

ANNEX 4

NOFC

Index

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	3
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	3
MARC NORMATIU:	3
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	3
Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre	4
Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	4
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	4
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	4
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	4
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	4
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	6
Capítol 3. Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)	11
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia	11
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	14
Capítol 1. Organització del professorat	14
Capítol 2. Organització de l'alumnat	20
Capítol 3. Atenció a la diversitat	21
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	24
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)	24
Capítol 6. Mestres especialistes	25
Capítol 7. Projectes específics	26
Capítol 8. Altres - Deures	28
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	30
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	30
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	37
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	46
Capítol 1. Qüestions generals	46
Capítol 2. Informació a les famílies	46
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFAs)	47
Capítol 4. Alumnes delegats	
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació	47
Capítol 6. Carta de compromís educatiu	47
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	49
Capítol 1. Aspectes generals	49
Capítol 2. De les queixes i reclamacions (Instruccions d'inici de curs)	56
Capítol 3. Serveis escolars	57
Capítol 4. Gestió econòmica	57
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	58

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	60
DISPOSICIONS FINALS	61

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

L'escola és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la comunitat ha de tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets. Ha de tenir unes normes reguladores establertes d'acord amb la legislació vigent. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques amb ordre, respecte i disciplina s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Aquest reglament es basa en la concreció dels trets recollits en el PEC i PdD.

MARC NORMATIU:

Lleis d'educació

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació

Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa

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

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

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

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

Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El **PEC** és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar, per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions de la **PGA** que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són la direcció, cap d'estudis i secretària.

Secció 1. Directora. Cap d'estudis. Secretària.

DIRECTORA

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Article 142 de la LEC

CAP D'ESTUDIS

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de l'escola.

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el sí del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, 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, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració 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 educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de les noves metodologies didàctiques i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

SECRETÀRIA

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan la directora ho determini.

Són funcions específiques de la secretària:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la directora.
- d. 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 la directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Nomenar una persona de cicle responsable de la gestió dels recursos econòmics disponibles així com de les comandes de material del cicle a on pertany.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- Directora, que el presideix.
- Cap d'estudis.
- Representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Sis representants de les famílies per elecció de les famílies, una de les quals designada per l'AFA del centre.
- Representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS l'administrativa i el conserge.
- Representant de Professionals d'Atenció Educativa, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAE la TEEI i el TIS.
- La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant (article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar). Només el representant

de l'AFA, per ser un càrrec de designació directa, podrà ser nomenat fora dels terminis de renovació parcial. Quan l'AFA es renovi i/o el seu representant hagi de deixar el càrrec per motius justificats el president de l'AFA designarà un nou representant de la seva entitat.

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Consell Escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)

Econòmica	Permanent	Convivència, coeducació i cohesió social	Menjador
Directora Secretària 1 docent 1 representant de famílies	Directora Cap d'estudis Secretària 1 docent 1 representant de famílies	Directora Cap d'estudis Secretària 1 docent 1 representant de famílies	1 membre de l'equip directiu 1 docent 1 representant de famílies

Comissió econòmica

Són funcions de la comissió econòmica:

- Aportar a la secretària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Aprovar les activitats i sortides dins i fora del centre escolar del curs escolar corresponent.

Comissió de convivència, coeducació i convivència

- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

- b. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.
- c. Participació en l'elaboració del PdC – Projecte de convivència de centre.

Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament la ràtio de personal/núm d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Secció 2. Claustre del professorat. Article 146 de la LEC

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

La directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa amb destinació al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix aproximadament un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels i les seves membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els i les seves membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà a la directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels i les seves membres. En aquest cas, les persones sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus i les seves membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç de les persones membres.

En cas de no haver-hi quorum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si escau, de l'acta dels claustres pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de la directora.

En absència d'un o d'una docent, la persona que en fa la substitució oficialment té dret a votar sempre que la persona titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Les persones del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tot el professorat pot fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també té dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o alguna persona concreta que en formi part.

La directora podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre docent.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda de participants del claustre.

Capítol 3. Equip directiu (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar, revisar i actualitzar la documentació de centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació.
- g. Elaborar, si escau, el pla general anual.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació la coordinació pedagògica de cicle, digital, lingüística, de prevenció de riscos laborals, del Pla Català de l'Esport i de coeducació, convivència i benestar.

Secció 1. Coordinacions de cicle

S'estableix una persona coordinadora per a cada cicle (Infantil, Primer cicle, Segon cicle i Tercer cicle). Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència la cap d'estudis.

- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Les coordinacions de cicle són nomenades per la directora, un cop s'ha escoltat els equips de cicle i la comissió pedagògica.

Es nomena per exercir les funcions de coordinació, prioritàriament professorat funcionari en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

El nomenament de les coordinacions abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora.

La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les persones coordinadores abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenades, una vegada s'ha escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinació de cicle, la directora n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Secció 2. Coordinació digital

Són funcions de la coordinació digital:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinació lingüística

Són funcions de la coordinació lingüística:

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

Secció 4. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

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

Secció 5. Coordinació del Pla Català de l'Esport a l'Escola

Les activitats són coordinades per un membre del professorat del centre educatiu, especialment de l'àrea d'Educació Física, que pot rebre incentius com la reducció de la càrrega horària i un complement econòmic, segons les directrius de la Generalitat a través de la Secretaria General de l'Esport.

Són funcions de la coordinació del Pla Català de l'Esport a l'Escola:

- Assistència a les reunions i jornades de formació.

- Compliment de la fitxa d'instal·lacions esportives.
- Constitució de l'AEE / SEA.
- Elaboració i seguiment del programa d'activitats.
- Tramitació de l'assegurança esportiva.
- Nomenament i coordinació de les persones dinamitzadores.
- Compliment de l'informe-memòria anual i dels tràmits de justificació de la subvenció.

Secció 6. Coordinació de convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

La seva tasca serà la de coordinar en matèria de convivència, coeducació i benestar/malestar de l'alumnat.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle.

Cada cicle està constituït pel conjunt de professorat que imparteix classes a l'alumnat d'un mateix cicle. Els i les especialistes que participen en cicles diferents se'ls assignarà a un d'ells al començament del curs, tenint en compte la seva càrrega horària i l'equilibri numèric dels cicles, tot i que podrien ser assignar-se a altres cicles de manera ocasional. Aquesta estructura constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica per a la programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Al centre hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: I3, I4 i I5
- Primer Cicle: 1r i 2n
- Segon Cicle: 3r i 4t

- Tercer Cicle: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar a la direcció el nomenament de la coordinació del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de l'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'educació.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o. En finalitzar el cicle, proposar la nova distribució de l'alumnat en dos grups per als següents dos cursos, seguint els criteris establerts i fent un traspàs complet i adequat al nou professorat referent.
- p. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- q. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- r. Col·laborar amb la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

- s. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills i filles de les quals finalitzen l'escolaritat.
- t. 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.
- u. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment (dos cops per setmana) i sempre que els convoca la coordinació o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades pel professorat que exerceix en el cicle i presidides per la cap d'estudis o la persona en qui ho delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si l'alumnat promou de nivell o hi resta un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el Decret 175/2022, de 27 de setembre de 2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- f. Explicitar i valorar les mesures i recursos que ha rebut l'alumnat que requereix mesures addicionals o intensives per a la superació dels objectius establerts.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre a primària i dues vegades al curs a Educació Infantil.

Cada tutor o tutora, en les actes de les sessions trimestrals haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pel professorat. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

Durant el curs 23-24 les actes d'avaluació s'adeqüen als requeriments del nou currículum. En el cas de la segona avaluació, les actes fan constar la veu de l'alumnat pel que fa als seus aprenentatges.

L'acta de final del curs escolar inclosa al programa Esfer@, la signa el tutor o tutora, especialistes que intervenen en cada grup classe i la cap d'estudis.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumnat en el cicle. Igualment, i per l'alumnat que passa de cicle sense

haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior en els Plans de Suport Individualitzat de cada infant que ho necessiti.

Secció 3. Altres comissions

Comissió pedagògica

És formada per la cap d'estudis i pels coordinadors o coordinadores de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb 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.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) garanteix que la planificació, implementació, supervisió i avaluació de les mesures i suports educatius es basin en els principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte, no discriminació i inclusió.

La CAEI l'ha de presidir la directora del centre o un altre membre de l'equip directiu. Les persones que participen en aquesta comissió són les següents:

- Direcció.
- Mestre d'educació especial i d'audició i llenguatge, si s'escau, als centres d'infantil i primària.
- L'especialista d'orientació educativa i/o el mestre o de pedagogia terapèutica, als centres d'educació secundària.
- El Tècnic d'Integració Social del centre educatiu.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- Docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.
- Professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Comissió social (CAS)

La Comissió social és un grup de treball interdisciplinari que sorgeix de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis sobre

problemàtiques socials, i on es fa una anàlisi i reflexió per a consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

El seu objectiu principal és reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats a la nostra escola, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.

Les persones que participen en aquesta comissió són els següents:

- Direcció.
- Mestre d'educació especial i d'audició i llenguatge, si escau.
- Tècnic d'Integració Social del centre educatiu.
- Treballador o treballadora social de l'EAP.
- Professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- Referents de Serveis Socials de l'Ajuntament.

La feina a desenvolupar per l'EAP s'emmarca dins dels objectius generals establerts per la comunitat educativa al nostre territori:

- a. Lluita contra la segregació escolar i per millorar l'èxit educatiu.
- b. Col·laboració amb la xarxa educativa del territori.
- c. Suport i assessorament als centres educatius.

Comissions pròpies del centre

Les comissions de mestres es creen per facilitar la col·laboració entre docents per tal de donar resposta a les necessitats i interessos del centre, resoldre problemes específics, desenvolupar-se professionalment i millorar l'ensenyament i l'aprenentatge. A través d'aquestes comissions, el professorat treballa conjuntament en àrees d'interès o necessitat, millorant així la cohesió i la qualitat de l'educació que ofereix l'escola.

Les comissions s'organitzen de la següent manera:

- Totes compten amb una persona coordinadora o portaveu que ha de servir d'enllaç amb l'equip directiu, la resta de comissions i el claustre.
- La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especifica a la PGA, previ acord del claustre.
- Les reunions de comissions tenen lloc els divendres alterns.
- Es poden crear noves comissions temporals d'acord amb les necessitats del centre.
- Les comissions determinen un seguit d'objectius anuals i valoren el seu assoliment a final de curs. Aquesta valoració queda recollida a la memòria anual.

Comissió Digital

La comissió digital és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, incloent tots els aspectes organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius necessaris amb l'objectiu d'assolir el nivell més alt possible de maduresa digital de la comunitat educativa.

Una de les funcions de la comissió digital és elaborar i aplicar l'estratègia digital de centre, que és l'eina principal per aconseguir la digitalització del centre.

La comissió digital està formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador digital del centre i docents representants de cada cicle.

