és un centre obert a tota la població escolar d'Educació Infantil (segon cicle) i Primària.

Volem formar persones en un marc pluralista i democràtic dins d'una formació integral i coeducadora, fomentant l'autoestima, el respecte als altres i a l'entorn. I tot, en un ambient relaxat, on l'infant es pot sentir segur i motivat per l'aprenentatge.

El centre accepta i busca tota classe d'iniciatives docents i pedagògiques en benefici dels alumnes i respecta les diferents creences i ideologies, mostrant-se en tot moment disposat a col·laborar amb les famílies i respectant el marc legal.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS

1.1.1. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un equip coordinador, que inclourà l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle.

Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II¹ del títol VII².

El Consell Escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3³, i per als altres centres de característiques singulars.

El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar, i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Enguany, al ser un any extraordinari i al no haver presentat un projecte de direcció, ens regirem per la Programació general anual.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.

¹ De l'Autonomia dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya dins la De la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC).

² De l'Autonomia de centres educatius dins la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC).

³ De la base 5 de l'Article 139 - "Òrgans de govern unipersonals i col·legiats" de la LEC.

- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
 - d. Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - e. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
- a. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
 - b. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - c. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - d. 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.
 - e. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre de forma conjunta amb l'equip directiu.
 - f. Elaborar conjuntament amb l'equip directiu la Memòria Anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre l'hagi aprovada.
 - g. 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 II⁴ i el projecte lingüístic del centre.
 - h. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - i. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - j. 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 115⁵.
 - k. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - l. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - m. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.

⁴ De l'Article 142 - "El director o directora" de la LEC.

⁵ De l'Article 142 - "El director o directora" de la LEC.

- n. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
 - b. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - c. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - d. Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - e. Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
 - f. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- 7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
 - d. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
 - e. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - f. Visar les certificacions.
 - g. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - h. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - i. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

- j. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
 - k. 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.
 - l. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
 9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

El/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/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota la supervisió del director/a.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis les següents:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
2. Vetllar per l'elaboració i la implementació de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats específiques de suport educatiu, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
3. Garantir l'elaboració de la Programació General del Centre en coherència amb el projecte educatiu de l'escola i coordinar la relació entre els diferents departaments, cursos o cicles.
4. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors dins del marc curricular de centre.
5. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

6. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
7. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels recursos pedagògics utilitzats en els diferents aprenentatges.
8. Coordinar les accions d'investigació i transformació educatives, així com les de formació/reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.
9. Coordinar quan calgui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, i un cop escoltat el claustre.
10. Establir el calendari de substitucions quan es produeixi una vacant de curta durada d'algun membre del claustre.
11. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
12. Assistir a les trobades del pla d'entorn.
13. Substituir el director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
14. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El/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/a la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota la supervisió del/de la director/a, i exercir, per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a així ho determini.

Són funcions específiques del secretari/a:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del/de la director/a.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

6. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Confegir i mantenir l'inventari del centre.
9. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
10. Registrar la correspondència.
11. Gestionar i contractar el transport de les activitats complementàries, sempre que aquest sigui necessari.
12. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

1.1.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans unipersonals de coordinació

Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomena un/una mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

L'assignació de responsabilitats de coordinació ha d'estar orientada a garantir el següent:

1. El desenvolupament del PEC i de la PGA.
2. La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
3. La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
4. El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat educativa.
5. L'acció tutorial grupal, amb els/les alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
6. El suport als/les docents de nova incorporació.
7. L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
8. La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà, segons la normativa vigent, des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.

El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament/destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.

Coordinadors/es de cicle

Els/les coordinadors/es vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Segons el nombre de grups d'escolarització, s'autoritzen en aquest centre un coordinador/a d'educació infantil i tres coordinadors/es de primària. Al centre, de manera interna, destinem un d'aquests coordinadors/es a realitzar les tasques de coordinació de la comissió de matemàtiques.

Són funcions específiques dels coordinadors/es de cicle:

1. Representar l'equip directiu davant dels altres òrgans de l'escola.
2. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
3. Fomentar el treball en equip i establir lligams de coordinació amb els altres cicles.
4. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
5. Coordinar les sortides, tant la part d'organització pedagògica i d'infraestructura com la part econòmica (pressupost, pagaments dels alumnes i a empreses).
6. Omplir les valoracions de les festes i sortides.
7. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
8. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
9. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
10. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
11. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
12. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle i fer-se càrrec de la seva conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
13. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
14. Com acord d'escola, a principi de curs els coordinadors o coordinadores han de donar als/les mestres de cicle aquestes informacions:
 - a. Funcionament del material fungible.
 - b. Llibres i material no fungible.
 - c. Organització d'aula.
 - d. Aspectes i normes pròpies de cada cicle.
 - e. Gestió de les sortides i/o colònies: autoritzacions, cobrament...
 - f. Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures...
 - g. Control d'assistència.
 - h. Seguiment i avaluació.

- i. Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.
- j. Ús de l'arxiu digital o de secretaria: expedients dels alumnes, actes d'avaluació, fotocòpies de les targetes d'identificació sanitàries, llistat de telèfons de contacte que cal revisar...
- k. Ús dels recursos digitals propis de cada cicle.
- l. Altres aspectes que el/la coordinador/a cregui pertinents (projectes, activitats de cicle...).

Coordinador/a digital del Centre

Són funcions del coordinador/a digital:

1. Impulsar l'Estratègia Digital de Centre.
2. Assessorar el professorat i el PAE del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les Tecnologies Digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels Serveis educatius de la zona.
3. Assessorar el director o directora, els docents i el PAS del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
4. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
5. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
6. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
7. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el què estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
8. Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
9. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
10. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
11. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
12. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

Coordinador/a LIC

Són funcions del coordinador/a LIC:

1. Col·laborar en la sensibilització, promoció, consolidació i ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.

2. Assessorar i donar suport al professorat en tot el procés d'ensenyament-aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes (educació infantil, primària) de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
3. Impulsar, assessorar, formar i donar suport als plans i projectes del Departament d'Educació relacionats amb l'àmbit de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
4. Assessorar els centres educatius en la gestió de la diversitat lingüística de l'alumnat en el marc curricular.
5. Assessorar els centres educatius en la gestió dels usos lingüístics per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
6. Col·laborar i assessorar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic Plurilingüe, del Pla d'Acollida i del Projecte de Convivència.
7. Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre, a l'aula i a l'aula d'acollida, i en l'elaboració dels plans individuals de l'alumnat nouvingut.
8. Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional del suport lingüístic i social.
9. Col·laborar en la formació permanent del professorat sobre metodologies i recursos, i aportar criteris d'avaluació en els àmbits de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
10. Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
11. Assessorar sobre el respecte a la diversitat de creences als centres educatius.
12. Assessorar el professorat en els aspectes d'integració i relació de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió i vetllar pel seu èxit educatiu.
13. Promoure la implicació de les famílies de l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió en el procés educatiu dels seu fills/es.
14. Assessorar, dinamitzar i donar suport tècnic a la gestió dels treballs en xarxa entre els agents educatius i als plans educatius d'entorn, vetllant pels principis d'ús de la llengua catalana, l'equitat, l'educació intercultural, la cohesió social i per la coherència educativa de l'educació formal, no formal i informal.
15. Assistir a les sessions formatives de la xarxa ULAE acompanyada d'un membre de l'equip directiu.

Coordinador/a de riscos laborals

Són funcions del coordinador/a de Riscos Laborals:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del/de la director/a de centre.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Donar suport al/a la director/a del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials, el full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional.
8. Donar suport al/a la director/a del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
9. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
10. Promoure i potenciar la formació dels treballadors/es de centre en aquest àmbit.
11. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
12. Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

1. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
2. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
3. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
4. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
5. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
6. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
7. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
8. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.

9. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
10. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
11. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violència.

1.2. ELS TUTORS I ESPECIALISTES

1.2.1. Els/les tutors/es

La tutoria i orientació dels/de les alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

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

1. Programar les activitats d'ensenyament i aprenentatge des d'una concepció competencial, fent treballar a l'alumnat sobre continguts curriculars específics de matèria i posant en joc les seves habilitats, motivacions, interessos, aptituds, destreses, actituds, valors, etc. Tots aquests factors s'han de tenir molt en compte per aconseguir l'èxit educatiu que es persegueix en totes les activitats d'aula.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels/les alumnes.
4. Orientar a l'alumnat a nivell acadèmic i personal.
5. Realitzar a principis del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la reunió general amb les famílies o representants legals dels/les alumnes.
6. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels/les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
7. Informar periòdicament a les famílies sobre l'evolució dels seus fills/es i l'assistència a les activitats escolars.
8. Dur a terme el control d'assistència del seu alumnat. Enviar un Dinantia a la família en cas d'absència si no hi ha hagut un avís previ.
9. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
10. Elaborar les adaptacions curriculars i els PI que calgui per poder atendre la diversitat de l'alumnat del seu grup amb el suport dels/de les mestres d'Educació Especial.
11. Aplicar les mesures i suports universals, addicionals i/o intensius necessaris, per atendre les necessitats educatives de l'alumnat.

12. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes informant-ne a les sessions d'avaluació i lliurar l'acta corresponent a la direcció del centre.
13. Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies dels/de les alumnes.
14. Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels/de les alumnes.
15. Participar en l'avaluació interna del centre.
16. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses dins la jornada laboral.
17. Aquelles altres tasques que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Nomenament i cessament dels mestres tutors:

La tutoria és assignada pel director/a de l'escola, escoltat el claustre de professors i atenent a les necessitats del centre. El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament de/de la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, sempre i quan sigui una causa justificada.

El/la director/a informará el Consell Escolar del centre del nomenament o cessament dels mestres tutors.

