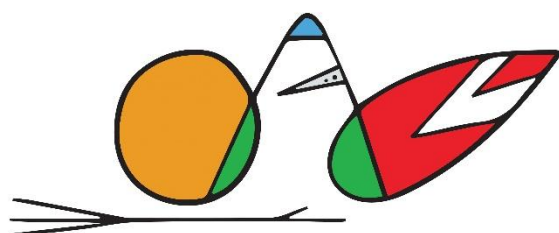


Normes

Organització

Funcionament

Centre



Escola Ferrer i Guàrdia

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Director/a

2.1.2 Cap d'estudis

2.1.3 Secretari/ària

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 Consell Escolar

2.2.2 Claustre de professors

2.3 Equip Directiu

2.4 Equip de coordinació

2.5 Òrgans personals de coordinació

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització el professorat

3.1.1 Organització de les Tutories

3.1.2 Especialistes

3.1.3 Cotutories

3.1.4 Equips de cicle

3.1.5 Grups de treball pedagògic i responsabilitats

3.1.6 Comissions

3.1.7 Coordinació amb d'altres centres educatius

3.2 alumnat

3.2.1 Acció educativa i inclusió

3.2.2 Plans de Suport individualitzats

3.2.3 Criteris de repetició de curs

4. CONVIVENCIA EN EL CENTRE

4.1 Convivència i resolució de conflictes

4.1.1 Acció tutorial

4.1.2 Mecanismes de promoció de la convivència

- 4.1.3 Normes de convivència
- 4.1.4 Mesures per a la resolució de conflictes

4.2 Mediació Escolar

4.3 Règim disciplinari de l'alumnat

- 4.3.1 Principis generals
- 4.3.2 Tipificació de les faltes lleus
- 4.3.3 Mesures correctores de les faltes lleus
- 4.3.4 Tipificació de les faltes greus i molt greus
- 4.3.5 mesures correctores de les faltes greus
- 4.3.6 Circumstàncies afegides

5. DRETS I DEURES

5.1 La funció docent

- 5.1.1 Drets del professorat
- 5.1.2 Deures del professorat

5.2 L'alumnat

- 5.2.1 Drets
- 5.2.2 Deures

5.3 Les famílies

- 5.3.1 Drets dels pares, mares i tutors
- 5.3.2 Deures dels pares, mares i tutors

5.4 El personal no docent

- 5.4.1 Drets
- 5.4.2 Deures

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 Qüestions generals

6.2 Informació a les famílies

6.3 Famílies delegades de curs

6.4 Associació de Famílies d'Alumnes. AFA

6.5 Alumnes delegats de curs. Consell dels Infants

6.6 Carta de compromís

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes generals.

- 7.1.1 Horaris. Entrades i sortides.
- 7.1.2 Assistència alumnat. Puntualitat. Retards. Absències.

7.1.3 Assistència professorat. Puntualitat. Retards. Assistència. Absències.

7.1.4 Activitats complementàries: sortides, excursions, colònies.

7.1.5 L'esbarjo. Normes i organització. Vigilància. Projecte Botigueta

7.1.6 Pla d'emergència

7.2 Ús de recursos materials.

7.2.1 Mobiliari

7.2.2 Maquinari

7.2.3 Material de classe. Llibres de text

7.2.4 Material de secretaria

7.2.5 Ús de les instal·lacions escolars

- Dins l'horari lectiu
- Més enllà de l'horari lectiu. Normes d'ús dels espais
- Informació a les cartelleres

7.3 Higiene i salut

7.3.1 Alimentació saludable : esmorzars i consum de fruita

7.3.2 Malalties i accidents.

7.3.3 Administració de medicaments

7.3.4 Actuació en cas de presència de polls.

8. SERVEIS

8.1 Servei de menjador

8.2 Servei d'acollida

9. DISPOSICIÓ FINAL

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu i en la programació anual.

El seu **àmbit d'aplicació** és tota comunitat educativa: alumnat, professorat, educadors i tècnica d'educació infantil, Tècnic d'Integració Social, vetlladors, pares i mares de l'alumnat, personal no docent - conserge i administrativa- personal de cuina, monitors de menjador i d'activitats extraescolars, personal de neteja.

L'**àmbit físic d'actuació** és l'edifici de l'escola i qualsevol espai on es realitzi l'activitat escolar.

La **normativa de referència** per la seva elaboració ha estat:

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

12/2009, de 10 de juliol, **d'educació. LEC**

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

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

Resolució de 16 de juny de 2011, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2011-2012.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Director/a

2.1.2 Cap d'estudis

2.1.3 Secretari/ària

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 Consell Escolar

2.2.2 Claustre de professors

2.3 Equip Directiu

2.4 Equip de coordinació

2.5 Òrgans personals de coordinació

2.1 Els òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'escola Ferrer i Guàrdia són: el director o la directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

El/la **director o directora** és responsable de l'organització, funcionament i administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

A més, té les funcions que se li assignin les normatives corresponents.