Comissió de projecció externa

La comissió de projecció externa de l'escola té com a objectiu principal potenciar la visibilitat i la imatge del centre a l'exterior. Aquesta comissió és responsable de dinamitzar les xarxes socials de l'escola, assegurant que el contingut sigui actualitzat i atractiu per a la comunitat. A més, vetlla pel bon funcionament del web escolar, garantint que la informació sigui clara i accessible.

La comissió també s'encarrega d'elaborar materials informatius, com tríptics i cartells, per a les diverses festivitats i actes que organitza l'escola, com les portes obertes. La comissió pot proposar estratègies i accions per millorar la projecció externa del centre, assegurant que l'escola sigui reconeguda i valorada entre la comunitat educativa, al barri i a la ciutat.

Comissió de convivència i coeducació

Aquesta comissió està formada per mestres de cada cicle, per la Coordinadora de Coeducació, Convivència i Benestar i pel Tècnic d'Integració Social. La seva tasca es divideix en dues àrees clau: la convivència i la coeducació centrant-se en fomentar un clima de respecte i acollida al centre. Promou la participació activa de l'alumnat i reforça el rol dels delegats i delegades d'aula, assegurant que la veu de l'alumnat sigui escoltada i valorada. El seu objectiu és mantenir un entorn educatiu saludable i cooperatiu.

D'altra banda, la comissió treballa també per implementar la coeducació de manera transversal en totes les activitats del centre. Es compromet a promoure la igualtat d'oportunitats incorporant la perspectiva de gènere i una mirada interseccional a l'acció educativa.

Finalment, s'encarrega de dissenyar i coordinar iniciatives i activitats que contribueixin a visibilitzar i combatre desigualtats en jornades assenyalades com el 25 de novembre (dia contra les violències masclistes) i el 8 de març (dia de la dona treballadora).

Grup impulsor de llengües

La comissió està liderada per la coordinadora lingüística (CLIC) i inclou mestres de diferents cicles i membres de l'equip directiu.

Té com a funció principal coordinar i promoure l'ensenyament i l'ús adequat de les llengües en el context escolar. Això implica desenvolupar estratègies didàctiques, implementar recursos educatius, avaluar el progrés de l'alumnat en l'àmbit lingüístic i fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa per millorar la competència lingüística de l'alumnat.

A més, l'equip vetlla específicament pels usos lingüístics, amb un enfocament especial en la millora de l'ús del català entre l'alumnat i tota la comunitat educativa. Aquesta tasca inclou la creació d'activitats i materials que promoguin l'ús del català en diferents àmbits del dia a dia escolar.

Amb un enfocament coordinat, l'equip treballa per assegurar que les llengües es desenvolupen de manera efectiva i que el català sigui una llengua viva i ben utilitzada a l'escola.

Comissió de festes

La comissió de festes té l'objectiu de dinamitzar les celebracions escolars com ho són la Castanyada, Nadal, Carnaval i Sant Jordi. Aquesta comissió es dedica a planificar les tasques associades a cada esdeveniment, assegurant una coordinació eficient amb el claustre. La comissió assigna responsabilitats a la resta de docents i vetlla perquè totes les tasques es compleixin segons el previst.

Després de cada festa, la comissió realitza una valoració amb la participació de tot el personal docent, recollint opinions i suggeriments. Basant-se en aquesta avaluació, elabora propostes de millora per a les celebracions futures, amb l'objectiu de fer-les cada cop més participatives i exitoses.

Comissió de Setmana cultural i esportiva

La comissió es dedica a organitzar una de les activitats més esperades de l'any escolar. Aquesta setmana especial, que se celebra l'última setmana del segon trimestre, és una activitat que se celebra des de fa anys a l'escola. Combina activitats culturals i esportives amb l'objectiu de promoure la creativitat, la convivència i l'activitat física entre l'alumnat i la resta de la comunitat educativa.

Després d'una interrupció a causa de la pandèmia, es va reactivar l'activitat durant el curs 2023-2024, amb renovades propostes i una gran il·lusió. Durant aquesta setmana, l'alumnat participa en tallers, activitats esportives, representacions artístiques i altres activitats que enriqueixen la vida escolar. La comissió es dedica a planificar i coordinar aquestes activitats, assegurant-se que siguin diverses i adaptades a les necessitats dels diferents cicles.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

L'alumnat de l'escola s'organitza en grups-classe, els quals tenen un referent (tutor o tutora).

A l'inici del segon cicle d'Educació infantil (etapa de 3 a 6 anys), les famílies de l'alumnat d'I3 fan dues reunions inicials amb el professorat implicat en aquest nivell per ser informades de l'organització i gestió del primer any d'educació dels seus fills i filles al centre.

L'alumnat preinscrit i matriculat al centre a I3 s'organitza en dos grups tenint en compte aspectes tals com:

- a) Equitat en la ràtio d'alumnat dels dos grups.
- b) Distribució equitativa segons el gènere.
- c) Inscripció prèvia a l'escola bressol.
- d) Data de naixement de l'alumnat (presència d'alumnat gran i petit als dos grups).
- e) Coneixement de les llengües d'ús del centre (alumnat d'origen estranger).
- f) Alumnat amb Necessitats Educatives Especials (NEE) o amb Necessitats Educatives Específiques (NESE A i B).

Els grups inicials d'I3 poden experimentar canvis durant les primeres setmanes del curs escolar si es detecta una descompensació en els aspectes abans esmentats. Aquest fet serà comunicat a les famílies durant la reunió d'I3, i si el canvi afecta directament el seu fill o filla.

Pel que fa als altres nivells, quan hi hagi noves incorporacions una vegada iniciat el curs escolar, es buscarà un equilibri en el nombre d'alumnes dels dos grups del mateix nivell. Si el nombre d'alumnat és idèntic als dos grups, es valorarà conjuntament amb la direcció i les tutories, tenint en compte les particularitats de cada grup.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumnat. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es crearan dos grups nous del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts anteriors (a, b, e i f) a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva conducta.

En casos excepcionals, a proposta del professorat implicat i amb l'acord de la direcció, es podran realitzar canvis abans de finalitzar el cicle si es considera apropiat. A més, es podrà mantenir la continuïtat dels grups al final del cicle si això resulta beneficiós des d'un punt de vista pedagògic per a l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Actuacions per a atendre la diversitat:

L'objectiu de la intervenció educativa a l'escola és que tots els nens i nenes siguin exitoses en el seu aprenentatge i assoleixin les competències necessàries per viure i desenvolupar-se.

Mesures universals

Partim d'un plantejament inclusiu basat en el Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA). És un model que facilita el marc de referència per a la creació de contextos d'aprenentatge que proporcionin múltiples maneres de presentar la informació, d'actuar i representar i de comprometre's.

El disseny de les activitats i situacions d'aprenentatge es plantegen amb flexibilitat i diversificació pel que fa a l'ús de llenguatges (escrit, oral, musical...), metodologies i nivells. Es fomenta el treball cooperatiu per tal d'afavorir l'aprenentatge entre iguals però també es treballa de manera individual o per parelles. A més, es procura relacionar els aprenentatges acadèmics amb els interessos i/o realitats properes a l'alumnat i dotar-los d'un context. Tot això sense oblidar una part de treball sistemàtic.

Les rutines, l'ús de referents visuals i l'anticipació de l'horari i activitats que es faran durant el dia, també formen part de les mesures universals que pretenen facilitar que tots els nens i nenes avancin dins les seves possibilitats.

Dins de l'horari es dediquen un seguit d'hores a fer agrupaments diferents en format de taller que permet el treball amb ràtios més reduïdes i barrejant nens i nenes de diferents grups.

Sempre que és possible, a l'escola s'apliquen reforços (treball de dos mestres dins l'aula) o bé desdoblaments (divisió del grup classe en dos grups més petits i heterogenis pel que fa a nivells, interessos i participació, per treballar en dos espais diferenciats). D'aquesta manera es facilita l'atenció a l'alumnat d'una manera més personalitzada.

Els reforços s'apliquen, principalment, a les àrees de llengua i a matemàtiques per tal d'afavorir l'adquisició de les competències més bàsiques que permeten construir la resta

d'aprenentatges. Habitualment s'apliquen també els reforços o desdoblaments a informàtica.

L'elecció d'una o altra manera de treballar es fa segons l'àrea, el cicle i les necessitats concretes que s'observen. Els i les professionals que fan els reforços són les mestres paral·leles o mestres especialistes o de reforç.

Mesures addicionals

Quan és necessari, s'apliquen mesures i suports addicionals a l'alumnat que ho necessita. Aquestes mesures permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal. Centra la intervenció educativa en els aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament que poden dificultar l'avenç personal i escolar.

Les mesures es determinen a partir de la detecció de les necessitats de l'alumnat per part de la persona tutora, la família i l'equip docent. Si la CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva) ho considera oportú, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) ha de fer una avaluació psicopedagògica. En el cas de l'escola Agustí Bartra parlem de mesures com el suport de les MESI (Mestra d'Educació al Suport Inclusiu), el SEP (Suport Educatiu Personalitzat) i el Suport Lingüístic o l'aula d'acollida.

- Suport de les Mestres d'Educació al Suport inclusiu:

L'escola compta amb dues mestres MESI, una per a infantil i primer cicle i una per a segon i tercer cicle. Aquestes mestres atenen directament l'alumnat amb necessitats o trastorns que dificulten l'aprenentatge i l'alumnat amb NESE de tipus A.

La intervenció d'aquestes professionals es fa de manera coordinada amb els tutors i les tutores dels grups. S'estableix un calendari de trobades entre tutores, les MESI (i especialistes quan es consideri oportú). La intervenció educativa d'aquestes mestres contempla fer adaptacions de materials i recursos, fer un acompanyament individualitzat, determinar objectius propis i itineraris per assolir-los, orientar tutors i tutores per millorar la tasca educativa, proposar mesures universals, fer seguiment d'alumnat, coordinar-se a la CAEI, etc.

Per tal d'assessorar els i les mestres del claustre i per a millorar l'atenció a tot l'alumnat, les MESI elaboren una carpeta digital (i física) amb orientacions per acompanyar alumnat amb diferents necessitats educatives. Aquesta carpeta pot ser consultada per totes les professionals de l'escola.

L'acompanyament directe de les MESI a l'alumnat es fa, preferiblement, a les àrees de llengua i matemàtiques i té un caràcter temporal si l'evolució és positiva. Aquesta intervenció es pot fer dins o fora de l'aula segons les necessitats. Cada grup disposa de dues sessions amb l'acompanyament d'aquestes professionals per atendre l'alumnat. D'aquestes sessions, a infantil en fan una dins l'aula i una altra fora de l'aula ordinària.

A primària l'atenció de les MESI es fa de manera habitual fora de l'aula ordinària per tal de fer un treball individualitzat, intensiu i en un espai tranquil. Si es considera oportú es fa la intervenció dins l'aula.