1.2.1. Els/les mestres especialistes

Són mestres especialistes: el/la d'educació especial, el/la de música, el/la d'educació física, i el/la de llengua estrangera.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Funcions del/de la Mestre/a Especialista Suport Inclusiu (MESI, SIEI i Educadora Educació Especial)

Les funcions dels i de les mestres especialistes de suport inclusiu s'orienten a col·laborar en el disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat dins el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Entre aquestes funcions, cal considerar les següents:

1. Detectar, conjuntament amb el/la tutor/a (amb la col·laboració de l'EAP), les necessitats educatives de l'alumnat.

2. Prioritzar la docència a l'alumnat amb més dificultat per aprendre. Sempre que sigui possible i es consideri adequat, l'atenció educativa específica es farà a l'aula ordinària.
3. Prioritzar l'atenció a l'alumnat amb situació socioeconòmica o sociocultural desfavorida.
4. Col·laborar en el seguiment i avaluació de l'alumnat NESE.
5. Orientar i col·laborar amb els equips docents en l'atenció a l'alumnat que, una vegada aplicades les mesures universals, requereixi mesures i suports addicionals i/o intensius.
6. Col·laborar amb els equips del centre en la preparació de materials didàctics i activitats segons les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa a l'alumnat. Valorar les mesures d'atenció a la diversitat aplicades.
7. Col·laborar amb els tutors i tutores en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
8. Acompanyar als/les tutors/es en entrevistes amb les famílies, quan es consideri adient.
9. Participar a les sessions d'avaluació (tots els nivells).
10. Participar en la Comissió d'atenció educativa inclusiva, o en l'òrgan equivalent del centre, i en l'elaboració dels plans de suport individualitzat. Gestionar les demandes dels tutors i tutores.
11. Participar en la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
12. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Quan un centre disposi de més personal d'atenció educativa, l'equip directiu ha de vetllar perquè la distribució de les funcions de cadascú es faci segons les necessitats del centre.

Funcions del/de l'especialista de Música

Les funcions de l'especialista de música són les següents:

1. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir la seva àrea a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes contemplant la possibilitat d'impartir-ne també a educació infantil sempre que es cregui convenient i sigui possible.
3. Participar en la preparació de les activitats/festes on intervingui la part musical (cantades, concerts, representacions...).
4. L'activitat de l'especialista de música podrà complementar-se amb mestres que tinguin la titulació adient per impartir aquesta especialitat.
5. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment al mestre/la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
6. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions del/de l'especialista d'Educació Física

Les funcions de l'especialista d'Educació Física són les següents:

1. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
2. Impartir la seva àrea a l'educació primària atenent a les dedicacions horàries establertes contemplant la possibilitat d'impartir psicomotricitat a educació infantil sempre que es cregui convenient i sigui possible.
3. Participar en la preparació de les activitats/festes on intervingui l'expressió corporal (dances, representacions...).
4. L'activitat de l'especialista d'Educació Física podrà complementar-se amb mestres que tinguin la titulació adient per impartir aquesta especialitat.
5. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment al mestre/la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
6. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Funcions de l'especialista de Llengua estrangera

Les funcions de l'especialista de Llengua estrangera són les següents:

1. Els/les especialistes en llengua estrangera atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària. Podran atendre també la docència d'aquesta llengua a l'educació infantil, incorporant-la dins l'horari d'aula i també a activitats de tallers, racons, i altres activitats relacionades amb les rutines diàries: es vetlla pel breakfast time a Ed. Infantil.
2. Un dels especialistes d'anglès impartirà una part de l'àrea de coneixement del medi natural en aquesta llengua (Science).
3. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
4. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
5. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment al mestre/la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.
6. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS

1.3.1. Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el Consell Escolar del centre, el claustre de professors i l'equip directiu.

CONSIDERACIONS GENERALS

1. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència. En tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.
2. Les reunions del Consell Escolar es duran a terme en dies determinats segons les necessitats del centre, amb hora d'inici a les 17.30h. Pel que fa a la sessió corresponent al període de jornada intensiva, l'hora de celebració serà acordada en la darrera reunió del Consell Escolar.
3. L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si és el cas, les peticions dels altres membres, formulades amb temps suficient i per escrit.
4. També convocarà reunió el director/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 10 dies des de la recepció de la sol·licitud.
5. Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.
6. El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
7. Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat com a mínim, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).
8. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents o el que determini la majoria. Dirimirà els empats el vot de qualitat del/de la president/a.
9. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).
10. De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.

11. Les actes aniran signades pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa sessió o posteriorment. El secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior⁶ aprovació en acta.
12. Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.
13. Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.
14. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director/a i el secretari/a seran substituïts pel/per la cap d'estudis i pel/per la vocal més jove, respectivament.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

1. Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president/a, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
2. Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
3. Votació nominal, cridant el secretari/a a tots els/les components de l'òrgan, els/les quals respondran sí, no o en blanc.
4. Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari/a.

Consell escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El Consell Escolar estarà format per:

- El director/a del centre que serà el seu president/a.
- El/al cap d'estudis.
- 5 mestres elegits pel claustre (aquest curs ens falta una persona).
- 5 pares/mares d'alumnes (1 d'ells/es representa l'AFA).
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS)/ personal d'atenció educativa (PAE).
- El/la secretari/a del centre que actuarà com a secretari/a amb veu però sense vot.

Funcions del Consell Escolar

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

⁶ Ulterior: Després de la seva aprovació es pot modificar.

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Consell Escolar del centre

1. Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. 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.
2. 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.
3. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
4. Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. 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.
6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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.
7. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/a amb els vist-i-plau del director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.
 8. Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director/a del centre.
 9. El procediment d'elecció dels mestres del Consell Escolar, ve regulat pel decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del Consell Escolar (DOGC núm 4161, de 25.6.2004).
 10. Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat/a més votat/da en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. En cas que no n'hi hagi, s'elegeix un/a substitut/a en un procés electoral extraordinari, sempre que, previsiblement, quedin més de 6 mesos fins al següent procés ordinari de renovació. En cas contrari quedarà vacant fins a la renovació ordinària.
 11. Cada dos anys es procedirà a la renovació per meitats dels membres dels sectors electes. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps des de la darrera reelecció que hi són o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.
 12. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un/a mestre/a, i un/a alumne/a o un/a representant de famílies. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Comissions del Consell Escolar

Comissió econòmica

Al si del Consell Escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director/a, el secretari/a, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió permanent

Integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, un representant del professorat i un de famílies d'alumnes, designats pel Consell Escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la

comissió permanent les competències referides a l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes de Funcionament del Centre i de la Programació General Anual.

Les seves competències són estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar. Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels i les mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

El claustre té les funcions⁷ següents:

1. Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
2. Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
3. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
4. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
5. Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
6. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
7. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
8. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director/a en els termes que estableix la llei vigent.
9. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats/es.
10. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
11. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
12. Participar en l'elaboració i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.
13. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
14. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
15. Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

⁷ Tal i com s'esmena a l'Article 146 dins la LEC 12/2009.

Funcionament del claustre de mestres

1. El claustre es reuneix preceptivament amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
2. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del mestre/a.
3. El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
4. El Claustre és convocat i presidit pel/per la director/a, i en cas d'absència pel/per la cap d'estudis.
5. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
6. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions.
7. Dirimirà els empats el vot del/de la director/a.

Equip directiu del centre⁸

L'equip directiu del centre és l'òrgan executiu de govern que treballa de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions. L'equip directiu és format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a. Es reunirà, com a mínim, una sessió a la setmana. Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.

Les seves funcions seran:

1. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la documentació de centre (PGA, PEC, NOFC, MA...)
3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors.
4. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
5. Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
6. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
7. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un equip de coordinació, integrat per membres del claustre de mestres d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació.
8. Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i de l'equip de coordinació. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
9. I totes aquelles funcions que li siguin encomanades pel Departament d'Educació.

⁸ Dins l'Article 146 de la LEC 12/2009.

1.3.2. Òrgans col·legiats de coordinació⁹

Són òrgans de coordinació els equips de cicle i l'equip coordinador.

Els equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. El/la coordinador/a deixarà un resum escrit dels acords de cicle. El/la coordinador/a el donarà a conèixer a l'equip de coordinació.

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació, la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar les propostes educatives pròpies del cicle.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren tots els/les mestres tutors/es que imparteixen docència en el corresponent cicle i alguns especialistes del centre.
4. Els equips de cicle estan coordinats pel/ per la corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/ de la cap d'estudis.
5. Altres funcions que determini l'equip directiu del centre com:
 - a. Escollir les activitats complementàries (sortides pedagògiques, audicions, teatres...) i notificar-ho al/a la cap d'estudis. Cada cicle es responsabilitza de gestionar les activitats contractades.
 - b. Procurar que el cicle tingui tot el material que necessita: guies didàctiques, quaderns de treball, llibres de consulta i altre material d'aula.
 - c. Preparar i acondicionar aules i espais comuns sempre que sigui necessari.
 - d. Consensuar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el currículum i revisar-ne els resultats.
 - e. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes contemplant la diversitat existent a l'aula.
 - f. Planificar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos d'avaluació, l'atenció individualitzada i els recursos esmerçats.
 - g. Dur a terme el pla d'acció tutorial, l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el currículum i revisar-ne els resultats.
 - h. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
 - i. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb altres equips de l'escola o altres centres.
 - j. Revisar i valorar amb el/la cap d'estudis dels horaris de l'alumnat.
 - k. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies de l'alumnat.

⁹ Tal i com s'estableix a la LEC 12/2009.

- l. Acompanyar el professorat nou, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- m. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- n. Qualsevol modificació de funcionament del cicle cal haver-la consensuat i evitar actuacions unilaterals.

Equip de coordinació

Està format pels coordinadors/es de cicle i la cap d'estudis. En el nostre centre, també en formen part el/la secretari/a i el/la director/a.

Són funcions de l'Equip de coordinació:

- 1. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- 2. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- 3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- 4. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de cicle.
- 5. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicle.

L'Equip coordinador es reuneix setmanalment en una sessió d'hora i mitja de durada.

1.3.3. Les comissions

Segons les necessitats de cada moment podran establir-se diferents comissions integrades per membres del claustre de professors encarregades de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret.

Algunes de les comissions fixes que es crearan en aquest Centre són:

- 1. Comissió d'avaluació
- 2. Comissió CAEI
- 3. Comissió TAC
- 4. Comissió de menjador
- 5. Comissió de llengua i biblioteca
- 6. Comissió de matemàtiques

Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cada nivell estaran formades per tots els mestres que exerceixen en aquell curs, presidits pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals, (EAP, logopeda...) que també

hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades pel/per la cap d'estudis .

Són funcions d'aquestes comissions:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
2. Establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió d'avaluació del nivell es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne, decidint si promociona o no de curs.

Abans d'aquestes sessions els mestres tutors/es elaboraran l'acta d'avaluació, amb els retocs que calgui un cop acabada la sessió:

1. 1r trimestre: comentari general del grup i comentari individual de cada alumne/a.
2. 2n trimestre: comentari general del grup i evolució del comentari individual.
3. 3r trimestre: comentari general del grup i evolució del comentari individual.

Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més al curs o no. En aquest darrer cas, cal explicar quines són les actuacions pertinents al cicle següent per assolir els objectius esmentats.

CAEI

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que proposa l'organització i la gestió de les mesures i suports per atendre tot l'alumnat de l'escola, la seva planificació.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) ha de fer el seguiment i l'avaluació de les mesures i suports per tal d'assegurar que aquestes s'ajustin a les necessitats de l'alumnat, és a dir, ha de fer el seguiment de les actuacions necessàries per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) està formada per:

- el/la director/a de l'escola.
- el/la cap d'estudis de l'escola.
- el/la mestre/a especialista suport inclusiu (MESI) i, si escau, el/la mestre/a d'audició i llenguatge (MALL), el/la mestre/a d'aula d'acollida i el/la mestre/a del SIEI.
- la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

De manera puntual, si és necessari, es poden incorporar a la CAEI altres professionals com: professionals del CREDA, CEEPSIR, CRETDIC, vetllador/a...

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) es reunirà setmanalment per tal de poder fer el seguiment de l'alumnat i les seves necessitats, al igual que també es donaran estratègies i suport als docents per atendre la diversitat dins l'aula. L'equip directiu assistirà a l'última CAEI de cada mes.

Les funcions de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) són les següents:

1. La concreció de criteris i prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. El criteri de prioritització d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives és:
 - a. Atenció a l'alumnat amb informe de regularització.
 - b. Atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - c. NEE derivades de situacions socials i culturals desfavorides (amb informe tècnic de la treballadora social de l'EAP).
2. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. L'escola segueix els criteris següents pel què fa als recursos que disposa: hores d'atenció de la mestra especialista de suport inclusiu, tutora SIEI, educadora especial i vetlladora, agrupaments diversos, reforços, SEP, hores de coordinació amb les tutories per tal d'elaborar el PI o la línia d'actuació, hores de valoració i coordinació de les mestres especialistes de suport inclusiu i la professional de l'EAP.
3. El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
 - a. El procés d'actuació per tal de fer el seguiment de l'evolució és el següent: tutor/a – MESI /SIEI – cap d'estudis – professional de l'EAP i CAEI.
 - b. La professional de l'EAP, durant el primer trimestre, farà reunions de coordinació amb els tutors/es, prioritzant el cribatge d'I3 i seguint amb l'alumnat d'educació infantil, per tal de donar pautes a nivell metodològic i organitzatiu, fer el seguiment de les necessitats i dur a terme la detecció de noves necessitats.
 - c. Un cop s'hagin fet les valoracions psicopedagògiques als alumnes, la professional de l'EAP farà el retorn dels resultats, conjuntament amb la mestra especialista de suport inclusiu, tutora SIEI o educadora especial, al/la mestre/a tutor/a a la família. Amb l'objectiu de fer un retorn de la valoració i, si és necessari, iniciar el procés de derivació a un servei extern.
 - d. Es farà el seguiment de l'alumnat que assisteix a algun servei extern, mitjançant coordinacions.
4. Proposar els plans de suport individualitzats, planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament, concreció i seguiment.
5. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
6. Conèixer cadascun dels alumnes de manera que aquest coneixement faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.

7. Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Comissió social¹⁰

La Comissió Social té com a objectiu reduir i/o prevenir els possibles factors de risc social en els infants de l'escola, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies

La Comissió Social recull les demandes detectades a l'escola, o en altres serveis, sobre problemàtiques socials. En aquesta es fa un anàlisi i reflexió conjunta, per tal de consensuar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Els objectius de la Comissió Social són:

1. Informar i valorar possibles situacions de risc social en l'alumnat del centre educatiu.
2. Identificar els casos en què la situació de risc social és puntual o de caire socioeconòmic, i aquells casos en què la situació de risc social sigui més complexa, i fer-ne el seguiment.
3. Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.
4. Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants.
5. Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

La Comissió Social està formada per:

1. L'equip directiu de l'escola (director/a i cap d'estudis).
2. El/la psicopedagoga de l'EAP.
3. El/la treballador/a social de l'EAP.
4. La/les mestra/es especialistes en suport inclusiu, tutora SIEI i educadora especial.
5. Professional referent dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

Funcions dels membres que componen la Comissió Social:

1. Director/a del centre i/o la mestra especialista suport inclusiu (MESI)
 - a. Presideix la CS.
 - b. Convoca les reunions.
 - c. Fixa el calendari de les reunions de tot el curs.
 - d. Prioritza els casos que requereixen una anàlisi o intervenció.
 - e. Fa el retorn de la informació i dels acords presos a la CS als tutors/es implicats.

¹⁰ Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

- f. El/la mestre/a especialista en suport inclusiu, la tutora SIEI o l'educadora especial serà el/la responsable de recollir els acords de la sessió i d'actualitzar les dades de la graella de seguiment dels casos.
2. Professional de l'Equip d'Assessorament i Orientació Pedagògica (EAP):
 - a. Aporta la informació necessària dels casos que el centre educatiu ha de tractar: informes de NESE, informació de seguiment de l'alumnat...
 - b. Du a terme les actuacions que es deriven dels acords presos a la CS.
 - c. Assessora la direcció del centre en les situacions en què hi ha dubtes sobre si l'observació feta des de l'escola es pot considerar de risc, abans de tractar el cas a la CS.
 - d. Fa intervencions complementàries amb els professionals dels serveis socials (entrevistes conjuntes, acompanyaments en el traspàs dels casos no vinculats amb els serveis socials...) en l'àmbit del Pla de treball individualitzat.
 - e. Aporta pautes i criteris d'intervenció davant de situacions d'absentisme i instruments de detecció i valoració al centre davant de situacions de maltractament. Si s'escau, estableix contacte amb els serveis socials de fora del municipi. Aporta informació dels recursos de la comunitat i del poble/comarca.
3. Professional dels Serveis Socials (SS):
 - a. Aporta la informació necessària per poder dur a terme, conjuntament amb el referent de l'àmbit educatiu, les actuacions concretes que calgui realitzar.
 - b. Porta a terme les actuacions que es deriven dels acords que es prenen a la CS.
 - c. Trasllada als professionals de Serveis Social de l'Ajuntament, la informació referent als alumnes i les seves famílies dels quals fa el seguiment social, i també els acords presos.
 - d. Assessora en les situacions en què hi ha dubtes sobre si l'observació feta des de l'escola es pot considerar de risc social.
 - e. Fa propostes d'intervenció dels casos, compartint informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn.

La Comissió Social es coordinarà dues vegades per trimestre per tal de poder dur a terme el seguiment de l'alumnat de l'escola. Conjuntament, tots els membres que formen part de la Comissió Social, estableixen un calendari amb les dates de les coordinacions.

És important remarcar que s'ha de garantir la confidencialitat dels temes que es parlen a la Comissió Social.

Comissió d'Estratègia Digital de Centre (CEDC)

El centre ha de constituir una comissió d'EDC, integrada, com a mínim, per algun membre de l'equip directiu, pel/ per la coordinador/a TAC del centre i per mestres de diferents cicles amb els objectius següents:

1. Promoure, concretar i desplegar l'EDC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
2. Preveure activitats i espais de formació que promoguin el desenvolupament de la competència digital dels docents (CDD) per tal de fomentar l'ús d'aplicacions d'eines bàsiques digitals. Oferir assessorament intern per respondre a les necessitats del claustre.
3. Planificar el desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat i adaptar-lo al currículum vigent.
4. Redissenyar el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies per tal de millorar la comunicació.
5. Implementar el desplegament de la dotació de robòtica al llarg de les etapes d'Infantil i Primària per tal de millorar el pensament computacional de l'alumnat.
6. Formar a tota la comunitat educativa en seguretat a internet per conscienciar dels riscos a la xarxa.
7. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
8. Gestionar l'ús dels dispositius per part de l'alumnat. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els/les alumnes en els centres.
9. Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
10. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
11. Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
12. Tenir cura que els materials difosos pel centre, que siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo...).
13. Mantenir actualitzada la pàgina web i l'instagram del centre.
14. Mantenir actualitzat l'inventari de dispositius del centre. Gestionar la compra de dispositius necessaris.

Comissió de menjador

La comissió de menjador estarà formada per:

1. El director/a del centre (o persona en qui delegui).
2. Els representants de l'empresa de menjador i del servei de monitoratge.
3. Els representants de l'AFA que s'estimin.
4. Els representants del Consell Comarcal d'Osona.

Les funcions d'aquesta comissió són:

1. Seguiment del funcionament del menjador.
2. Seguiment de la proposta d'activitats lúdiques i educatives per al període interlectiu.

3. Esporàdicament, membres de la comissió poden quedar-se al menjador per fer un seguiment més directe del seu funcionament.
4. Fer el seguiment dels conflictes relacionats amb el menjador.
5. Fer arribar les demandes i suggeriments dels diferents sectors de la comunitat educativa.
6. Concretar qualsevol altra actuació que reverteixi en la millora del servei de menjador, sempre tenint en compte el plec de clàusules.
7. Traslladar la informació del servei de menjador als diferents col·lectius que hi són representats.
8. Fer una valoració sobre el servei.

Comissió de llengua i biblioteca

La biblioteca escolar és un espai educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tota mena de suport per a l'aprenentatge, l'ensenyament i la recerca. És un servei per al desenvolupament del currículum i del projecte educatiu de centre, adreçat al professorat, a l'alumnat i a tota la comunitat educativa. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació, afavorint els processos de creació del coneixement.

La biblioteca escolar, com a espai i com a servei, té unes especificitats que fan que sigui un entorn de treball i de gaudi que afavoreixi l'autonomia, l'autoconfiança i la personalització de l'aprenentatge. Pot ser un recurs potent per a la inclusió de l'alumnat i un motor d'innovació en el centre educatiu.

La biblioteca escolar treballa en xarxa amb el seu entorn, estableix relacions amb altres centres educatius, biblioteca pública i altres organismes i entitats del barri o municipi.

Les seves funcions són les següents:

1. Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb el PEC.
2. Convertir la biblioteca en un agent transformador, impulsant nous projectes que acompanyin la recerca i portin al descobriment de la bona literatura.
3. Impulsar la creació d'activitats multinivell que generin aprenentatge.
4. Donar cabuda a les famílies, a la biblioteca del poble i a tota la comunitat en les iniciatives que es generin.
5. Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb el Pla Anual del centre.
6. Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa.
7. Organitzar i potenciar activitats de llengua que es realitzen al centre.
8. Definir el treball de consciència fonològica, vocabulari i gramàtica dels grups de lectura.
9. Preparar i organitzar material pels grups de lectura.