Funcions de representació:

- Presidir el claustre, el consell escolar i els actes acadèmics de l'escola.
- Representar l'escola en totes aquelles instàncies i actes públics que es cregui convenient.

Funcions de direcció pedagògica:

- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació anual .
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments acordats sobre acció tutorial, aplicació de la carta de compromís educatiu, als procediments d'inclusió social i de coeducació, i tots els que es recullen en el projecte educatiu del centre.
- Garantir el funcionament de la Comissió d'Atenció educativa Inclusiva assegurant la planificació de la feina, el seu desenvolupament facilitant els mitjans que facin al cas i assegurant la participació de les persones idònies.
- Garantir el desplegament del Pla d'acollida del centre, assumint les funcions que li corresponen i que queden recollides en el mateix. Tant pel que fa a famílies, alumnes,

mestres com alumnes de les universitats.

- Garantir el funcionament de la Comissió Social, afavorint la participació de tècnics de Serveis Socials i persones relacionades amb diferents serveis o organismes que tinguin o puguin tenir intervenció directa amb l'alumnat. Mantenir relació constant amb els Serveis Socials, proposant actuacions, si fa al cas.
- Vetllar per a la realització de les concrecions curriculars, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació i aprenentatge, administrativa i de comunicació i que s'utilitzi normalment en les activitats del centre, tal com recull el projecte lingüístic de l'escola.
- Formular i presentar al claustre la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, possibles adaptacions i modificacions.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitats.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de normes i adoptar les mesures necessàries que corresponguin segons aquestes normes d'organització i funcionament.
- Exercir les funcions de mediació i arbitratge en els conflictes que es generin entre persones de la comunitat educativa, o bé determinar una persona perquè ho faci, si així ho considera convenient.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de totes les persones de la comunitat escolar.
- Assegurar la participació efectiva del claustre i el consell escolar en l'adopció de les decisions que els correspongui.
- Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnes i amb els pares i mares *delegats de curs*.
- Mantenir comunicació fluida i periòdica amb les famílies de l'alumnat i vehicular les demandes que en sorgeixen.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya.

Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Proposar la Programació General Anual centre conjuntament amb la cap d'estudis i la secretària, recollint les propostes dels cicles i del claustre i retre'n comptes a través de la memòria anual.
- Fer la proposta de funcionament del menjador escolar, fer el seguiment del servei i en

donar-ne comptes en el Consell Escolar.

Funcions específiques com a cap de personal:

- Proposar, escoltat el claustre, la distribució de tutories, les coordinacions unipersonals i les responsabilitats de cada un dels mestres.
- Resoldre, amb les actuacions que facin al cas, les faltes d'assistència.
- Actuar en casos de faltes lleus comeses pel personal que presti serveis al centre i que es detallen a l'article 117 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de Catalunya.

Funcions en matèria de gestió:

- Dirigir la gestió econòmica el centre, l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals per rendibilitzar l'ús de les instal·lacions del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. Aquest exercici comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control dels òrgans de coordinació que s'hagi dotat el centre.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la secretària.
- Gestionar el manteniment de l'edifici, fer-ne el seguiment –conjuntament amb el conserge- i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar a l'administració corresponent que faci les actuacions oportunes.

Altres atribucions:

- Fer seguiment de les activitats que es deriven del Pla d'Entorn.
- Coordinar el voluntariat i fer-ne el seguiment.
- Afavorir que l'escola sigui lloc d'aprenentatge de diferents estudis reglats i acollir alumnes en pràctiques dels centres que s'escaigui, concretant el pla de treball com a Centre Formador.
- Fer seguiment les activitats extraescolars.
- Coordinar la gestió de menjador conjuntament amb l'empresa.
- Assumir la coordinació dels alumnes delegats de curs, reunir-los periòdicament i dinamitzar les reunions, conjuntament amb una altra persona del claustre que es designi.
- Participar activament en el seminari de Direccions.

El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

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

El director/a, en l'exercici de les seves funcions té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.1.2 Cap d'estudis.

El/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció *per desenvolupar el projecte de direcció, i per un temps igual al mandat de la direcció*, o com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

Li correspon substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.

En cas de baixa o malaltia de la cap d'estudis, farà les seves funcions la persona que designi la direcció: la coordinadora de primària, la coordinadora d'educació infantil, o una persona del claustre.

Funcions:

- Vetllar perquè es faci i es porti a terme una concreció del currículum, i en garanteixi el compliment.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic, el pla d'acció tutorial, els plantejaments de coeducació i inclusió recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat, 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.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius de les programacions, i en relació amb els criteris d'avaluació fixats. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció a la diversitat.