- Adaptacions curriculars i metodològiques

Els tutors i les tutores fan les adaptacions de materials i metodologies quan la mestra d'educació especial no està a l'aula presencialment. Les mestres MESI preparen les adaptacions i orientacions (Pla de Suport Individualitzat) de manera acordada amb tutors i

tutores quan fan la seva intervenció a la seva aula. A més a més, des de les tutories s'elabora un banc de recursos de llengua i matemàtiques que és accessible per a tot el professorat el qual pot fer-ne ús en un determinat moment en forma d'adaptació.

Les activitats avaluatives són preparades des de les tutories i revisades per la mestra MESI sempre que sigui necessari.

- Pla de suport individualitzat (PSI)

El PSI (Pla de Suport Individualitzat) és una eina temporal orientada a l'alumnat que presenta un endarreriment que supera dos cursos acadèmics. Els PSI són elaborats pels tutors i tutores en col·laboració amb les MESI. Aquest document recull els objectius propis que es defineixen per a l'alumne així com les adaptacions i intervencions que es duen a terme. Ha de comptar amb la conformitat de la família i incideix directament en el treball i l'avaluació que es fa amb l'alumnat.

Durant el primer trimestre de cada curs escolar es fa una supervisió dels PSI del curs anterior juntament amb els tutors responsables de l'alumnat amb aquest suport, s'actualitzen i es fan reunions amb les famílies per tal que quedin informades i el document signat. Si és del seu interès se'ls hi lliura una còpia del mateix i es deixa l'original arxivat al despatx de la direcció del centre.

- Suport Educatiu Personalitzat (SEP)

El SEP s'adreça a l'alumnat de 2n, 1r (a partir del segon trimestre) i de 3r si, es considera oportú durant el primer trimestre. El suport, el qual és temporal, s'orienta al treball amb aquells nens i nenes que presenten algunes dificultats en el procés d'adquisició de la lectoescriptura. La selecció de l'alumnat destinatari el fan les mestres tutores conjuntament amb les mestres d'educació especial.

L'horari és de 8.30 a 9h de dilluns a dijous i està dinamitzat per un o una docent del claustre.

- Suport Lingüístic i Aula d'acollida (AA)

L'escola compta amb una dotació d'aula d'acollida que es revisa i varia, segons alumnat nouvingut, de forma anual pel Departament d'Educació. La mestra de l'aula d'Acollida acull i acompanya l'alumnat nouvingut per tal de facilitar-ne la seva integració i inclusió a l'aula ordinària. L'aula d'acollida és un recurs intensiu i temporal (dos o tres anys) que atén l'alumnat fora de l'aula per tal de dotar-lo de recursos lingüístics i d'altres tipus que li permetin seguir les classes i relacionar-se amb els companys i companyes.

Mesures intensives

En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), l'escola aplica mesures intensives les quals s'adapten a les seves necessitats i característiques concretes i permeten ajustar la resposta educativa de manera regular, extensa i indefinida en el temps. L'EAP elabora l'informe de reconeixement NESE per tal de determinar l'alumnat destinatari d'aquest tipus de mesura. Actualment, l'escola compta amb els següents suports intensius:

- El suport del PAE (personal d'atenció educativa)
- Els AIS (programes d'aula integral de suport)
- L'oferta educativa dels centres d'educació especial (CEE) i dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)
- L'atenció dels professionals del CREDA (centres de recursos educatius per a deficients auditius).

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Qualsevol docent de l'escola té la responsabilitat d'executar els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre i ha d'adaptar-se als acords del cicle per assegurar la coherència en les accions, les prioritats i les metodologies en el procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors i tutores són responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha de coordinar-se per aplicar-les i assolir els objectius desitjats.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tot el professorat que integra el claustre pot exercir les funcions de tutoria quan correspongui.

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots i totes les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació als representants legals de l'alumnat.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els tutors o tutores legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions de la tutoria són coordinades per la cap d'estudis.

El nomenament i cessament de les tutories correspon a la directora, escoltat el claustre de mestres.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

La directora del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

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

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix referent al llarg de tot un cicle.

Tanmateix, es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres de nova incorporació al centre en dos grups del mateix nivell.

Capítol 6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física/psicomotricitat i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment a mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

- A) El professorat especialista de música intervé al segon cicle d'educació infantil on s'inicia el programa musical propi del centre.
- B) El professorat especialista de psicomotricitat intervé al segon cicle d'educació infantil i promou el desenvolupament integral dels infants mitjançant l'exploració i el control del moviment, la percepció i les emocions.
- C) El professorat especialista d'educació física intervé als tres cicles de primària i promou el desenvolupament físic, emocional i social de l'alumnat a través de la pràctica d'activitats físiques i utilitzant el cos i el moviment com a mitjans prioritaris i fonamentals.
- D) El professorat especialista d'anglès intervé als tres cicles de primària introduint l'alumnat en la llengua anglesa de manera progressiva i adaptada a les seves edats i capacitats.
- E) El professorat especialista d'educació especial té com a prioritat intervenir en els següents àmbits:
 - a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials (NESE NEE).
 - b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb diversitat funcional.
 - c. Donar prioritat a l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances a causa de la situació sociocultural de les seves famílies.
 - d. Participar en l'elaboració dels Plans d'Atenció Individualitzada (PSI) en col·laboració amb les tutories i amb l'assistència de l'Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP).

Les funcions dels especialistes són les següents:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació infantil i primària, seguint l'horari establert. Si l'especialista no pot assumir directament totes les hores destinades a l'àrea, haurà de donar assessorament i supervisió adequats al mestre no especialista que assumeixi les hores restants.
- c. Una vegada cobertes aquestes necessitats i les coordinacions pròpies de la seva condició d'especialista, es dedica a altres activitats relacionades amb la tasca docent.

Capítol 7. Projectes específics

El centre duu a terme diferents programes específics:

1. Dispositius digitals

L'escola disposa d'un inventari de recursos digitals proporcionats tant pel propi centre com pel Departament d'Educació, amb la finalitat de posar-los a disposició de l'alumnat per al seu ús i promoure el desenvolupament de la seva competència digital.

L'escola vetlla per garantir que tot l'alumnat tingui accés a aquests recursos i pugui utilitzar-los com a eines addicionals d'aprenentatge, a més de responsabilitzar-se del seu manteniment.

És fonamental que tant l'alumnat com el professorat facin un ús responsable i adequat d'aquests recursos per prevenir-ne el mal ús o el deteriorament.

Aquests recursos esdevenen una eina essencial per compensar les mancances que alguns alumnes poden tenir en l'àmbit familiar en relació amb l'adquisició personal de dispositius tecnològics.

2. Educació musical

La música, impartida des d'I3 per especialistes en aquesta àrea, contribueix significativament al desenvolupament de les competències artístiques de l'alumnat. Aquesta formació és especialment valuosa per als nens i les nenes, ja que moltes no tenen l'oportunitat d'accedir-hi a fora del centre.

L'alumnat de 2n i 4t de l'escola participa a la Cantata de Terrassa, l'alumnat de 5è participa a la Cantània i l'alumnat de sisè participa a l'acte de percussió musical Toca Toca. Tant la Cantata, la Cantània com el Toca Toca són esdeveniments musicals en els quals els nens i nenes interpreten cançons i escenifiquen històries, fomentant la seva creativitat, expressió artística i treball en equip potenciant les seves habilitats comunicatives i emocionals i fomentant el seu desenvolupament integral. A més, aquestes activitats promouen la participació de la comunitat educativa amb altres centres de la ciutat de Terrassa fent xarxa entre centres i promovent la participació en activitats de ciutat.

3. Cohesió social

L'escola ha assumit el compromís de promoure la cohesió social mitjançant una sèrie d'activitats destinades a enfortir els llaços entre els diferents sectors de la comunitat educativa i valorar la riquesa que aporta la diversitat. Així, es busca fomentar les relacions positives entre els i les membres de la comunitat escolar.

Per a dur a terme aquesta tasca, s'apliquen programes propis del centre com:

- L'educació emocional (tutories individualitzades i grupals)
- Els agermanaments
- Tallers interculturals
- Participació familiar

- Dia de les llengües familiars
- Cafès tertúlia
- Participació de l'alumnat a través dels delegats i delegades d'aula

En aquest àmbit cal destacar la participació activa del Tècnic d'Integració Social, que contribueix a aquest procés de cohesió social. Així mateix, durant el curs 2023-2024 es crea el lloc de coordinadora de Coeducació, Convivència i Benestar (COCOBE) del centre, la qual col·labora en la promoció de la coeducació i la igualtat de gènere. També és rellevant la tasca de la comissió de convivència, que treballa per mantenir un clima escolar respectuós. A més, es fa èmfasi en l'ús de tutories individualitzades com a recurs per abordar l'educació emocional i afavorir la cohesió social.

4. Psicomotricitat

L'alumnat d'Educació Infantil participa en un programa específic de Psicomotricitat, el qual s'estructura a partir del treball de l'especialista en aquest àmbit. Això permet garantir un abordatge adequat i integral del desenvolupament psicomotor de l'alumnat en aquesta etapa educativa.

5. Tractament de les llengües

El centre ha establert diverses estratègies per abordar la diversitat lingüística de l'alumnat i promoure l'aprenentatge de les llengües curriculars de manera efectiva. Aquestes iniciatives inclouen:

- Projecte "Llegim": Implementació d'una sessió diària de lectura a primària, amb una durada de 30 minuts i amb la presència de dos docents sempre que sigui possible.
- Desenvolupament d'estratègies d'aprenentatge de la lectura en grups reduïts.
- Realització de tallers d'escriptura amb el suport de la mestra d'educació especial.
- Provisió de reforços en llenguatge oral a Educació Infantil.
- Organització de situacions lingüístiques, com tallers d'expressió oral a infantil i primer cicle amb el treball de les habilitats lingüístiques a través dels àlbums il·lustrats.
- Organització de situacions lingüístiques, com tallers d'expressió oral a segon i tercer cicle a través del programa *Enrola't*.
- Oferta de reforç lingüístic per a l'alumnat de primer cicle amb el SEP i activitats del Pla Educatiu d'Entorn (PEE).

El centre fa un enfocament de les activitats proposades pel PEE en l'àmbit lingüístic per millorar la competència oral de l'alumnat, normalment en els cicles d'infantil i primer cicle de primària.

- Ensenyament de la llengua estrangera (anglès) a través de llicències digitals i amb un treball encaminat a fer una verticalització de continguts i metodologia d'ensenyament i aprenentatge.
- Celebració del *Dia de les Llengües Familiars* per valorar i reconèixer la diversitat lingüística de la comunitat escolar.

- Dinamització de l'Aula d'Acollida per a l'alumnat nouvingut de 3r a 6è, amb l'objectiu d'afavorir la seva integració lingüística i acadèmica.
- Formació de mestres:
 - Participació a la xarxa ULAE durant el curs 2023-2024 del centre. La CLIC, membres de l'equip impulsor lingüístic i l'ED fan la formació i traspassen a través de claustres la informació i coneixements adquirits al claustre.
 - Participació a la Xarxa de Comprensió Lectora. Iniciem el curs 2023-2024.