Comissió de matemàtiques

La Comissió de matemàtiques és l'encarregada de promocionar i organitzar l'àmbit matemàtic a l'escola.

Les funcions de la comissió són les següents:

1. Aprofundir en el coneixement del currículum de matemàtiques. Per assolir-ho comptem amb l'assessorament de la formadora de Florence i el coordinador de la comissió de matemàtiques que aquest curs ha iniciat una formació¹¹.
2. Formar-nos en l'àmbit matemàtic. Es promocionarà que durant el curs tot el professorat del centre rebi la formació des del programa Florence. A més, es fa la promoció d'altres formacions externes i que tenen una relació directa amb la pedagogia que es voldrà establir al centre (Aramat 0-6, Aramat 2...)
3. Buidar els plans de treball per a assegurar-nos que la línia de l'escola és coherent.
4. Organitzar i conèixer tots els materials matemàtics que hi ha a infantil.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1 L'ALUMNAT

Aquest apartat queda regulat pels següents documents formals:

- LEC 2009 cap. II articles 21 a 24.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres.
- Llei 14/2012 del 27 de maig dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

2.1.1. Drets dels alumnes

Tots els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures. Han de respectar els drets i complir els deures.

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

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

Dret a la formació

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament

¹¹ Programa al qual ens vam adherir el curs passat i que tindrà una durada de 3 anys.

acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
 - b. Una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
 - c. Una educació en la responsabilitat.
 - d. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - e. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - f. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - g. La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - h. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - i. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - j. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
2. L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
2. Les famílies de l'alumnat tenen dret a rebre els comentaris pertinents als resultats avaluatius dels seus fills/es.
3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àmbit sotmès a avaluació o amb el nivell previst al pla de treball.
 - b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
2. Les famílies de l'alumnat tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.
3. L'alumnat té dret a rebre una educació que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

1. L'alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. Té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. Ha de poder dur a terme el seu procés d'aprenentatge en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. Té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. Cal que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret a la llibertat d'expressió

1. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a la igualtat d'oportunitats

1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
2. L'alumnat té dret a ser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
3. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

1. L'alumnat té dret a la protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
2. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

2.1.2 Deures dels alumnes

Deure de respecte als altres

1. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Implicació en l'aprenentatge

1. La implicació en el procés d'aprendre és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el seu desenvolupament integral.
2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.

Respecte a les normes de convivència

1. El respecte a les normes de convivència dins el centre educatiu, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
 - c. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - d. Respectar i utilitzar correctament el material i les instal·lacions del centre.
 - e. Complir les normes recollides en aquest document.
 - f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.

- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un bon ambient de convivència.

Carta de compromís

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2.1.3. Règim Disciplinari¹²

1. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
2. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.
3. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries (sortides i colònies).
2. Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora de l'horari escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.
3. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcional a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

¹² Cap. V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació – Art. 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius – Art. 7.b del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Graduació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c. La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e. La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa.
 - b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys/es.
 - c. La premeditació i la reiteració.
 - d. Publicitat manifesta.

Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
5. Fer un mal ús de manera intencionada del material comú del centre.
6. Els conflictes dins el recinte escolar:
 - a. Agressions verbals
 - b. Agressions físiques
7. Les actituds disruptives intencionades.
8. Menjar i repartir laminadures dins del centre.
9. Portar joguines i/o cromos i treure'ls en horari lectiu.
10. Enfilat-se a les porteries i al tancat del pati.
11. Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
12. Malmetre l'edifici, les instal·lacions i el material del centre escolar.
13. La desobediència a les indicacions del personal del centre.
14. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

15. L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que necessiti portar un telèfon mòbil a l'escola, l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. El telèfon quedarà a custòdia del tutor/a.
16. L'ús de rellotges que permeten fer trucades, fotografies, jugar a jocs... aquests dispositius també caldrà entregar-los al tutor/a a l'arribar a l'escola i se'ls retornarà al marxar.
17. Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.
18. Fer fotografies, vídeos o enregistrament de so dels companys/es o del professorat sense consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Constitueix una falta especialment greu la difusió de fotografies, vídeos o reproduccions sonores que puguin atemptar contra la intimitat de les persones.

Davant l'incompliment de les normes de convivència es podran prendre les següents mesures¹³:

1. Avís i/o reflexió oral.
2. Canvi temporal de grup o classe de l'alumne o de l'alumna, acompanyat després d'una reflexió amb l'alumne/a. En cap cas es pot deixar l'alumne sense vigilància d'un adult.
3. Comunicat a les famílies per part del tutor/a mitjançant l'agenda, dinantia i/o trucada telefònica.
4. Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
5. Redacció d'una carta de compromís en la que l'alumne, la família i l'equip de mestres signen un seguit d'acords per aconseguir millorar la situació.
6. Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries del centre si es creu convenient, prèvia comunicació a la família.
7. Activació del Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu i realització de les accions que aquest contempla.

¹³ Veure annex: Normes de convivència i hàbits del cicle dels petits, dels mitjans i dels grans.

Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

1. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna.
2. La Comissió permanent del Consell Escolar, quan es tracti d'un comportament extrem greu.

2.1.4. Règim de funcionament

Horaris d'assistència

1. El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.
2. Els alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la corresponent Programació General del Centre.
3. Les entrades i sortides es realitzaran pels llocs assignats als diferents cursos o etapes educatives i comunicats prèviament a les famílies.
4. L'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària es lliuren als pares/mares o persones autoritzades a tals efectes. Els alumnes de CM i CS de Primària poden marxar sols de l'escola, prèvia autorització.
5. Els/les alumnes d'Educació Infantil es lliuraran sempre a un adult. Els alumnes de CI de primària podran marxar amb un germà/na més gran, sempre que el pare, mare o tutor/a legal ho hagi autoritzat.
6. L'horari d'entrada al matí serà a les 9:00 hores i a la tarda a les 15:00 hores. Un cop hagin entrat els alumnes es tancarà la porta d'entrada. En cas de l'alumnat de l'etapa d'Ed. Infantil es deixarà un marge de 10 minuts per accedir directament a les aules des del pati.
7. L'alumne/a que arribi amb retard haurà de trucar el timbre de la porta principal i justificar el seu retard al mestre/a corresponent. El personal d'administració i consergeria l'acompanyaran a l'aula.
8. Una vegada dins el recinte escolar no està permesa la sortida en horari lectiu per cap motiu si no vénen els pares/mares o tutors legals a buscar el nen/a. Cal que ho comuniquin al tutor/a mitjançant Dinantia o l'agenda i autoritzar via Dinantia o signar l'imprès que a aquest efecte té l'escola abans de marxar.
9. Qualsevol falta d'assistència ha d'estar justificada a través de Dinantia.
10. A les hores de sortida (migdia i tarda), els alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells que facin ús d'alguns serveis: suport personalitzat, servei de menjador, acollides o extraescolars.
11. L'horari escolar del matí finalitza a les 12:30 hores, excepte per l'alumnat que assisteixi al servei de suport personalitzat. A la tarda finalitza, per tot l'alumnat, a les 16:30 hores.
12. A l'acabar l'activitat de la tarda les classes es deixen recollides per poder-les netejar: cadires sobre les taules i finestres i persianes tancades.

Material

13. El centre no es farà responsable dels objectes personals no relacionats amb l'activitat de l'escola.
14. Cada alumne/a d'educació primària ha de portar una agenda a la motxilla, que se li donarà a principi de curs. Cada agenda ha d'anar i venir de casa a l'escola i de l'escola a casa cada dia.
15. A començament de cada curs cada classe elaborarà les normes internes de la classe, que en cap dels casos podran ser contràries a les establertes en aquest document.
16. El material per realitzar les activitats educatives, tant a l'etapa d'Ed. Infantil com a Primària, és socialitzat.
17. Per l'activitat de Psicomotricitat i Educació Física l'alumnat portarà xandall i calçat esportiu (esportives i mitjons antilliscants).
18. Per l'activitat de Música l'alumnat portarà els mitjons antilliscants.
19. Tots els alumnes de l'escola portaran bata només per a les activitats plàstiques.

Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

1. És responsabilitat de la família comunicar al tutor/a qualsevol incidència considerada en el marc escolar: al·lèrgies, malalties que provoquen crisis com poden ser asma, epilèpsia..., malalties víriques susceptibles de ser **encomanades als companys/es**.
2. Si un alumne/a té febre o una malaltia transmissible no pot assistir a l'escola. En cas que es detectés la malaltia al centre es localitzarà la família perquè se'n faci càrrec.
3. Si es detecten paràsits al cap d'algun alumne/a s'avisarà a la família per tal que se'n faci càrrec i comenci el tractament. També s'avisarà a la resta de les famílies perquè estiguin alerta amb els seus fills/es i els facin el tractament si fos pertinent.
4. Quan un alumne/a pateixi un accident estant sota la responsabilitat de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. S'avisarà al pare, mare i/o tutors legals perquè puguin acompanyar-lo al Centre mèdic (Ambulatori o Mútua). En cas de no localitzar la família se'n farà càrrec el tutor/a o altre personal del centre per encàrrec de la direcció. En cap cas es traslladarà l'alumne/a en transport privat, s'avisarà a un taxi o ambulància segons convingui.
5. A l'escola, com a norma general no s'administraran medicaments als infants, però si l'alumne/a necessita prendre una medicació de manera imprescindible en horari escolar cal portar una autorització signada per part del pare, mare, tutor/a legal i també caldrà adjuntar un document del metge amb les indicacions d'ús.
6. En cas que un/a alumne/a tingui febre i la família no pugui venir a recollir-lo de forma immediata, l'**escola** administrará paracetamol només per símptomes de **febre** superior a 38º, prèvia autorització signada i comentada amb la família.

7. Per a la presa de decisions sobre l'actuació davant d'alguna possible malaltia vírica, es consultarà el protocol "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles".