- Fer la distribució de grups, aules i espais docents, escoltat el claustre, i segons les necessitats del curs.
- Intervenir en els diferents cicles per optimitzar la cohesió metodològica.
- Elaborar els horaris, fer-ne el seguiment i les modificacions que siguin pertinents.
- Organitzar, conjuntament amb la direcció, les substitucions dels mestres.
- Elaborar el full informatiu setmanal i el planning mensual i fer-ne difusió.
- Gestionar la socialització dels llibres de text.
- Fer, i mantenir actualitzat, un arxiu pedagògic digital que contingui els documents que s'elaboren i les memòries de cada grup (drive).

Altres atribucions:

- Participar activament en el seminari de Caps d'estudis.
- Participar activament en totes aquelles instàncies pedagògiques que faci al cas.

2.1.3 Secretària

El secretari/a és nomenada per la direcció per un temps no superior al mandat de la direcció, o com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions pròpies de secretària del claustre i del consell escolar.

Correspon al secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció previstes a la Llei d'Educació de Catalunya.

En cas de baixa o malaltia del secretari/a, assumirà les seves funcions la persona que designi la direcció o bé la direcció assumirà una part de la seva feina i distribuirà les seves funcions entre diferents persones del claustre.

Funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Custodiar la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau de la direcció.
- Coordinar i fer el seguiment de la feina de l'administrativa del centre, juntament amb la directora.
- Gestionar la comptabilitat del material escolar.
- Gestionar el pressupost anual del centre i preparar el balanç, el vist i plau de la

direcció.

- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes, de les sortides, de colònies i tots aquells que l'equip directiu determini, conjuntament amb l'administratiu del centre (gestió del TPV).
- Ordenar el procés de l'arxiu digital del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 El Consell Escolar

a) Composició del Consell Escolar. El Consell està constituït per:

- El director/a, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament de Granollers.
- Un terç del total del claustre, representants del professorat elegits pel claustre.
- Un terç del total de familiars, representants dels pares i mares o tutors, elegits per i entre ells.
- Un representant dels pares i mares designat per l'AFA.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre ells.
- Un representant del personal d'atenció educativa, elegit per aquest personal i entre ells.

El secretari/a del centre assisteix el consell amb veu i sense vot i exerceix funcions de secretària del consell.

b) Renovació dels membres del Consell

- Les persones membres del consell, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell renovat es constituirà abans d'acabar l'any.
- Les eleccions les convocarà la direcció del centre seguint el calendari que fixi el Departament d'Educació de la Generalitat.
- Si es produeix una vacant es cobrirà amb la persona que va resultar més votada en les darreres eleccions. En cas de no ser possible s'actuarà de la següent manera:
 - en el sector de famílies s'efectuarà un sorteig entre els pares i mares delegats de curs.
 - en el sector professorat, s'efectuarà una votació en sessió de claustre extraordinari.

En qualsevol dels casos, aquesta persona tindrà el nomenament pel temps que li restava a la persona que ha produït vacant.

c) Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors

Sector del professorat

- L'elecció es farà en una sessió extraordinària de claustre.
- Cada mestre pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.

Sector famílies

L'elecció es farà en la data que fixi la direcció de l'escola i en una franja horària que compregui l'entrada dels alumnes al matí i la sortida de la tarda.

- Cada elector –pare, mare o tutor- pot votar, com a màxim, el nombre de representants que cal renovar.
- S'acceptarà el vot delegat. L'escola lliurarà un imprès a les persones que facin aquesta opció, on hi consti: el nom, el DNI i la signatura, i aquestes el faran arribar a la mesa electoral el dia de la votació juntament amb la papereta de votació.

d) Funcions del Consell Escolar.

Són les que estableix la LEC (art.148.3) i que són, entre altres:

- Aprovar el Projecte educatiu i les modificacions corresponents
- Aprovar la programació general anual, avaluar el desenvolupament i els resultats (memòria)
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Donar el vist i plau de les modificacions del pressupost que es facin durant l'any.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Conèixer el servei de menjador i assegurar-se del bon funcionament.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Donar suport a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Donar suport a la carta de compromís educatiu.
- Intervenir en la resolució de conflictes.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

e) Funcionament

- El Consell es reunirà, com a mínim, un cop per trimestre en horari de tarda, fora de l'horari lectiu.
- Les convocatòries i les propostes d'acta es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48h, llevat si hi

ha una cas d'urgència apreciat per la direcció. En aquest cas es farà constar a la convocatòria.