A més, l'escola ha prioritzat la millora de la biblioteca del centre, la qual ha estat completament renovada. S'ha incorporat una professional encarregada de dinamitzar sessions setmanals per a tots els grups de l'escola, amb l'objectiu de fomentar la lectura i el desenvolupament de competències lectora entre l'alumnat. També s'ha creat un equip impulsor de llengües format per docents de l'escola, que treballa en la implementació de mesures per millorar l'ensenyament i aprenentatge de les llengües curriculars.

Totes les actuacions dutes a terme pel nostre centre educatiu en l'àmbit lingüístic queden recollides i especificades en el document PLC que està a l'abast de tothom, juntament amb les NOFC i el PEC, a la web de l'escola.

Capítol 8. Altres – TASQUES PER CASA

Amb l'enviament de tasques a casa es pretén promoure el treball autònom i la responsabilitat de l'alumnat pel que fa al seu aprenentatge fomentant bons hàbits acadèmics. És convenient trobar un espai i un horari de treball adients a les necessitats de cada infant.

L'alumnat portarà tasques a casa en els casos següents:

- De manera periòdica per reforçar continguts treballats a l'escola amb l'objectiu d'ajudar a consolidar aprenentatges però també amb l'objectiu de crear hàbits d'estudi adequats a casa.
- Quan l'alumnat no ha completat la tasca assignada durant el temps d'aula.
- Quan es tracta d'una tasca d'ampliació, com ara recerca a la biblioteca, utilització d'Internet o realització d'experiments.

És important tenir en compte la diversitat de l'alumnat. Si el o la docent considera necessari reforçar algun aspecte acadèmic específic, enviarà feina a casa.

Els deures no han de suposar un avançament en el contingut del programa escolar, sinó un reforç dels aspectes treballats a classe i una oportunitat per assimilar hàbits d'estudi i treball autònom a casa.

La distribució d'aquestes tasques escolars es faran, per cicles, de la següent manera:

Educació infantil

Infantil 4 (I4)

Maleta viatgera: Setmanalment, dos infants portaran la maleta a casa, on trobaran quatre propostes per fer de dijous a dilluns: Un conte, una activitat de grafisme, el llibre dels noms

(durant el primer i segon trimestre) o una activitat de comptatge (durant el tercer trimestre) i un trencaclosques.

Si es considera necessari, setmanalment dos infants portaran a casa propostes de grafisme per reforçar de dijous a dilluns. Aquesta activitat es destina només als infants que necessiten reforç.

Infantil 5 (I5)

Préstec dels contes de cap de setmana: Cada infant s'emporta un conte o llibre a casa.

Si es considera necessari, es podran enviar altres tasques quinzenalment per treballar el grafisme.

Primer cicle

A banda dels deures estandarditzats, es preparen deures adaptats per reforçar algunes àrees concretes en funció de les necessitats de l'alumnat.

1r curs

Els dijous, l'alumnat portarà a casa la llibreta amb activitats seqüenciades per lletres, juntament amb un o dos fulls de matemàtiques i llengua. A més, es realitzarà un préstec de contes setmanal.

2n curs

Els dijous, l'alumnat portarà a casa un full de treball de llengua o matemàtiques. Quan sigui necessari, s'enviaran tasques de medi que requereixin recerca o investigació amb el suport de la família. De manera puntual, es realitzarà alguna activitat de llengua castellana. També es mantindrà el préstec de contes setmanal.

Segon cicle

Les tasques per casa s'envien setmanalment, els dilluns i divendres. Habitualment s'envia una tasca de llengua i una de matemàtiques, ja sigui dels quaderns o fitxes per reforçar el que s'està treballant a l'aula.

En ocasions puntuals, també han d'acabar tasques no finalitzades a l'aula.

Tercer cicle

Setmanalment, l'alumnat porta a casa quaderns (d'una setmana per l'altra), tasques no finalitzades i a 5è, expressions escrites.

Hi ha altres tasques variables per a les quals es donarà prou temps per dur a terme:

- Preparació de material d'estudi per proves.
- Realització de treballs d'investigació.
- Realització de tasques assignades a través de la plataforma Google Classroom.

A tots els cicles, els tutors i tutores de l'alumnat fan un seguiment de les tasques de casa. En cas que un o una alumna no faci els deures de manera reiterada, és a dir, almenys tres vegades en un mes, el docent podrà proposar altres moments i espais per dur a terme aquestes tasques de manera puntual. Aquestes alternatives poden incloure estones d'esbarjo quan el docent no té vigilància de pati i pugui fer-ne l'acompanyament dins l'aula,

migdies a la biblioteca o altres moments que permetin a l'alumnat posar-se al dia amb les seves responsabilitats acadèmiques.

El fet de no fer els deures de manera reiterada pot afectar els resultats acadèmics de l'alumnat.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes (Decret 102/2010 Art. 23)

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Amb l'objectiu d'avançar en aquesta direcció, l'escola decideix implementar les següents mesures:

- Incorporació de l'educació emocional i afectivosexual mitjançant activitats planificades i integrades de forma contínua en el currículum, adaptades al nivell de maduresa i desenvolupament de l'alumnat.
- Revisió periòdica del programa d'educació emocional, realitzant ajustos i adaptacions per garantir la seva eficàcia i adequació a les necessitats de l'alumnat.
- Creació d'espais de diàleg i resolució de conflictes: tutories en grup i individualitzades.
- Promoció d'activitats de col·laboració i treball en equip.
- Impuls de programes d'integració i inclusió per a la diversitat d'alumnat.
- Intervenció del Tècnic d'Integració Social amb l'alumnat i famílies de manera col·lectiva i individualment.
- Dinamització d'activitats, propostes i recursos per millorar la convivència per part de la persona referent en Convivència, Coeducació i Benestar de l'alumnat (COCOBE).
- Formació del professorat en educació emocional, mediació i pràctiques restauratives per a la resolució de conflictes.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional, a partir d'un projecte propi, en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

Per fomentar una cultura de resolució pacífica de conflictes a l'escola, es posaran en marxa les següents estratègies:

- Implementació del programa d'educació emocional de l'escola que inclogui l'ensenyament de mecanismes de resolució de conflictes entre iguals.
- Establiment d'espais de mediació i diàleg entre les parts involucrades en els conflictes amb l'acompanyament del Tècnic d'Integració Social.
- Promoció de la comunicació respectuosa per abordar els conflictes abans que escalin.
- Resolució restaurativa de conflictes.
- Acompanyament, per part del Tècnic d'Integració Social, al professorat en l'ús de tècniques de gestió de conflictes i resolució pacífica.
- Creació de protocols clars per a la gestió i resolució de conflictes que involucren a tota la comunitat escolar.
- Assignació d'una persona referent de la Convivència, Coeducació i Benestar (COCUBE), tal i com indica el Departament d'Educació.
- Resolució restaurativa de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

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

L'escola aposta per la implementació de la mediació escolar com a eina bàsica per a la resolució pacífica de conflictes. Mitjançant aquest procés es pretén resoldre les disputes de manera eficaç dotant l'alumnat d'habilitats i estratègies necessàries per abordar-les de manera autònoma en el futur.

Tot el professorat té un paper important com a mediador en la resolució de conflictes. És per això que considerem imprescindible que el personal docent del centre participi en reflexions col·lectives i individuals sobre l'educació emocional, gestió de conflictes i tècniques de mediació. Si s'escau, es faran formacions per ampliar eines i recursos. Progressivament, s'incorporaran nous recursos i pràctiques, com ho pot ser la implementació de sistemes de tutoria entre iguals, per fomentar l'autonomia de l'alumnat en la resolució de conflictes.

Amb aquest enfocament integral, l'escola pretén a crear un entorn escolar on la cultura del diàleg, el respecte i la resolució pacífica de conflictes sigui la norma, contribuint a un clima d'aprenentatge positiu i enriquidor per a tota la comunitat educativa.

Secció 4. Drets d'imatge (Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig)

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels

menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. En aquests casos no cal demanar-ne el consentiment. La direcció és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre.

Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació. La direcció del centre no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

Secció 5. Dispositius digitals al centre

Dispositius mòbils personals

La universalització dels dispositius mòbils personals fa que cada vegada més l'alumnat disposi de dispositius d'aquestes característiques i es fa necessari regular el seu ús a l'escola.

L'ús de dispositius mòbils personals està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que tinguin lloc fora del centre i que complementen i/o formen part de la programació general anual. Això inclou sortides escolars, colònies, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc.

L'alumnat pot portar a l'escola el seu dispositiu mòbil personal amb finalitats de comunicació abans o després de l'horari lectiu, però ha d'estar apagat i guardat a la seva motxilla. L'escola no es responsabilitza dels objectes de valor, com ara els mòbils, que l'alumnat pugui portar.

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil personal a:

- L'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.
- L'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

- L'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat amb finalitat educativa que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre i sempre amb el consentiment de la família i sota la supervisió del professorat.
- L'alumnat per comunicar-se amb la seva família si es produeix una situació d'emergència.

L'ús del telèfon mòbil per part de l'alumnat sense el consentiment previ del professorat constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades, i greu si ho fa.

En cas de falta lleu, aquesta es considera una falta de disciplina i es comunica a la família. El centre reté el dispositiu mòbil personal fins al final de la jornada escolar, amonesta l'alumnat, i el professorat responsable informa la família perquè passi a recollir-lo a direcció.

En el cas d'una falta greu el centre custodia el dispositiu mòbil personal fins al final de la jornada escolar, amonesta l'alumnat i el professorat responsable ho comunica a la família per tal que passi per direcció a recollir-lo. A més, s'aplica el capítol 4 de les NOFC "Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre".

Ordinadors, tauletes i altres dispositius digitals propietat de l'escola

L'escola posa a disposició de l'alumnat ordinadors, tauletes i altres dispositius digitals per al seu ús en les activitats d'aprenentatge per tal d'aprofitar el seu potencial educatiu.

Aquests dispositius són propietat de l'escola adquirits amb fons propis o com a dotació del Departament d'Educació en el marc del PEDC.

Aquests dispositius es fan servir prioritàriament dins l'horari lectiu i en les instal·lacions de l'escola.

En el cas de mal ús intencionat que provoqui desperfectes en els dispositius assignats com per exemple:

- Pantalla o teclat trencats
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu
- Pèrdua de carregador
- Altres

Es considera una falta greu i s'aplica el capítol 4 de les NOFC "Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre". A més també es pot suspendre temporalment o definitivament el dret a la utilització del dispositiu assignat. Durant el període de suspensió del dret a la utilització del dispositiu assignat l'alumnat rep i realitza les tasques de treball en format no digital.

En el cas que, de manera excepcional, se cedeixi en préstec algun dispositiu a l'alumnat per utilitzar-lo fora de l'horari lectiu i de les instal·lacions de l'escola, es comunicarà a la família prèviament al lliurament de l'ordinador, el compromís, les característiques i les condicions de cessió i ús.