Sortides

1. La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la programació general del centre i s'haurà d'aprovar en Consell Escolar.
2. Considerem necessària l'assistència de l'alumnat a les sortides, ja que formen part dels projectes que es treballen a l'escola. Per a l'alumnat que no hi participi, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquest.
3. Les visites i/o excursions estaran degudament programades i s'informarà els tutors legals de l'alumnat.
4. Per a les sortides a l'entorn proper s'haurà de signar una autorització general vàlida per a totes les que es portin a terme al llarg del curs.
5. Per poder realitzar l'activitat cal haver signat l'autorització i haver abonat l'import de la sortida.
6. L'import de les sortides i colònies, juntament amb la quota de material, es pagarà en quotes repartides al llarg del curs escolar.
7. Els diners de les sortides només es retornaran quan l'absència de l'alumne/a sigui totalment justificada i només la part que es retorni a l'escola. El transport no es retorna mai.
8. En les sortides amb transport, cada família rebrà un Dinantia informatiu on hi constarà l'autorització pertinent, que s'haurà de respondre dins del termini establert.
9. Totes les autoritzacions les rebran via Dinantia els/les tutor/es, controlant que totes les famílies les hagin retornat degudament complimentades. Cal que els tutors/es en tinguin un buidatge al drive.
10. Les sortides es pactaran a nivell de cicle. Tots els mestres adjudicats a cada sortida es comprometran a assistir-hi.
11. A les sortides cal emportar-se els llistats de tots els alumnes amb els telèfons i les targetes sanitàries. Es guarden al despatx dins d'uns sobres classificats per cursos.
12. Per a qualsevol incidència que es doni amb un alumne/a seran els/les mestres tutors/es qui es posin en contacte amb les famílies. També hauran d'informar a la direcció del centre.
13. A les sortides sempre hi haurà un mínim de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent. Les persones acompanyants que no són personal docent, poden ser docents jubilats o bé el centre pot contractar el servei a una empresa o entitat externa. De forma excepcional les persones acompanyants també poden ser un pare o mare voluntaris, sempre que siguin membres de l'AFA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu. El personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.

14. En les sortides es respectarà la ràtio alumnes/mestres establerta a les Instruccions de començament de curs. En cas de que faltés algun acompanyant es buscaria un monitor amb titulació oficial.
15. A totes les sortides es prega puntualitat per marxar. Passats 10 minuts de l'hora establerta se sortirà de l'escola sense esperar ningú.
16. A la baixada de l'autocar s'ha d'agrupar el curs o grup amb els docents responsables.
17. A les sortides no es pot portar mòbil, diners ni lllaminadures, així com tampoc es poden portar objectes d'ús personal (càmeres de fotos...) perquè els mestres no se'n poden fer responsables.
18. No s'utilitzaran cotxes particulars en els desplaçaments de l'alumnat.
19. Per les colònies, a més de l'autorització específica via Dinantia, es demanarà a les famílies que informin als tutors/es d'aquelles qüestions importants per al benestar dels seus fills/es: al·lèrgies, si es mareja, si pren medicaments, ...). Ho podran anotar en una petita enquesta.
20. En cap cas, els mestres facilitaran el seu telèfon personal a les famílies.

Retard en la recollida dels alumnes

1. La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de 10 minuts després de l'hora de sortida establerta.
2. L'alumnat podrà esperar en les dependències del centre les persones encarregades de recollir-lo. Sempre tindrà l'acompanyament del tutor/a o un altre mestre responsable.
3. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre/a o tutor/a procurarà contactar amb la família. Una vegada esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat de l'alumne/a farà el següent:
 - a. Si és al migdia, i no hi ha cap inconvenient greu, es deixarà l'alumne/a al servei de menjador. La família s'haurà de fer càrrec de l'import del servei.
 - b. Si és a la tarda es truca a la família i es demana si tardaran molt o arriben de seguida. Si és per una estoneta curta el nen/a s'espera amb la tutora o alguna altra persona responsable del centre.
 - c. Si el temps de rigor no s'ha pogut contactar amb la família, es comunicarà als Mossos d'Esquadra de proximitat i s'acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
 - d. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als Serveis Socials corresponents.
4. Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop es superi el temps fixat per a la recollida seran per ordre de preferència:
 - a. El mestre/a tutor de l'alumne i, en el cas que aquest no es trobi al centre, l'últim mestre que hagi tingut.
 - b. Qualsevol altre mestre/a que accepti l'encàrrec de fer-ho a petició del mestre/a tutor/a.

- c. Un membre de l'equip directiu.
- 5. El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat¹⁴

1. L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és obligatòria.¹⁵
2. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'informar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
3. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries:
 - a. Enviar un Dinantia a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia signada es guardarà a l'expedient digital del centre.
 - b. Comunicar per correu electrònic la situació als Serveis Socials del municipi. Una còpia s'arxivarà a l'expedient digital del centre.
 - c. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'Educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills/es per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge. La direcció del centre ho farà via Dinantia. Si no es corregeix l'esmentada situació ho comunicarà als serveis educatius o socials corresponents.
 - d. Comunicar via correu electrònic la situació als serveis de l'EAP i a la Inspecció Educativa.
4. En tot cas, les faltes injustificades d'assistència a classe podran ser considerades, d'acord amb el Decret que regula els drets i deures dels alumnes, com a conductes contràries a les normes de convivència del centre, i podran ser objecte de totes les mesures correctores que es contemplen a tal efecte en l'esmentat Decret regulador dels drets i deures dels alumnes.

2.2 EL PROFESSORAT¹⁶

2.2.1. Drets del professorat

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

¹⁴ Regulat a DOIGC - "Actuacions del centre en diversos supòsits", apartat 1.1

¹⁵ Dins la LEC - Article 22.1.

¹⁶ Dins la LEC 12/2009 del 10 juliol, Capítol IV Article 29.

2. Autonomia, dins el seu curs o àrea, a fi d'assolir els objectius de la programació general del centre i del seu projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar, i en funció del PEC.
3. Respecte a la seva identitat, integritat física i dignitat personal i professional.
4. Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o els representants als òrgans col·legiats.
5. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes pedagògics com laborals, després d'haver-ho comunicat al director/a.
6. Assistir a totes les reunions de claustre, amb veu i vot.
7. Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o comissions que li pertocquen, com també, a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
8. Accedir a la promoció professional.
9. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
10. Presentar la seva candidatura a director/a i qualsevol dels òrgans col·lectius del centre.
11. Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup classe d'alumnes que li han estat encomanats.
12. Convocar els pares/mares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
13. Sancionar les faltes lleus en funció de l'article 34 del Decret de Drets i Deures dels alumnes.
14. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

2.2.2. Deures del professorat

1. Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre. Des de direcció es vetllarà perquè així sigui i es parlarà amb les persones que no ho respectin.
2. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual del centre.
3. Realitzar les funcions de coordinació i representació per a les quals va ser elegit.
4. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
5. Mantenir amb els alumnes i les famílies un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
6. Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes, i informar periòdicament a les famílies.
7. Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
8. Conèixer l'entorn en el que es mouen els seus alumnes.
9. Controlar l'assistència, puntualitat i comportament de l'alumnat.

10. 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.¹⁷

2.2.3. Règim de funcionament

L'adscripció del professorat

L'adscripció del professorat als diferents cursos i àrees feta per la direcció del centre, després d'haver escoltat el claustre de professors, i valorada la proposta del/la cap d'estudis, es farà d'acord i en funció dels elements següents:

1. Les adscripcions provisionals pel següent curs es faran entre el mes de juny i juliol, sempre i quan sigui possible. El professorat destinat a les especialitats d'Educació Infantil, educació especial, llengua estrangera, educació física, música, educació primària, serà adscrit a aquestes unitats sense perjudici de l'organització del centre.

Permisos i substitucions

1. El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre i a assistir als claustres, a les reunions de cicle i altres reunions extraordinàries no previstes en la PGA que siguin degudament convocades per la direcció, coordinadores de cicle o responsables de comissions.
2. Totes les absències es comunicaran amb el màxim d'antelació possible a la cap d'estudis per tal que les classes puguin ser degudament ateses. Sempre que sigui possible, es compartirà el pla de treball previst durant l'absència amb la cap d'estudis/coordinadora i persona substituïda. Una vegada reincorporat al lloc de treball es presentarà el corresponent justificant. Caldrà omplir el formulari d'absències.
3. Les faltes d'assistència que no corresponguin a malaltia o visita mèdica caldrà tramitar-les a través de l'ATRI per tal que la direcció hi doni el vist-i-plau. Aquests permisos cal gestionar-los amb antelació.
4. A començament de curs es farà un quadrant de substitucions en el que hi apareixeran les persones disponibles a cada franja horària. L'equip directiu decidirà com s'organitzen les substitucions.

2.3 LES FAMÍLIES

2.3.1. Drets de les famílies

Les famílies dels alumnes d'aquest centre tindran els següents drets:

1. Rebre informació sobre:

¹⁷ Dins l'Article 65 de la Llei 12/2009.

- a. El projecte educatiu.
 - b. El caràcter propi del centre.
 - c. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - d. La carta de compromís educatiu i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies.
 - e. Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f. 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 s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - g. La programació general anual del centre.
 - h. Les beques i els ajuts a l'estudi.
2. Ser atesos pel professorat en els horaris fixats en la Programació anual de centre.
 3. Assistir a les reunions convocades segons la Programació anual del centre.
 4. Rebre informació correcta i puntual de l'activitat curricular i actitudinal del seu fill/a.
 5. Pertànyer a l'AFA d'alumnes segons els seus reglaments específics.
 6. Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de les famílies.

2.3.2. Deures de les famílies

Les famílies dels alumnes d'aquest centre tindran els següents deures:

1. Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'escola i la normativa recollida en aquest reglament.
2. Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
3. Desenvolupar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
4. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb l'actitud o l'aprenentatge dels seus fills/es.
5. Vigilar la neteja personal i el vestir adequat del seu fill/a.
6. Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infeccioses contagioses i parasitàries. Evitar tenir contacte amb els companys/es de l'escola fins haver finalitzat el tractament.
7. Comunicar al centre la màxima informació possibles sobre els seus fills/es.
8. Conèixer i complir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
9. Vetllar per la puntualitat i assistència del seu fill/a a l'escola.
10. Vetllar per la recollida dels seus fills/es a l'escola fins a 2n de CI (a partir de 3r de primària els alumnes i les alumnes poden venir i marxar sols del centre escolar, a no ser que els pares o tutors legals manifestin el contrari).

11. Justificar adequadament les absències a classe, retards i sortides abans d'hora dels seus fills/es davant del seu tutor/a de classe.
12. Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

2.3.3. Relació amb les famílies

1. Els mitjans habituals de comunicació de l'escola amb les famílies són les agendas i Dinantia (anotacions, circulars...).
2. Les anotacions de les famílies o del tutor/a a l'agenda, han d'anar signades i amb data.
3. Si un especialista o monitor volen escriure una nota a casa han de demanar al tutor que ho faci o bé informar-lo del que es vol escriure abans de fer-ho.
4. Quan es llegeix una nota de l'agenda s'ha de signar per confirmar-ne la lectura.
5. En el cas de famílies separades, es faran arribar les circulars i els informes a cadascun dels membres. Les informacions via agenda no es duplicaran.
6. A les reunions d'inici de curs es comunicarà l'horari d'atenció a les famílies per part dels tutors/es. A les informacions d'inici de curs hi constarà l'horari d'atenció de direcció i administració. Les famílies dels alumnes procuraran atenir-se a aquest horari.
7. Caldrà sol·licitar, almenys amb un dia d'antelació, les visites i entrevistes.

2.3.4. Associacions de Famílies (AFA)

Les famílies tenen garantida la llibertat a l'associació en l'àmbit educatiu.

Les associacions de famílies assumiran les següents funcions:

1. Col·laborar en les activitats educatives del centre.
2. Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
3. Promoure activitats de formació i totes aquelles activitats que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associacions de famílies.
4. Les associacions de famílies podran organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.
5. L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
6. S'haurà de consultar a l'equip directiu l'horari d'aquestes activitats, així com els espais i materials del centre que empraran. També els comunicaran les persones responsables de les activitats.
7. El material del centre que s'utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc.

8. L'AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.
9. La utilització dels espais del centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a l'Ajuntament i al director/a del centre.

2.4 EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Amb caràcter general i si les determina la direcció del centre per raó de les necessitats i característiques d'aquest, les funcions i tasques concretes del personal, són les següents:

1. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
2. Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències...
3. Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten les tasques següents:
 - a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - b. Despatx de la correspondència: registre, classificació i tramesa.
 - c. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
 - d. Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (ESFERA o altres).
 - e. Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns.
 - f. Comandes de material de despatx.
 - g. Manteniment de l'inventari.
 - h. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

3. ELS REGLAMENTS ESPECÍFICS

3.1. ELS DOCUMENTS DEL CENTRE: ELS DOCUMENTS CURRICULARS

3.1.1. El currículum¹⁸

El centre desenvoluparà i completarà el currículum d'educació infantil i primària establert pel Govern de la Generalitat. El currículum elaborat pel centre formarà part del seu Projecte Educatiu. Sota la supervisió de la cap d'estudis, els equips docents de cicle, han d'elaborar i avaluar els criteris per al desplegament del currículum per a l'Etapa d'Infantil i Primària, i això implica prendre decisions a nivell de centre sobre: concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació,

¹⁸ Decret 175/2022 de 27 de setembre, d'Ordenació dels Ensenyaments de l'Educació Bàsica i el Decret 21/2023 de 7 de febrer d'Ordenació dels Ensenyaments de l'Educació Infantil.

l'organització dels horaris, la distribució dels continguts al llarg del cicle, les mesures adequades d'atenció a la diversitat i els mecanismes per organitzar el reforç d'aprenentatges.

1. El currículum s'orienta, entre altres finalitats, a la consecució dels objectius següents:
 - a. Desenvolupar la personalitat, les aptituds i les capacitats generals dels alumnes perquè adquireixin les competències i assoleixin el domini dels continguts que es determinin.
 - b. Capacitar els alumnes per a comprendre llur entorn i per a relacionar-s'hi d'una manera activa, crítica, cooperativa i responsable.
 - c. Aconseguir que els alumnes assoleixin el coneixement de les característiques socials, culturals, artístiques, ambientals, geogràfiques, econòmiques, històriques i lingüístiques del país, i també el coneixement d'altres pobles i comunitats.
 - d. Aconseguir que els alumnes adquireixin unes bones habilitats comunicatives, una expressió i comprensió orals, una expressió escrita i una comprensió lectora correctes i el domini dels nous llenguatges.
 - e. Aconseguir que els alumnes assoleixin un coneixement adequat del propi cos i adquireixin habilitats físiques i esportives.
 - f. Afavorir l'aplicació en situacions diverses i l'actualització permanent dels coneixements adquirits pels alumnes.
 - g. Capacitar els alumnes per a l'exercici de la ciutadania, amb respecte als drets i les llibertats fonamentals de les persones i als principis bàsics de la convivència democràtica.
 - h. Capacitar els alumnes per al desenvolupament d'estratègies d'autoregulació dels aprenentatges, per a l'aprenentatge autònom i per a l'exercici d'activitats professionals.
 - i. Capacitar els alumnes per a l'anàlisi crítica dels mitjans de comunicació i de l'ús de les noves tecnologies.
 - j. Permetre una organització flexible, diversa i individualitzada de l'ordenació dels continguts curriculars, especialment als ensenyaments obligatoris, que faci possible una educació inclusiva.

3.1.2. Les programacions didàctiques

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa que s'adreça als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àmbit, en el marc del currículum vigent. Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements per a l'assoliment de les competències pròpies de cada etapa. Cada centre educatiu elabora les programacions didàctiques en el marc del projecte educatiu.

Les programacions tenen el caràcter estratègic de tota intervenció pedagògica i són una eina de comunicació professional; han de ser revisables i s'han de correspondre de manera flexible amb el

que es fa a l'aula. Els components de la programació han de donar resposta a les preguntes bàsiques que es plantegen a l'hora d'atendre la planificació dels ensenyaments: què, per a què, com i quan s'ensenya, i què, per a què, quan i com s'avalua.

La programació didàctica s'ha de formalitzar per escrit (plans de treball i diaris curriculars) d'acord amb el projecte educatiu de centre i amb el currículum establert. En la programació cal recollir les activitats d'avaluació previstes que han de permetre als alumnes l'assoliment de les competències, l'adquisició dels aprenentatges i la identificació de les dificultats en el seu procés d'aprenentatge per facilitar-ne la regulació. En aquest sentit, cal fer compatibles activitats d'autoavaluació, avaluació entre iguals i avaluació dels docents. L'avaluació ha de permetre identificar els continguts i les competències assolides pels alumnes d'acord amb els seus ritmes i capacitats. Les programacions didàctiques han d'incloure les opcions metodològiques i organitzatives i les mesures d'atenció a tot l'alumnat.

L'escola ha de disposar de material curricular perquè s'utilitzi en cas de les substitucions de curta durada. Aquest material ha d'estar a disposició de l'equip de coordinadores¹⁹.

3.1.3. Els Plans Individualitzats

El pla de suport individualitzat²⁰ (PSI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

El document PSI ha de formar part de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

Els/Les mestres d'educació especial han de redactar els aspectes generals i comuns del pla amb el suport dels/de les tutors/es, de la CAEI i, si escau, l'EAP.

El PSI ha de contenir tota la informació relativa a:

1. Dades personals i acadèmiques de l'alumne o alumna.
2. El motiu pel qual es decideix elaborar el PI (justificació).
3. Les mesures i els suports necessaris perquè l'alumne o alumna assoleixi les competències.
4. Els criteris d'avaluació, que seran el referent per avaluar i qualificar els aprenentatges de l'alumne o alumna i que han d'estar vinculats a la programació.
5. Els acords amb altres professionals i la família, i qualsevol altra decisió que l'equip docent consideri necessària.

¹⁹ Regulat al DOIGC Documents per a l'organització i la gestió dels centres - Punt 3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor/a.

²⁰ El contingut i l'elaboració del PI estan regulats pel Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu; el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica i el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

El director/a del centre, a proposta de la comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI), dóna el vistiplau per iniciar un procés d'elaboració de PSI, i vetlla perquè l'equip PSI responsable el dugui a terme.

El pare, mare, tutor o tutora legal han d'estar informats de l'elaboració del pla de suport individualitzat, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i, si escau, de la seva finalització.

3.1.4. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts pels equips docents del centre o pel claustre.

S'afavoriran les iniciatives de desenvolupament de projectes d'innovació pedagògica i curricular que tinguin l'objectiu d'estimular la capacitat d'aprenentatge, les habilitats i potencialitats personals, l'èxit escolar de tots els alumnes, la millora de l'activitat educativa i el desenvolupament del projecte educatiu dels centre. Els projectes poden comportar, si escau, vinculacions amb la universitat, amb els sectors econòmics o amb altres organitzacions.

El claustre i/o el Consell Escolar han d'impulsar la difusió dels projectes a altres institucions de l'entorn proper.

L'equip directiu donarà a conèixer al claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Ensenyament adreçades als centres per participar en projectes europeus o d'intercanvi amb altres centres educatius o bé per a la dotació econòmica o material de recursos.

El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

3.2 ELS DOCUMENTS DEL CENTRE: ELS DOCUMENTS DE GESTIÓ

L'equip directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu del centre (PEC), les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), el projecte lingüístic, el projecte de convivència, el projecte de direcció (PdG), la programació general anual (PGA) i la memòria anual.

Els centres públics han de publicar aquests documents de gestió de manera accessible, a través del web del centre i de la resta de sistemes d'informació interns.

3.2.1. El projecte educatiu del centre²¹

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes

²¹ Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

El projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius de centre.

El projecte de direcció²², ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència.

De manera sintètica, el projecte educatiu de centre ha d'incloure els elements següents:

1. Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
2. Objectius del centre; les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.
3. Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
4. Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
5. Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració de l'estratègia digital de centre.
6. Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

Correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El Consell Escolar l'aprova. Finalment ha d'ésser autoritzat pel Departament d'Educació.

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

²² Article 23 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

3.2.2. El projecte lingüístic

El projecte lingüístic²³ de centre inclourà:

1. El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
2. El tractament de la llengua castellana i de la llengua anglesa.
3. Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
4. La distribució horària de les àrees de llengua al llarg de l'Etapa de Primària.
5. El pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut.

3.2.3. El pla de convivència

Aquest document recull les Normes Generals de convivència:

1. La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones i en l'acompliment de les lleis i normes establertes en les NOFC.
2. Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola és del tot necessari el respecte a les funcions que la llei i les presents NOFC atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del centre.
3. El personal del centre haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'harmoniosa convivència de tots.
4. En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan aquestes es mostrin inoperants. En qualsevol cas, abans de prendre qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

3.2.4. La programació general anual

Els centres han d'elaborar la programació general anual²⁴ i és on es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció vigent (enguany aquest últim no està vigent donat que la direcció està nomenada de manera extraordinària amb un mandat d'un sol any).