La família ha de signar un document informatiu acceptant les condicions d'ús. Exemple:

Document informatiu

Un cop finalitzada la cessió es demana a l'alumnat que retorni el dispositiu cedit en préstec i es comprova que funciona correctament.

En el cas que l'alumnat no retorni el dispositiu s'envia un burofax a la família reclamant-lo.

Si l'alumnat segueix sense retornar l'equip, es procedeix a presentar una denúncia per robatori a Mossos d'esquadra indicant SACE i número de sèrie del dispositiu i identificant a la persona/família que no ha retornat el dispositiu.

En el cas de males pràctiques en la utilització dels dispositius assignats o del seu programari com per exemple:

- Revelació de contrasenyes
- Instal·lació o utilització d'aplicacions no educatives com ara Tik Tok
- Accés o intent d'accés a pàgines web amb contingut no adequat com ara violència, sexe, etc.
- Canvis en la configuració estàndard establerta per l'escola
- Altres

Es considera una falta greu i s'aplica el capítol 4 de les NOFC "Règim disciplinari de l'alumnat Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre". A més també es pot suspendre temporalment o definitiva el dret a la utilització del dispositiu assignat. Durant el període de suspensió del dret a la utilització del dispositiu assignat, l'alumnat rep i realitza les tasques de treball en format no digital.

En cas de fer un mal ús del servei el centre pot suspendre temporalment o definitiva l'usuari/ària i prendre altres mesures segons les NOFC del centre. La persona responsable d'un mal ús és l'usuari/ària del compte.

Dispositius mòbils personals del professorat i altres professionals de l'escola

Com a norma, i llevat que es tracti d'una situació excepcional, l'ús dels dispositius mòbils personals amb finalitats particulars per part del professorat i altres professionals de l'escola ha de quedar restringit als moments en què no s'està atenent l'alumnat o assistint a reunions dins l'horari laboral. Per tant, s'ha d'evitar el seu ús mentre s'està impartint classe, en els desplaçaments amb l'alumnat per l'escola i durant l'estona de vigilància i dinamització de l'esbarjo.

L'escola posa a disposició de tot el professorat i altres professionals el telèfon de l'escola. Si hi ha alguna urgència es pot telefonar directament al centre i immediatament s'avisa a la persona amb qui s'ha de contactar.

Ordinadors per al professorat i altres professionals del PEDC

Tenen dret a rebre ordinador els següents col·lectius amb una dedicació superior a mitja jornada: professorat, personal d'atenció educativa (PAE), tècnics especialistes en educació infantil (TEEI), integradors socials, educadors d'educació especial.

Els ordinadors pertanyen al Departament d'Educació i els cedeix als centres educatius. Els centres educatius els cedeixen temporalment als docents. Quan un docent deixa el centre ha de retornar l'ordinador. En cas que un docent estigui de baixa per un període superior a un mes, haurà de cedir l'ús de l'ordinador assignat a la persona que faci la seva substitució i fins a la seva reincorporació.

En lliurar l'ordinador cal signar un document d'acceptació: [Document d'acceptació](#)

Atès que es tracta d'equips corporatius de la Generalitat de Catalunya, no està permesa la modificació del sistema operatiu ni la instal·lació en aquests ordinadors d'aplicacions no autoritzades.

Eines de Google Workspace

Google Workspace és el servei d'eines gratuïtes de Google que ofereix per a comunitats educatives. Inclou eines i funcions educatives de col·laboració i comunicació com Classroom, documents de text, fulls de càlcul, presentacions, dibuixos, formularis, Google Meet, Gmail, Xat, etc.

Compleix amb els requisits del Reglament general de protecció de dades (GDPR).

El servei Google Workspace @escagustibartra.cat és propietat del centre i com a tal el gestiona segons el seu reglament de funcionament.

L'escola proporciona a l'alumnat i a altre professorat que ho requereixi un compte d'usuari/ària del tipus [nom.classe@escagustibartra.cat](#) o [nom.especialitat@escagustibartra.cat](#) i una contrasenya que li dona accés als serveis de Workspace:

- Correu electrònic
- Classroom: entorn virtual d'aprenentatge
- Drive: documents en línia (documents de text, fulls de càlcul, presentacions, dibuixos, formularis)
- Sites: creació de llocs web
- Altres serveis

L'alumnat no pot canviar la contrasenya inicial assignada que és per al seu ús exclusiu i no pot compartir-la amb cap altre usuari/ària.

La persona que administra Workspace és qui gestiona l'alta i baixa d'usuaris i les contrasenyes del servei. També pot veure les estadístiques dels comptes i accedir a tota la informació emmagatzemada en un compte d'usuari.

Cal el consentiment de les famílies per a l'ús del servei Workspace. El pare, mare, tutor/a legal de l'alumnat ha de signar el model de full d'autorització elaborat pel Departament d'Educació per tal que l'administrador/a de Workspace de l'escola creï el compte d'usuari/ària per a l'alumnat.

El compte d'usuari [nom.cognom@escagustibartra.cat](#) s'ha de fer servir amb finalitat educativa. No es pot fer servir per donar-se d'alta a serveis externs no relacionats amb l'aprenentatge o amb l'escola. Tampoc es pot fer servir per a altres activitats que no siguin educatives.

L'alumnat s'ha de comprometre a fer un bon ús del servei (per exemple no modificar o esborrar materials o dades d'altres usuaris/es). En cas de fer un mal ús del servei el centre pot suspendre temporalment o definitiva l'usuari/ària i prendre altres mesures segons el que

estableix el capítol 4 de les NOFC Règim disciplinari de l'alumnat Conductes perjudicials per a la Convivència en el Centre. La persona responsable d'un mal ús és l'usuari/ària del compte.

En acabar l'alumnat o el professorat la relació amb el centre i passat un temps prudencial, l'administrador/a de Workspace els donarà de baixa del servei.

Tots els materials elaborats tant a l'entorn Workspace com fora d'aquest són responsabilitat de l'alumnat com a autors intel·lectuals. El professorat del centre els pot supervisar amb finalitats pedagògiques i educatives.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Les conductes contràries a la convivència i els actes que la perjudiquen greument poden ser tipificades com a lleus, greus i molt greus. Tanmateix, quan es produeix una conducta contrària a les normes de convivència s'han de tenir en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS

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

- A. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- B. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- C. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- D. La falta d'intencionalitat.

CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS

Les circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat són:

- A. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- B. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- C. La premeditació i la reiteració.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència segons el que estableix la normativa. Aquestes han de ser proporcionals a la seva conducta i han de contribuir a la millora del seu procés educatiu i emocional.

Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Correspon a la direcció del centre decidir la sanció en la resolució de la incidència oberta. Aquesta mesura correctora pot incloure, si s'escau, activitats d'utilitat social per al centre, així com la compensació per danys que es puguin determinar de manera complementària en la resolució de la incidència.

A l'hora de graduar les sancions que corregeixen les faltes, cal tenir en compte els següents criteris:

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

La realització de tasques educadores (treballs comunitaris en l'àmbit escolar) per part de l'alumnat, en horari d'esbarjo o de migdia (en cas de fer ús del servei de menjador), no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

Es poden corregir, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars i en el servei de menjador.

Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 1. Faltes lleus

Conductes sancionables	Mesures correctores
1. Deteriorament lleu intencionat del material de l'escola	Les mesures correctores poden ser: - Demanda de disculpes: L'infant demana disculpes a la persona perjudicada. - Amonestació individual i comunicació a la família: S'avis a la família el mateix dia, ja sigui verbalment o a través de l'agenda. - Privació de l'activitat: L'infant pot ser privat temporalment de l'activitat que estigui realitzant. - Retirada de dispositius mòbils o altres objectes restringits: El centre custodia els dispositius fins que la família els reculli a direcció. - Reparació del material: Si s'escau i dins les capacitats de l'infant, es demana que repari el material malmès. - Reparació econòmica: Si és necessari, es sol·licita a la família que cobreixi els danys econòmicament. - Entrevista amb la família en cas de reincidència: Si la conducta es repeteix, es fa una reunió amb la família per acordar mesures concretes. - Aplicació de mesures tipificades com a greus si la conducta persisteix. - Estudi del cas a la CAEI: Si les conductes es mantenen, es revisa el cas de l'infant a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI).
2. Utilització del mòbil o aparells enregistradors a l'escola	
3. Interrupcions de les classes i crida d'atenció de manera conscient	
4. Incitació a altres companys/es a cometre faltes lleus	
5. Retards injustificats d'entrada al centre escolar	- Reflexió amb l'infant sobre la importància de la puntualitat. - Control dels retards per part del TIS per identificar possibles patrons o problemàtiques. - Aplicació de mesures tipificades com a greus si la conducta es reitera.
6. Absències a l'escola sense justificar	- Control de l'assistència per part dels docents, TIS i direcció. - Reflexió amb la família sobre l'obligatorietat i la importància d'assistir regularment al centre. - Aplicació de mesures tipificades com a greus si la conducta es reitera.

7. Acumulació de faltes lleus, es considera falta greu	L'acumulació de tres faltes lleus, registrades mitjançant una nota a l'agenda o una comunicació verbal, comporta una falta greu, que es documenta amb un full d'incidència blanc i s'apliquen les mesures corresponents a aquest tipus de falta.
Altres consideracions - Qualsevol docent ha d'informar el tutor o la tutora de l'infant sobre les incidències que es produeixin. - En cas de privació del temps d'esbarjo, la responsabilitat recau en el/la mestre/a que l'ha imposada. - Quan es realitzin anotacions a l'agenda, l'alumnat les ha de retornar signades pels pares, mares o tutors legals l'endemà. La persona encarregada de comprovar-ho serà el/la docent que les hagi escrit.	

Secció 2. Faltes greus

Conductes sancionables	Mesures correctores
1. Agressions físiques i psicològiques Posar malnoms, baralles, empenes, fer la traveta, obligar a altres a fer coses contra voluntat	Les mesures correctores poden ser: - Reflexió, verbalització i demanda de disculpes de l'infant a la persona agredida. - Conversa amb l'infant per enfortir el vincle i reflexionar sobre la conducta a millorar. - Es comunica amb la família per traçar línies d'actuació conjuntes. - Documentació de la falta a un full d'incidència blanc w MODEL FULL INCIDÈNCIA .docx . - Retirada dels dispositius mòbils i altres aparells o objectes restringits a l'espai educatiu. Seran custodiats a la direcció del centre fins a la recollida per part de la família. - Retorn de l'objecte sostret o reparació econòmica dels danys causats, si és necessari. - Suspensió temporal del dret d'utilització del dispositiu digital assignat si se n'ha fet un mal ús. Si la falta es reitera, passa a ser considerada molt greu i es regula segons aquest tipus de falta. - En cas de mal comportament durant sortides o activitats extraordinàries, es pot aplicar la privació de futures sortides o actes festius d'escola, si així es valora. - Adopció de les mesures determinades per a faltes molt greus en cas de reiteració dels actes. - Si la conducta continua, s'estudiarà el cas a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI).
2. Insults, amenaces i faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa (gestos despectius, ús de paraules i expressions grogüeres...)	
3. Ocultació d'objectes de manera intencionada (De l'escola, de l'aula o dels companys i companyes)	
4. Utilització reiterada del mòbil o aparells enregistradors a l'escola i/o ús que afecta els drets fonamentals o la protecció de dades	
5. Mal ús intencionat dels ordinadors, tauletes i altres dispositius digitals propietat de l'escola	
6. Falta d'obediència als mestres i personal del centre (dins i fora de l'aula)	
7. Interrupcions reiterades de les classes	
8. Incitació de males conductes a altres companys i companyes	
9. Conductes inadequades a les sortides (Desobeir la persona responsable, molestar/insultar a companys i companyes, separar-se del grup, deteriorament de materials o instal·lacions)	

10. Falsejament de comunicats i signatures de la família i de mestres, considerant l'atenuant de desconeixement de la gravetat del fet. (Si la conducta es repeteix o mostra intencionalitat serà considerada molt greu)	
11. Retards reiterats injustificats d'entrada al centre escolar	Actuació segons l'establert a les NOFC (capítol 1; secció 3 del Títol VII. Funcionament del centre)
12. Absència a l'escola de manera reiterada i sense justificar	Actuació segons el Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme recollit a les NOFC (capítol 1; secció 9 del Títol VII. Funcionament del centre).
13. Acumulació de faltes greus, es considera falta molt greu	L'acumulació de tres faltes greus (full d'incidència blanc) suposa una falta molt greu (full d'incidència groc) amb les mesures corresponents a aquest tipus de falta
Altres consideracions - Qualsevol docent ha d'informar al tutor o tutora de l'infant sobre les incidències que es produeixin. - En el full d'incidència blanc, s'han de detallar els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat, la proposta de mesura correctora, i s'hi han d'incloure les signatures de totes les parts implicades. - El registre de les faltes de l'alumne, desat en un arxivador a direcció, es manté durant tota la seva escolaritat, tenint en compte les faltes comeses durant el curs. - En cas de privació del temps d'esbarjo, la responsabilitat de supervisar-la recau en el/la mestre/a que l'ha imposada. - Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. - Quan es faci una anotació a l'agenda, l'alumne l'ha de retornar signada pels pares o tutors legals l'endemà. La persona encarregada de comprovar-ho serà el/la docent que l'ha escrit.	

Secció 3. Faltes molt greus

Conductes sancionables	Mesures correctores
1. Agressions físiques i psicològiques reiterades contra membres de la comunitat educativa (Insultar de forma reiterada, posar malnoms amb mala intenció per provocar burles, baralles continues, empenyes, fer la traveta, obligar a altres a fer coses contra voluntat...)	Les mesures correctores poden ser: - Reflexió, verbalització i demanda de disculpes a la persona agredida. - Retirada dels dispositius mòbils i altres aparells o objectes restringits a l'espai educatiu. Seran custodiats a la direcció del centre fins a la seva recollida per part de la família. - Realització de tasques educatives a l'escola, durant l'esbarjo o el migdia (en cas de fer ús del servei de menjador). - Obertura d'un full d'incidència groc: W MODEL FULL INCIDÈNCIA .docx - Reunió entre l'equip docent (ED), la tutora, el TIS i/o el COCOBE amb la família i l'alumne/a, si es considera necessari, per informar, revertir la situació i prendre acords. - Reparació dels danys materials ocasionats o reparació econòmica del material deteriorat o sostret (si és el cas). - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (incloent colònies) o suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període a determinar segons la gravetat, l'edat i l'expedient de l'alumne, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar treballs acadèmics al domicili de l'alumne. - Suspensió definitiva del dret d'utilització del dispositiu digital assignat si se n'ha fet un mal ús de manera reiterada. - Obertura d'un <u>Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament entre iguals si es detecten indicis d'assetjament o d'agressions reiterades entre iguals</u> - Si la conducta es repeteix, tot i les mesures anteriors, s'estudiarà el cas a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI).
2. Amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat i integritat personal dels membres de la comunitat educativa	
3. Injúries o ofenses greus i reiterades contra membres de la comunitat educativa (Realitzar gestos despectius, ús de paraules i expressions grolleres...)	
4. Deteriorament intencionat de les pertinences de membres de la comunitat educativa (Prendre o amagar objectes intencionadament, no respectar el material de l'escola amb deteriorament greu intencionat...)	
5. Alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, deteriorament greu de les dependències o els equipaments, falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i suplantació de personalitat en actes de la vida escolar	
6. Utilització del mòbil o altres aparells electrònics a l'escola fent un mal ús i/o compartint dades i fotografies d'altres persones	
7. Mal ús intencionat dels ordinadors, tauletes i altres dispositius digitals propietat de l'escola de manera reiterada	

8. Furts d'objectes o pertinences d'altres persones o del centre	
9. Conductes molt greus i inadequades a les sortides (Desobeir la persona responsable, molestar/insultar companys i companyes, separar-se del grup, deteriorament de materials o instal·lacions...)	
10. Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre	
11. Falsificació de comunicats i signatures de la família i de mestres de manera reiterada i conscient de la gravetat de l'acte	
12. Actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes	
13. Sortida del recinte escolar durant l'horari lectiu sense autorització prèvia i expressa dels responsables de l'escola o dels progenitors o tutors legals.	
14. Acumulació de faltes molt greus	Suspensió del dret d'assistir a les colònies o sortides si l'alumnat acumula tres faltes molt greus (documentades amb un full d'incidència groc).
Altres consideracions - Qualsevol docent ha d'informar el tutor o la tutora de l'infant sobre les incidències que es produeixin. - En el full d'incidència groc, s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat, la proposta de mesura correctora i les signatures de les parts implicades. - El registre de les faltes de l'alumne, desat en un arxivador a direcció, es manté durant tota la seva escolaritat, tenint en compte les faltes comeses durant el curs. - En cas de privació del temps d'esbarjo, la responsabilitat recau en el/la mestre/a que l'ha imposada. - Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos tant de la seva comissió com de la seva imposició.	

Garanties i procediment en la correcció de les faltes (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres)

Instrucció de la incidència: la instrucció de la incidència a què fa referència a la secció 3 correspon a un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A la incidència s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Incoació de l'expedient: de la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, també, els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Mesures provisionals: per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Resolució de l'expedient: un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Aplicació de les sancions: per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Procediment abreujat expedient: quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en el cas dels i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor/a legal.

Escrit d'iniciació d'expedient: l'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a, els fets que li imputen, la data en la qual es van realitzar els fets i el nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Recusació de l'instructor: els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el/la director/a la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui percebre falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El/la director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

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

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Agustí Bartra és un centre acollidor que, com a tal, és respectuós amb els drets i deures dels i les membres de la comunitat educativa. Es dóna una importància especial a la participació dels diferents agents de la comunitat educativa per tal de promoure una convivència saludable i millorar la qualitat educativa. És important que docents, famílies, alumnat i altres professionals comparteixin objectius, accions i una visió comuna. Per aquest motiu, l'escola ofereix diversos canals de comunicació, donant prioritat a les reunions individuals i col·lectives, i animant les famílies a participar en la vida escolar mitjançant festes, actes, sortides i el dia a dia a l'aula.

Capítol 2. Informació a les famílies

Les reunions amb famílies són un dels mitjans de comunicació entre escola-família que permeten conèixer-nos millor, compartir i buscar un mateix enfocament educatiu per als seus fills i filles.

A l'inici del curs, es realitza una reunió entre el tutor o tutora de l'aula amb les famílies de la seva classe, en la qual s'ofereix informació referent a la normativa general del centre, horaris, materials necessaris, funcionament, entre altres aspectes.

També es poden convocar a reunions a les famílies del grup classe amb la finalitat de tractar, compartir i reflexionar sobre algun tema en concret que amoïna o que cal explicar amb més detall com ara, la responsabilitat en la realització de tasques a casa o per activitats com la natació o les colònies escolars.

Aquestes reunions es fan en català, llengua vehicular de l'escola. El professorat prepara i duu a terme aquestes reunions amb el suport d'una presentació molt visual per reforçar la comprensió del discurs. En cas que alguna família no hagi entès tota la informació, pot fer una consulta més individualitzada al final de la sessió. Per altra banda, l'escola pot facilitar la presentació o un guió amb les informacions més importants.

Durant el curs escolar, es programa com a mínim una entrevista entre cada família i el tutor o tutora del seu fill o filla. A més, tant mestres com famílies poden sol·licitar altres entrevistes que siguin necessàries per al bon seguiment de l'alumnat.

Ha de quedar constància escrita de totes les entrevistes realitzades de manera digital a la carpeta del Drive destinada a aquest fi.

Les informacions d'activitats de caire general i de l'AFA són distribuïdes mitjançant circulars i avisos per l'aplicació TokApp. Es donarà prioritat a l'enviament de la informació a través de l'aplicació, i només s'enviaran en paper aquelles informacions que requereixin aquest format o sempre que es consideri més apropiat.

L'escola proporcionarà en format escrit informes sobre l'evolució dels aprenentatges de l'alumnat a les famílies.

- Infantil: febrer i final de curs.
- Primària: final del primer trimestre, final del segon trimestre i final de curs.

En els nivells d'infantil i primària, es realitzarà com a mínim una entrega i explicació d'informes mitjançant una reunió entre el docent referent i la família.

Tots els aspectes de comunicació diària i personal, com ara la justificació de retards, informació sobre els esdeveniments escolars del dia o qualsevol altre missatge quotidià, s'efectuaran a través de l'agenda (per als nivells de 2n a 6è). Per a la resta de l'alumnat, aquesta comunicació es realitzarà de manera personal amb la família, ja que hi ha un contacte diari a les sortides del centre. A més, l'escola pot fer notificacions a través de l'aplicació TokApp, amb o sense necessitat de resposta.

Capítol 3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumeix, entre d'altres, les següents finalitats:

- A. Assistir en tot el que puguin necessitar, dins de les seves competències, relacionat amb l'escolarització dels seus fills i filles.
- B. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- C. Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre. L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. La direcció del centre facilita la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La direcció del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA té contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. L'equip directiu ha d'establir un calendari de trobades.

Capítol 4. Alumnat delegat

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de primer de primària, cada grup-classe escull infants delegats i sotsdelegats per un curs escolar.

Els delegats i delegades de classe són el canal de comunicació del seu grup i exerceixen les funcions que es determinen en la comissió de convivència.