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

1. Les actuacions anuals es duren a terme en relació als objectius generals plantejats. Aquest es podran anar avaluant en funció dels objectius específics i les seves actuacions.

²³ Llei 6/2022, de 30 de maig, de l'elaboració, aprovació, validació i revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius.

²⁴ Tal i com estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

A més, es determinaran els objectius per cicles i els objectius per comissions, cadascun d'ells liderats per les coordinadores corresponents.

2. Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà :
 - a. l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, etc.)
 - b. l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat
 - c. el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
 - d. el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
 - e. el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents
 - f. el calendari d'actuacions i de coordinació entre Primària i Secundària
 - g. el calendari de celebracions i sortides del curs
 - h. la programació de les activitats complementàries
 - i. la programació de les activitats extraescolars
 - j. la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

La programació general de centre s'elaborarà cada any a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

L'equip directiu i el claustre l'elaboraran durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà presentada al Consell Escolar.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

3.2.5. La memòria anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre, concretats en el projecte de direcció (enguany aquest document no). Ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre. Correspon al claustre de professors avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de la programació general anual.

El director o directora ha de promoure processos participatius per a l'avaluació de la programació anual i la formulació de propostes de millora, i n'ha d'informar a la comunitat escolar.

3.2.6. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)²⁵

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

3.2.7. El projecte de direcció

És un instrument de gestió a mitjà termini (quatre anys acadèmics) que, coherent amb el projecte educatiu del centre, les NOFC i els altres documents de gestió i curriculars del centre, recull la proposta directiva del/s candidat/s a director/a per quatre anys.

Per a l'elaboració del projecte de direcció caldrà tenir en compte el que estableixen les resolucions de convocatòria que periòdicament publica el Departament d'Educació per proveir vacants de director/a i altres òrgans unipersonals de govern per als centres docents públics de nivell no universitari.

El projecte de direcció ha de:

1. Precisar els objectius que cal assolir en l'àmbit pedagògic i convivencial, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada i contextualitzada del centre.
2. Establir les línies d'actuació prioritàries d'aplicació del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció.
3. Concretar els plantejaments educatius que tingui incorporats el projecte educatiu.
4. Concretar els elements organitzatius que afavoreixen la consecució dels objectius fixats, buscant la major sistematització de les activitats del centre.
5. Precisar els indicadors explícits per a l'avaluació del mandat, d'acord amb els indicadors de progrés que s'estableixen en el projecte educatiu, i acompanyar-ho dels mecanismes de rendició de comptes als òrgans de participació i control.
6. Concretar les necessitats derivades del projecte educatiu.
7. Precisar els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
8. Incorporar els elements i mecanismes necessaris per aprofundir en l'exercici del lideratge distribuït i per fomentar la participació de la comunitat escolar.
9. Incloure, si s'escau, previsions de modificació del projecte educatiu.

El projecte l'elabora/en el/s candidat/s. El claustre de professors i el Consell Escolar ha de conèixer el/s projectes o programes directius que presenta/en el/s candidat/s.

El projecte de direcció l'elabora/en el/s candidat/s i se'n fa la difusió, en les dates que estableix la resolució de convocatòria.

²⁵ Segons el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

El projecte de direcció del director elegit ha de ser assumit pels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com per tots els membres de la comunitat educativa.

El director/a i l'equip directiu elegit seran els responsables de la seva aplicació, seguiment i avaluació, d'acord amb la proposta que contingui el propi projecte i a través dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte de direcció constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

3.2.8 Documentació acadèmica dels alumnes

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. El curs passat 24-25 es va digitalitzar l'expedient dels alumnes. Fitxa de dades de l'alumne: Esfera. Fitxa de seguiment i documents diversos: gestió.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne. **En cap cas es pot treure del centre ni fer-ne còpies.**

Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

1. Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu.
2. Expedient acadèmic.
3. Informe d'avaluació individual (si s'escau).
4. Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
5. Còpia dels informes a les famílies.
6. Altres informacions Individuals:
 - a. Fitxa de dades bàsiques.
 - b. Fitxa resum d'entrevistes.
 - c. Informes d'especialistes.
 - d. Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - e. Informe escrit als centres d'educació secundària.
 - f. Adaptacions del Currículum (PI).
 - g. Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa...).
 - h. Sentències judicials.

3.2.9. Pla de Funcionament del servei de transport escolar

Normes per l'alumnat i famílies usuàries del servei:

1. El pare/mare o tutor legal de l'usuari del servei de transport escolar haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport perquè pugui fer-ne ús.

2. Els usuaris de transport escolar han d'utilitzar l'itinerari que tenen assignat, pujar i baixar en la parada també assignada des de l'inici de curs. L'alumnat no podrà canviar d'itinerari durant tot el curs. Només en casos justificats. Si es vol sol·licitar un canvi de parada, els pares/mares o tutors legals han de presentar la sol·licitud per escrit al centre educatiu i aquest ho farà arribar al Consell Comarcal d'Osona.
3. S'ha d'estar present a la parada a l'horari establert per tal de garantir la puntualitat del servei.
4. L'alumnat ha de respectar les indicacions de l'acompanyant, com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament cívic de l'alumnat. En cas de tenir un comportament inadequat, l'acompanyant ho comunicarà a la direcció, per tal que adopti les mesures oportunes, d'acord amb aquesta normativa aprovada pel Consell Comarcal d'Osona.
5. Cal pujar i baixar de l'autocar amb ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.
6. Durant el trajecte cada alumne/a ha de seure al seu seient. Queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa. És obligatori de posar-se el cinturó de seguretat.
7. L'alumnat ha de respectar el vehicle. En cas de desperfectes, se'n farà càrrec la família.
8. No es permetrà ni menjar, ni beure dins l'autocar.
9. Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte i s'ha de respectar l'acompanyant i al xofer. El centre podrà sancionar l'alumnat que de manera sistemàtica desobeeixin les instruccions donades per la persona responsable.
10. Abans de baixar de l'autobús, s'ha de procurar de no deixar-s'hi objectes personals.
11. La direcció del centre podrà privar del dret d'utilització del transport durant el nombre de dies que consideri convenient, l'alumnat que n'incompleixin la normativa i es notificarà al Consell Comarcal d'Osona.
12. El pare/mare o qualsevol altre persona adulta autoritzada és responsable d'acompanyar l'alumne/a a la parada establerta i tenir-ne cura fins que aquest no hagi pujat a l'autobús. Així mateix també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En el cas d'autoritzar-lo a tornar sol a casa des de la parada, caldrà fer-ho a través de la sol·licitud de transport, sempre serà sota la seva responsabilitat.
13. En el cas de l'alumnat que no té autorització expressa per marxar sol/a i que no hi hagi cap adult autoritzat per recollir l'alumne/a a la parada:
 - a. L'acompanyant intentarà localitzar la família per mitjà dels telèfons que constaten a la sol·licituds de transport (el Consell Comarcal serà l'encarregat de facilitar les dades de contacte a l'empresa de transport d'acord amb les dades que la família va fer constar a la sol·licitud).
 - b. L'usuari continuarà el viatge fins a la fi de l'itinerari.
 - c. Es posarà el/la menor a disposició dels cossos de seguretat -Mossos d'Esquadra- facilitant-los totes les dades referides a l'infant.
14. La persona acompanyant controlarà l'ús dels servei del transport i el transportista ho farà arribar a final de mes al Consell Comarcal d'Osona.

15. Si no es té la intenció d'utilitzar el servei de transport en un viatge concret, cal comunicar-ho anticipadament a l'acompanyant i al centre.
16. En cas que un/a alumne/a, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho comunicarà a l'acompanyant i al centre.
17. La no utilització durant 1 mes sense causa justificada del servei de transport escolar l'alumne/a perdrà el dret a la plaça, d'acord amb les instruccions per part de la Direcció General de l'Atenció a la Comunitat Educativa del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Aquesta decisió serà comunicada als centres educatius i a les famílies.
18. La reincorporació al servei de transport escolar de l'alumnat amb dret a transport obligatori només es farà efectiva prèvia justificació escrita dels motius de la no utilització que van motivar la baixa.

3.3 ELS ESPAIS DEL CENTRE

Edifici

L'edifici escolar comprèn tots els espais del centre: edifici principal de dues plantes, edifici d'Educació Infantil i zones d'esbarjo.

NORMES GENERALS:

1. Els nens i les nenes han de portar calçat còmode per desplaçar-se dins de l'escola i s'han de canviar de calçat cada vegada que entrin o surtin de l'edifici.
2. No es pot córrer, ni fer soroll excessiu dins l'edifici escolar. Durant els canvis de classe no es pot jugar, ni cridar pel passadís.
3. En cas de produir-se desperfectes per imprudència o negligència es valorarà si és pertinent abonar les despeses.
4. L'alumnat d'infantil anirà sempre que ho necessiti al lavabo, en el moment que el mestre/a ho consideri oportú. L'alumnat de primària anirà al lavabo a les hores de pati i durant els moments de classe, el mestre/a valorarà la urgència de cada cas.
5. Dins el recinte escolar no es menjaran lliminadures.
6. Cal fer un ús adequat dels espais comuns: biblioteca, gimnàs, classe, aula informàtica...
7. Durant l'esbarjo o fora de l'horari escolar no hi pot haver alumnes a l'aula, a no ser que ho requereixi el mestre/a responsable i sempre sota la seva supervisió.
8. L'alumnat només pot utilitzar l'ascensor en cas de necessitat.
9. L'escala d'emergència només es pot utilitzar en cas d'emergència o en moments acordats pel claustre, i sempre acompanyats/des d'un/a mestre/a.
10. Està prohibit tirar papers de cel·lulosa dins dels WC, aquest s'ha de dipositar dins de les papereres.

Espais per a la gestió

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i secretaria.

Espais del professorat

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors, tutories i sala d'entrevistes. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment, s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb famílies i alumnes.

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

Aula d'informàtica

El centre disposa d'una aula d'informàtica on es guarden els dispositius mòbils del centre (portàtils, tauletes...).

El responsable d'aquesta aula és el coordinador/a digital de centre que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El coordinador/a digital realitzarà anualment una previsió dels dispositius, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Gimnàs o sala polivalent

El centre disposa d'un gimnàs o sala polivalent, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

El/la responsable/a d'aquest espai és el mestre/a d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Es realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establint un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Els patis

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent 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/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels mestres. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

Normes generals del pati (veure annex 1: normes de pati per cicles)

1. El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola. Cal tenir respecte als companys/es de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant.

2. L'alumnat no podrà romandre sol a la classe a l'hora d'esbarjo.
3. Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del recinte marcat com a pati, i si es donés el cas, l'alumnat sempre ha d'anar acompanyat.
4. No es pot realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.
5. En el cas de les pilotes que surtin fora del recinte escolar, les anirà a buscar un dels mestres responsables de l'esbarjo o la bidell.
6. Al pati no està permès menjar llaminadures.
7. Durant l'hora d'esbarjo l'alumnat no podrà enfilarse per les porteries, cistelles...
8. S'organitzaran els torns de vigilància de pati, aprovats pel Consell Escolar. Els/les mestres responsables de la vigilància han de voltar pel pati per tal de poder observar totes les zones.
9. Al pati sempre hi haurà un nombre suficient de mestres per garantir la seva vigilància. Mai pot quedar un/a mestre/a sol/a.
10. Els alumnes acudiran als professors/es encarregats, en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
11. Durant l'esbarjo dels dies de pluja, l'alumnat romandrà a la classe. Els alumnes seran acompanyats pels encarregats de la vigilància i realitzaran jocs de classe o podran veure una pel·lícula.
12. Neteja i organització del material:
 - a. Tots els integrants de l'escola hauran de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i respectaran les plantes i arbres que hi hagi.
 - b. No es poden tirar papers al terra, s'han d'utilitzar les papereres.
 - c. Es farà una recollida de papers per cursos de forma rotativa.
 - d. Les monitores de menjador, amb l'ajuda dels alumnes, endrecen el material que hagin utilitzat.
 - e. Quan s'acaben els patis cal deixar el material endreçat i recollit.

Biblioteca

L'alumnat seguirà les següents normes:

1. Respectar els companys que treballin, llegeixin o estudiïn.
2. Mantenir el silenci.
3. Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
4. Col·locar els llibres en el mateix lloc d'on els ha tret i de la mateixa manera.

Normes per a la utilització del material de la biblioteca:

1. Cada alumne o professor es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti. En el cas del professorat, caldrà anotar-ho en la llista que hi ha a l'entrada de la biblioteca. En el cas de l'alumnat, el/la mestre/a ho anotarà a l'arxivador de préstec.

En cas de no complir-se qualsevol d'aquestes normes, el professorat encarregat prendrà les mesures adients.

3.4 ELS SERVEIS ESCOLARS

Servei de Menjador

El centre disposa de servei de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar del centre. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

Les normes generals del servei seran les que l'entitat que el gestioni estableixi.

- ❖ Tota la normativa de funcionament de les aules es pot consultar als documents que fan referència a aquest àmbit i mai serà contrària al que s'estableix en aquest document.

ANNEX 1: Normes del pati

GRANS

NORMATIVA PATIS 25-26:

- Vigilar de no trepitjar les zones amb vegetació.
- Només es pot jugar a pilota amb el peu a la pista.
- Quan acaben de jugar s'ha de recollir el material. En acabar el pati, cada dia, hi ha un curs encarregat d'endregar el material al bagul i de netejar el pati. L'alumnat que juga a la sorra ha d'apropar el material al bagul perquè ho endreci el curs encarregat.
- Cada grup té les seves pilotes i s'ha de fer responsable del seu ús. Les pilotes de futbol són rotatives i les treu el nivell que té pista aquell dia.
- Baixar amb la bossa de les carmanyoles (Tupper keeper). La bossa dels tupper es deixarà al lloc on es feia fila per pujar.
- Comentar ús de les dues papereres fixes: plàstic (al poble es fa multiproducte: plàstic i paper junt) i orgànic.
- La sortida i l'entrada a l'hora del pati serà per la porxada de psico.
- Abans de sortir es recomana fer una aturada al WC (grups A a dalt i grups B a baix). Es pot anar al WC de baix durant el pati, però cal que ho demanin a algun mestre/a.
- Per entrar després del pati entrarem sense fer fila per poder canviar-nos les sabates amb tranquil·litat.
- Durant l'estona de pati no es pot pujar a les aules. Les aules estaran obertes, no cal tancar-les.

ORGANITZACIÓ MESTRES:

- Dimarts (5è), dijous (4t) i divendres (6è)- PISTA PER JUGAR FUTBOL
- Recull el pati : dilluns (quinzenal 4tA i 4tB), dimarts (5èB), dimecres (5èA), dijous (6èA) i divendres (6èB)
- Dilluns i dimecres - MITJA PISTA SENSE FUTBOL (bàsquet, mata conills, jocs amb pilota ...)
- S'ha de vetllar per rotar per tots els espais del pati.
- Es demana puntualitat en baixar a les 11 h i per anar l'aula corresponent quan s'acaba el pati.
- Tots baixem al pati i quan hi som tots, demanem per anar al WC i anar a fer cafè.

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Marta, Moon, Ivette, Xevi, Glòria V.	Clara, Cristina/Ester, Ivette, Xevi, Glòria V.	Clara, Gemma, Xevi, Judit V., Albert	Cristina/Ester, Gemma, Moon, Ivette, Judit V.	6è i 4t: Judit V., Albert, Gemma. 5è: Maria, Anna
Mitja pista	5è pista	Mitja pista	4t pista	6è pista
Recull 4t	Recull 5è B	Recull 5è A	Recull 6è A	Recull 6è B

MITJANS

PATI cicle dels mitjans 25-26
Hi ha 2 zones de pati: ZONA DE DAVANT L'ESCOLA (fins al la tanca de l'hort) I ZONA DEL LATERAL. Sempre hi ha d'haver mestres rondant a les dues zones. NORMES GENERALS: - Pels passadissos cal comportar-se bé. - Desplaçar-se per l'escola amb tranquil·litat. - Cal anar acompanyats sempre pel mestre: no es pot circular sols per l'escola i tampoc entrar a les aules. - Abans de sortir al pati fer una parada al lavabo 1r i 2nA: Lavabos de dalt. 2nB i 3r: Lavabos de baix.

PATI:

- PAPERERES:

Tot i que els alumnes esmorzen a l'aula, si algun no ha acabat ha d'esmorzar a les escales de l'entrada i fer ús de les papereres.

- ZONA ENTRADA ESCOLA

L'alumnat no pot enfilem-se no seure al les baranes de les rampes. Tampoc pot enfilem-se al formigó que hi ha al costat de l'aparcament de bicicletes.

- ZONA TOBOGAN:

- o Només es pot pujar per les escales.
- o Baixen individualment pel tobogan i no es tiren de cap.
- o No es tiren empentes.

- ZONA TEATRE

- o No es poden trepitjar ni arrencar les plantes.
- o Compte amb els troncs a l'hivern, rellisquen.

- PISTA

- o Dilluns: juguen a futbol els nens i nenes de 2n.
- o Dimecres: juguen a futbol els nens i nenes de 1r.
- o Divendres: juguen a futbol els nens i nenes de 3r.
- o Dimarts i dijous: juguem a bàsquet a la pista.

Les tutores dels grups que juguen a futbol s'encarreguen de vigilar la pista.

- No es pot jugar a futbol a cap altra zona del pati. Si que es pot jugar a pilota, però a altres jocs.
- La pilota de futbol anirà passant de classe a classe (segons dia assignat). Cada classe disposarà d'una pilota tova i una de bàsquet, i n'han de ser responsables.
- ZONA SORRAL I JOGUINES DE PATI

- o Si es fan petits forats a la sorra s'han de tapar.
- o Les joguines del bagul es treuen a la paret d'ISA i a l'hora de recollir es deixen al mateix lloc (El cicle dels Grans s'encarrega de tornar les joguines al bagul.)

TORNS DE PATI

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
MARTA ANTONIO JUDIT J NÚRIA ANNA F.	MARTA ANTONIO NEREA JUDITH TXELL	MARTA ELISENDA NÚRIA NEREA TXELL	MARTA JUDIT J ELISENDA ALBA GEMMA	MARTA JUDITH JUDIT J TXELL ANNA F

PATI PLUJA

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
MARTA ANTONIO JUDIT J NÚRIA ANNA F.	MARTA JUDITH NEREA ANTONIO TXELL	MARTA NEREA ELISENDA NÚRIA TXELL	MARTA JUDIT J ELISENDA ALBA GEMMA	MARTA JUDITH JUDIT J TXELL ANNA F

ZONA 1r i 2nA

ZONA 2nB i 3r

PETITS

PATI PETITS

Hi ha 4 zones (a cada zona hi ha un/a mestre/a vigilant):

1. SORRERA I LAVABO I3
2. TIPIS/CUINA/LAVABOS I4
3. SORRERA COTXES I RACÓ DE LA CALMA
4. ESCALES, TOBOGAN I ZONA DE BAIX PAVIMENTADA

Joguines: Cada zona té les seves joguines i no es poden traslladar de zona.

- Zona 1 : pales, galledes, rasclets i sedassos, motlles.
- Zona 2: estris de cuina (gots, plats, coberts...), rodes, construccions-totxos, caixes de fruita.
- Zona 3: vehicles de sorra, galledes, pales, rasclets i sedassos, motlles. Coixins, guixos i contes (Racó de la calma).
- Zona 4: peces de 3 en ratlla.

Normes :

- Respectar els materials i jugar-hi a l'espai on toca.
- Procurar jugar a sorra i fer forats només a dins les sorreres.
- No tirar sorra a les zones pavimentades ni a les escales.
- No enfilar-se a les baranes.
- No pujar ni penjar-se a les escales d'emergència.
- Fer servir les taules de picnic per seure al seient però no per enfilar-s'hi.
- No enfilar-se a l'ampit de les finestres.
- Apilar fins a un màxim de tres rodes.
- No tirar objectes ni joguines enlaire.

- No jugar amb l'aigua de la font i el lavabo.
- No entrar a les aules ni als passadissos durant l'estona del pati.

AULES (en cas de pluja)

- No es pot córrer ni cridar.
- Quan es marxa de l'aula cal deixar les cadires ben posades i tot endreçat al seu lloc.
- Utilitzar només els materials que diu la mestra.

LAVABOS HORA DEL PATI

- I3: els de les aules d'I3, accés des del pati.
- I4 i I5: els de les aules d'I4, accés des del pati.

Intentar que facin pipí abans de sortir al pati i que durant l'estona de pati només hi vagin si tenen una emergència.