Són funcions de l'alumnat delegat:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor o tutora.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys i companyes en temes d'interès general o quan reben consultes d'algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.
- Vetllar per l'ordre de la classe.
- Acordar les consignes de carnestoltes.
- Altres

Quan hi hagi la tria de l'alumnat delegat de grup pel curs escolar, la comissió de convivència els reuneix en les convocatòries necessàries per tractar temes esmentats anteriorment.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 30 de març de 2011. Aquesta es revisa de forma anual i es fan els canvis pertinents per actualitzar-la, si cal.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de famílies d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització. No cal tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumnat a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les famílies de l'alumnat que es vagin incorporant al centre han de signar la carta, un cop que des de l'administració se'ls informi del seu contingut, en la primera entrevista que tinguin per a la matrícula al centre.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor o tutora que tingui l'alumnat en incorporar-se al centre. L'administració del centre dóna una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família, si aquesta ho sol·licita, i el centre es queda l'original.

Correspon a la direcció custodiar les cartes a la carpeta corresponent de l'arxiu. Els tutors i tutores són responsables de fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

A l'agenda de l'alumnat es recull una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

Horari lectiu: de 9.00h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h

Horari SEP (Primer Cicle): de 8.30h a 9.00h

Horari de menjador: De 12.30h a 15.00h

Horari d'activitats extraescolars: De 16.30h a 18.00h

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori per l'alumnat inscrit. En tot cas, cal respectar al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda. Aquest és el cas del SEP que es realitza abans de l'inici de les classes del matí i del LACM en horari extraescolar de migdia.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

L'alumnat d'Educació Infantil i de Primària accedeix al centre utilitzant les tres portes d'accés.

Accés 1. Porta del carrer Ricard Wagner: alumnat de primer cicle

Accés 2. Porta de l'avinguda Barcelona: alumnat d'educació infantil

Accés 3. Porta del carrer d'Estanislau Figueres: alumnat de segon i tercer cicle

Les famílies romandran fora de l'escola durant l'entrada al centre, a excepció de l'inici de curs quan les famílies d'I3 poden accedir a l'aula dels seus infants durant el període d'adaptació.

Les sortides, per facilitar la recollida de l'alumnat, s'efectuen de dues maneres diferents en funció de l'edat de l'alumnat. Les famílies d'educació infantil recullen els seus fills i filles a les portes de les aules, entrant per l'accés 2 a les 16.20h. L'alumnat de primària surt del centre a les 16.30h per la mateixa porta d'entrada.

A partir de tercer de primària, l'alumnat pot marxar sol a casa o amb el seu germà/na sempre que ho hagi autoritzat per escrit (document lliurat pel centre) la família prèviament.

En cas de pluja, les famílies de tot l'alumnat recolliran els seus fills/es a l'aula.

A partir de les 16:30h s'obriran les portes per l'entrada de les famílies i la sortida de la resta de l'alumnat.

ACCÉS 2 (Avinguda de Barcelona): entrada i sortida de les famílies d'infantil, segon i tercer cicle.

ACCÉS 3 (Carrer Wagner): entrada i sortida de les famílies de primer cicle.

ACCÉS 1 (Estanislau Figueras): tancat

L'alumnat de Tercer Cicle i l'alumnat de Segon Cicle amb autorització per sortir sol marxarà per la porta principal (av. Barcelona) a les 16:30h.

Els dies de pluja, la porta principal s'obrirà puntualment a les 16.30h i no a les 16:20h com és habitual.

Secció 3. Puntualitat

La puntualitat a l'escola és un aspecte fonamental per diversos motius:

- Fomenta la disciplina: Ensenya a respectar els compromisos i les obligacions. A l'escola, això es tradueix en mostrar respecte per al professorat, els companys i companyes de classe i el propi procés d'aprenentatge.
- Maximitza el temps d'aprenentatge: Arribar puntualment a l'escola assegura que l'alumnat no es perdi cap part de la classe. Cada minut de temps de classe és valuós i pot contribuir al desenvolupament acadèmic i personal de l'estudiant.
- Crea hàbits positius: La puntualitat a l'escola és un hàbit que es pot traslladar a altres àmbits de la vida. Aprendre a ser puntuals a l'escola ajuda els estudiants a ser puntuals en altres aspectes de la seva vida, com ara el treball, les relacions personals i les activitats extraescolars.
- Fomenta la responsabilitat: Ser puntual implica assumir la responsabilitat personal de complir amb els horaris i els compromisos. Aquesta capacitat de responsabilitat és una habilitat important que es valora tant a l'escola com en la vida adulta.
- Redueix interrupcions: Arribar tard pot interrompre el flux de la classe i afectar negativament l'aprenentatge dels altres alumnes. Mantenir la puntualitat ajuda a mantenir un entorn d'aprenentatge tranquil i respectuós per a tots.

L'alumnat que arriba tard (quan ja s'han tancat les portes d'accés), s'espera a la porta principal situada a la dreta. Podrà accedir a l'escola a les 9.10h, hora en què l'Integrador Social obre la porta i registra els seus noms en una llibreta.

A partir del moment en què es tanca la porta principal, aquells que arriben sense un justificant en paper, han d'esperar a la secretaria fins a la propera sessió. En canvi, els qui presenten un justificant, poden dirigir-se a l'aula i s'incorporen al registre.

Quan un alumne acumula 3 retards no justificats, es fa un avís per escrit que ha de ser retornat signat per la família.

Secció 4. Esmorzars saludables

L'alumnat ha de venir a l'escola havent esmorzat a casa per poder iniciar la tasca escolar amb energia i capacitat de concentració i aprenentatge. És molt important prendre fruita o suc natural, llet o algun derivat làctic i hidrats de carboni en forma de cereals, entrepà, galetes, etc.

A l'escola l'alumnat petit, d'I3 a I5 pot portar, si la família ho creu convenient, una peça de fruita tallada i pelada dins un recipient hermètic.

Per l'alumnat de primària l'escola recomana portar també fruita o, algun altre esmorzar, sempre saludable.

Els dimecres tot l'alumnat de primària ha de portar fruita per esmorzar.

No es pot portar per esmorzar a l'escola ni brics de suc, ni llaunes, ni brioixeria industrial ni bosses de patates o similars. L'escola aposta per un esmorzar saludable.

El treball de consciència climàtica a l'escola és essencial per educar l'alumnat en la importància de protegir el medi ambient i prendre accions concretes per abordar el canvi climàtic. És per això que des de l'escola es promouen accions pràctiques com l'ús d'embolcalls reutilitzables com ho són les carmanyoles i *bock & roll* per embolicar l'esmorzar. No es pot utilitzar alumini ni plàstics.

L'escola participa al Pla de consum de fruita per les escoles, programa de la Generalitat i la Unió Europea. La fruita que arriba al centre és consumida per tot l'alumnat per esmorzar dins del recinte.

Els aniversaris dels nens i nenes de l'escola se celebren sense pastissos, lllaminadures ni cap altre producte de menjar per compartir. La celebració pot incloure altres activitats com ara una cançó d'aniversari, un reconeixent, una dinàmica de grup, etc.

Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

D'acord amb les indicacions del Consell Escolar Municipal, aprovades el 26 de maig de 2010, en cas que cap membre de la família vingui a recollir un alumne, el professorat s'ha de posar en contacte amb la família per telèfon i esperar que l'infant sigui recollit. En cas de no poder establir contacte amb cap responsable i transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, cal trucar a la Policia Municipal per informar sobre la situació. La policia es presenta al centre per a elaborar un informe detallant les accions realitzades per l'escola i, seguidament, assumeix la custòdia de l'infant al centre (juntament amb el mestre o la mestra amb qui hagi estat fins a aquell moment) fins a poder lliurar-lo a la família.

Es procura evitar el transport en vehicles policials i la custòdia en comissaries, tenint en compte la protecció del menor.

En casos de famílies amb reincidència en aquesta situació, la direcció del centre porta a terme un seguiment per abordar la resolució del cas dins de la comissió social.

Secció 6. Visites de les famílies

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies es donen a principi de curs en la Normativa d'inici de curs. Aquest document està exposat a la web a l'apartat de la normativa del centre.

Secció 7. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

No es fan sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants son les que determini les normatives vigents del Departament d'Educació:

- Infantil: Una persona adulta per cada 10 infants.
- Primer cicle: Una persona adulta per cada 15 infants.
- Segon cicle: Una persona adulta per cada 15 infants.
- Tercer cicle: Una persona adulta per cada 20 infants.

Els grups en què hi participi alumnat amb necessitats educatives especials, les relacions es conformen d'acord amb les seves característiques i, sempre que sigui possible, va acompanyat de la vetlladora referent.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunica a Inspecció Educativa. Si suposen l'alteració del calendari escolar, cal l'autorització prèvia de la Direcció General del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li cal l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'infant no pot sortir del centre.

Totes les activitats complementàries han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, s'han d'aprovar a la Comissió Permanent del Consell Escolar.

En tots els casos és preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport, etc. a fi i efecte que les famílies estiguin informades de l'activitat.

Donat que totes les activitats complementàries estan relacionades amb el currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

Es demana a les famílies, els fills i filles de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Son activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i o altres institucions del municipi i que es fan fora de l'hora lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA anualment (directament o a través d'empreses especialitzades) i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnat/monitoratge en cada activitat és la indicada per la normativa d'activitats de lleure.

Secció 8. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

La responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és la cap d'estudis, que vetlla per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

Actualment l'horari d'esbarjo es distribueix en dos torns:

- Primer i Segon Cicle: de 10.40h a 11.10h
- Educació Infantil i Tercer Cicle: de 11.10h a 11.40h

L'escola disposa de dues zones diferenciades per a l'esbarjo:

- La zona del pati d'Educació Infantil i primer cicle amb espai de terra i jocs infantils.
- La zona de pistes i zona tranquil·la de pícnic i rocòdrom.

El nombre de docents presents en els torns de vigilància de pati són:

- Primer torn: 6 mestres
- Segon torn: 6/7 mestres

Els dies de pluja l'alumnat es queda a la seva classe esmorzant i fent jocs.

La vigilància correspon als tutors i tutores en col·laboració d'altres docents especialistes del cicle.

Secció 9. De les absències

Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

El professorat ha de comunicar amb antelació la seva absència per escrit i, si no és possible, per telèfon per poder organitzar la seva cobertura.

Si un o una docent falta durant un període breu de la jornada laboral a causa d'un motiu personal, ha de proporcionar una justificació escrita emesa per la persona professional competent que l'ha atès. Aquesta justificació s'ha de lliurar a l'administrativa del centre i registrar-se mitjançant el programa pertinent del Departament. A més, s'ha de recuperar el temps perdut d'acord amb la normativa vigent.

Si el o la docent està absent durant diversos dies i requereix d'una baixa mèdica, ha d'informar a l'escola amb prou antelació sobre els dies d'absència previstos, de manera que el centre pugui gestionar i organitzar la substitució. El professorat funcionari ha d'enviar el document de baixa al correu electrònic del centre amb el formulari de Muface. Pel que fa professorat interí, no és imprescindible que ho faci, però és recomanable per tal d'accelerar el procés de substitució.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills i filles especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodia els justificants durant tot el curs escolar i en cas de l'alumnat absentista amb el qual s'hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient personal.

L'alumnat absentista es classifica en diferents nivells segons el percentatge d'absències sense justificant o sense una justificació acceptable. Aquest sistema, determinat al protocol d'absentisme escolar del Departament d'Educació, permet identificar l'alumnat que requereix una intervenció adequada per millorar la seva assistència i rendiment acadèmic.

Actualment es diferencien quatre graus:

- Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.
- Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

- En el cas d'alumnes amb una absència del 100% de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable, es considerarà abandó escolar.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Amb un absentisme lleu, el professorat tutor comunica les absències als pares, mares o representants legals.

Quan l'absentisme és moderat o greu, el Tècnic d'Integració Social i direcció es reuneixen amb la família per alertar de la situació posant en marxa així el protocol d'absentisme del Departament. Si la situació no remet, es fa una comunicació a serveis socials a través de la Comissió Social per tal de trobar solucions.

Quan tot aquest procés s'ha esgotat i persisteix l'absentisme, s'actua d'acord amb el protocol existent al municipi de Terrassa sobre absentisme escolar.

Secció 11. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destina íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar, menjadors (PROBITAS) i activitats complementàries.

Per a distribuir els ajuts de què disposa l'escola per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es té en compte la situació socioeconòmica familiar.

Secció 12. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

L'alumnat que pateix alguna malaltia susceptible de contagi no pot assistir a l'escola fins que es comunica, mitjançant l'informe mèdic corresponent, que ja no suposa cap risc per la comunitat educativa.

Si l'escola sospita que l'infant pot estar passant per algun tipus de malaltia susceptible de contagi, s'informa a la família per tal que el vinguin a buscar el més aviat possible.

La família informa de qualsevol tipus de malaltia, al·lèrgia i/o intolerància a la direcció del centre per tal de garantir la seguretat de tot l'alumnat i del propi infant. Aquesta informació es trasllada al servei de menjador a principis de curs.

El personal de l'escola no pot administrar cap tipus de medicament a cap infant excepte en el cas de malalties cròniques, com ara l'asma o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre l'hi pot administrar.

En cas de petits accidents es fa la cura a l'escola segons indicacions del Departament. Si el cas és greu i l'escola considera que l'infant ha de ser visitat per un especialista es procedeix de la següent manera:

- Es fa una atenció primària a l'escola.
- S'avis a la família per telèfon perquè acompanyi a l'infant a urgències.
- En cas de no trobar cap familiar és el personal del centre qui acompanya a l'infant al servei mèdic d'urgències més proper.

Secció 13. Seguretat i higiene

Incidents i accidents:

El professorat o la persona responsable que es trobi a càrrec d'una activitat escolar, extraescolar o complementaria en la qual tingui lloc un accident, ha d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. La persona responsable avisa amb la major brevetat possible al centre i aquest, si escau, als serveis sanitaris i a la família.

La direcció del centre avisa tan aviat com sigui possible, als responsables del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'infant accidentat, si escau, i informa la família, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat:

La direcció, juntament amb la coordinació de riscos laborals, vetllen per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits i es donen a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitza, com a mínim, un simulacre d'emergència al curs preferentment durant el primer trimestre. Un cop es decideix la data del simulacre, cal avisar de la seva realització a Protecció civil amb quinze dies d'antelació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorpora al pla d'emergència i es remet a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions són tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Al claustre d'inici de curs, la responsable de riscos laborals de l'escola explica el pla d'emergència, reparteix els plànols al professorat i dona a conèixer les persones responsables de cada planta.

Higiene:

És exigible i imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs infants, tant personal, com de la roba que porten. Les persones encarregades de la tutoria de cada curs vetllaran per assegurar aquest aspecte en el seu alumnat actuant de la manera més convenient per facilitar la integració i la cohesió del grup. Si és necessari, informen a la comissió social i/o el TIS de l'escola, en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels i de les menors.

Secció 14. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permeten indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la de les altres persones que formen part de la comunitat educativa del centre.

No es permeten ni toleren símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

A l'escola, tot l'alumnat fins a 2n de primària porta bata per fer les activitats de plàstica.

A les sessions d'Educació Física l'alumnat ha de portar xandall, roba de recanvi i sabatilles esportives. Si algun infant no pot realitzar l'activitat per qualsevol motiu (malaltia, lesió, indisposició, etc.) cal que les famílies ho comuniquin per escrit aportant el certificat mèdic. No es pot realitzar l'activitat si no es porta l'equip.

Tota la roba ha d'anar marcada amb el nom i cognoms de l'infant i amb una beta llarga per poder-la penjar als penjadors.

Secció 15. Ús del centre (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

Capítol 2. De les queixes i reclamacions (Instruccions d'inici de curs)

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc, parlin amb el responsable amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb la persona tutora i en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si, així i tot, no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir:

- La identificació de la persona o persones que el presenten.
- El contingut de la queixa, la data i la signatura.
- Les dades, la documentació o altres elements acreditatius dels fets, actuacions i/o omissions a què es fa referència, sempre que sigui possible.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies poden discrepar dels resultats educatius informats per la tutoria.

En cas de no coincidir amb la resolució final que la tutoria hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir els mateixos punts esmentats anteriorment a la secció 1.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la direcció dels SSTT o a la inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que l'Ajuntament de Terrassa contracta per a gestionar els menjadors escolars de la ciutat.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regeix per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitoratge que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador. La resta del material que es fa ús durant la posada en marxa de les activitats proposades durant aquesta estona els proporciona la mateixa empresa.

Capítol 4. Gestió econòmica

La secretaria de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la direcció (elaboració pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió Esfera.

Quan el professorat fa una compra pel cicle o per l'escola, ha de demanar sempre la factura corresponent on hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el NIF de l'escola, el número de factura, el comprovant de pagament, el concepte de la compra i l'import total amb IVA, si escau. Sempre han d'anar per separat de les compres personals.

Quan s'entrega un tiquet de compra a secretaria, cal posar el nom de la persona que fa la compra, el cicle o partida on es vol carregar i el concepte (sempre que no quedi clar en la descripció del tiquet).

Responsables d'economia i comandes de cicle:

Cada cicle nomena cada curs una persona responsable de les activitats derivades de l'economia de cicle i de la vetlla del material d'aula i de tutoria. Així com, de les normes informades per secretaria a l'inici de curs.

Les seves funcions són les següents:

- Ha de comprovar que el cicle té saldo suficient quan es fa qualsevol compra o comanda.
- Comprovar el material que arriba a l'escola amb els albarans de la comanda i portar-los a secretaria per dir que és tot correcte. S'ha de tenir en compte si hi ha productes pendents d'entrega.
- Coordinar i encarregar la comanda d'inici de curs previ inventari del material de què es disposi a cada cicle.
- Exercir de portaveu del cicle i estar en contacte directe amb la secretaria per qualsevol dubte o aclariment.

Es pot comprar amb la targeta de pagament de l'escola. La recàrrega es fa des de secretaria amb l'import exacte o aproximat que es vol gastar. La recàrrega és instantània tot i que necessita doble firma, la de secretaria i la de direcció, per tant, és millor avisar sempre amb una mica d'antelació quan es vulgui fer servir, si és possible.

Es pot comprar botigues en línia. S'ha d'informar a secretaria de la descripció detallada del producte que es vol demanar i el preu. Es compra i es fa la comanda des de secretaria.

Activitats dins i fora de l'escola:

És convenient evitar pagar bestreta per poder reservar l'activitat, però si finalment s'ha de fer, és necessari demanar factura o una factura proforma per poder fer el pagament.

Si es vol fer una activitat amb un autònom o persona que no forma part de cap empresa i/o proveïdor de subministrament, cal parlar amb secretaria primer.

Quota escolar:

La major part del material escolar de l'alumnat és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

L'escola vetlla perquè tot l'alumnat tingui material i llibres facilitant la seva disposició a inici de curs. S'ha d'intentar que el pagament, sempre que sigui possible, es faci a través de transferència bancària o ingrés en caixer.

La quota escolar inclou les despeses derivades del material fungible de cada infant i les activitats que es realitzen dins i fora del centre sense pernoctació. La quota escolar es pot liquidar en un únic pagament o fraccionat en tres pagaments durant un període en concret del curs. Si les famílies tenen dificultats per fer front al pagament han de dirigir-se a secretaria per intentar trobar la solució de cada cas en particular. Si incompleixen el pagament es pot demanar la documentació pertinent per tal de justificar aquest impagament (informes socials, informació del TIS...) i s'intentarà ajudar a la família amb algun tipus de subvenció per fer front al pagament d'aquesta.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica

El centre custodia els arxius, el registre i els documents tècnics relatius a la documentació de tot l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la documentació individual que afecta cada individu.

A secretaria hi ha dos arxivadors per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat.

- Arxivador groc:

Educació Infantil: Fitxa de dades bàsiques i partida de naixement i/o llibre de família.

Educació Primària: Fitxa dades bàsiques i partida de naixement i/o llibre de família i l'expedient acadèmic, si escau.

- Arxivador blau:

Educació Infantil i Primària: Full de preinscripció i/o matrícula, vacunes, documentació identificativa de l'infant, carta de compromís, autorització d'ús d'imatge i l'ús d'internet al centre i fora del centre. Si escau, informes NESE NEE, informes NESE, informes de logopèdia i altres informes mèdics. En el cas d'alumnat que ve d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre fora de Catalunya (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Els informes trimestrals i finals d'etapa i /o cicle.

- Altres arxivadors: L'escola té en arxivadors els següents documents guardats per classes i temes:

- Targeta sanitària.
- Autorització de sortides i activitats dins i fora del centre
- Autorització de sortida i/o recollida de l'alumnat en horari de 12:30 i 16:30.
- Arxivadors verds: expedient de l'infant i historials acadèmics de l'alumnat de sisè de primària.
- Arxivador altes i baixes.
- Carpeta PI, Diagnòstic, NESE B.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat sense que es perdi la seva custòdia.

A nivell intern, el professorat de l'escola ha de fer dos tipus de programacions:

- Temporització de cada àrea: Han de constar-hi les programacions concretes que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar a la cap d'estudis anualment.
- Programació setmanal o quinzenal: Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres

de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 8 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadenen, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la direcció i la secretaria.

Secció 3. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reservar respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta la directora per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular
- Per actualització d'alguns apartats o aspectes de funcionament intern

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots i totes les membres de la comunitat educativa a través dels representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA i es fa públic a la web del centre, juntament amb altres documents.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

- Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2024.

La directora

Marta Bernaus Quijada

(signatura)

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 21 de juny de 2025, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Aprovació de l'última revisió amb data 30 de gener de 2025.

Vist i plau

La directora

(nom i signatura)

La secretària

(nom i signatura)

Marta Bernaus Quijada

Lídia Prieto Rodríguez

Segell del centre

ANNEX:

Annex 1: Carta de compromís educatiu

Annex 2: Normativa pati

Annex 3: Drets d'imatge

Annex 4: Autorització per ús d'internet