- Només es podran prendre acords sobre temes que figurin a l'ordre del dia, llevat que en la reunió hi siguin tots els membres presents.
- Les reunions del Consell que aquest òrgan consideri i segons contingut a tractar, podran ser obertes a membres de la comunitat educativa que no siguin electes, a alumnes en pràctiques de les universitats, i a altres persones que se'ls convidi.
- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del Consell.
- Els acords presos es comunicaran a cada sector representat, es publicaran a la cartellera de l'escola, a la web i si fa al cas, es comunicaran a través d'una circular a totes les famílies.
- Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari, ho sol·licita un dels membres o bé si l'administració demana la votació numèrica per sectors.
- En cas de malaltia del director/a, la substitueix el/la cap d'estudis.
- En cas de malaltia del secretari/a, fa les seves funcions la mestra del consell que designi la direcció.
- Les actes del Consell les signa la secretària i la directora i s'arxiven en format digital en l'arxiu del centre. Estan a disposició de totes les persones que les vulguin consultar.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares.

2.2.2 El Claustre

El Claustre de l'Escola Ferrer i Guàrdia 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.

a) Composició del claustre de l'escola Ferrer i Guàrdia està constituït per tot el professorat, per la tècnica d'educació infantil (TEI), pel Tècnic d'Integració Social (TIS) i per la directora que el presideix.

La secretària del centre exerceix funcions de secretària del claustre.

b) Funcions del claustre

Les funcions que corresponen al claustre són les que estableix la LEC (art.146.2) i que són, entre altres:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
 - Programar les activitats educatives del centre, fer-ne el seguiment i avaluar els resultats.
 - Donar suport a l'equip directiu i l'equip de coordinació per l'acompliment de la programació general anual, en el context del projecte educatiu.
 - Aportar propostes als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.
 - Elegir els representants del professorat en el consell escolar .
- I també:
- Les que li atribueixen les normes de funcionament del centre que es publica cada curs escolar el Departament d'Educació de la Generalitat.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

c) Funcionament

c.1 Convocatòries

- El Claustre es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al mes, en horari de migdia. Quan es prevegi una durada més llarga, s'informarà a la convocatòria.
- El Claustre es reunirà amb caràcter extraordinari per tractar qüestions diverses que puguin sorgir al llarg del curs i per coordinar totes aquelles activitats que es programin al llarg del curs.
- El calendari de les reunions ordinàries està fixat en el planning del curs i es recorda en el planning mensual.
- Les convocatòries i les propostes d'acta es faran arribar per correu electrònic, així com la documentació necessària pel debat i presa d'acords, amb una antelació mínima de 48h, llevat si hi ha una cas d'urgència apreciat per la direcció. En aquest cas es farà constar a la convocatòria.

c.2 Reunions

- Es faran claustres monogràfics per tractar temes pedagògics, per presentar resultats dels alumnes, per posar en comú la participació en Jornades o activitats de formació diverses i per tractar i debatre temes d'interès pedagògic comú.
- Les reunions de claustre, i segons contingut a tractar, podran ser obertes a: professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, a alumnes en pràctiques de les universitats, tècnics de serveis socials i a d'altres persones que puguin aportar reflexió i que se'ls convidi.

- La deliberació dels temes i el posicionament de cada persona es considera reservat en l'àmbit del claustre.
 - Sempre que sigui possible, es prendran els acords per consens i només es farà votació si és estrictament necessari.
 - En cas de malaltia de la secretària, fa les seves funcions la mestra del claustre que designi la direcció.
 - Les actes de claustre les signa la secretària i la directora i s'arxiven a l'arxiu digital del centre. Estan a disposició de totes les persones que les vulguin consultar.
- En cas d'haver-hi situacions que no quedin regulades en aquesta normativa, es recorrerà la norma general.

2.3 Equip Directiu

L'Equip Directiu és òrgan executiu de govern del centre i les persones que el conformen treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

a) Composició

Està format per: el director o la directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

b) Funcions

- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Ser el nucli impulsor de les propostes d'innovació.
- Gestionar el projecte de direcció del centre.
- Elaborar la programació anual i la memòria de cada curs escolar.
- Formular propostes per a la millora del funcionament general de l'escola.
- Fer el seguiment de l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Intervenir en l'acció educativa per assegurar la coherència del projecte, la consecució dels objectius fixats i vetllar per l'acompliment dels acords que es prenen en qualsevol àmbit.
- Afavorir la participació activa de tots els membres del claustre i la bona comunicació entre tots ells.
- Portar a terme les actuacions que li són pròpies del Pla d'Acollida i del Pla de Convivència.
- Fer present l'escola a la ciutat i la ciutat a l'escola.
- Participar en convocatòries de projectes d'innovació, premis, concursos que afavoreixin l'estímul personal i col·lectiu del centre..
- Desenvolupar l'acord de coresponsabilitat que es concreti amb el Departament d'Educació, els compromisos de treball pel curs la rendició comptes a la comissió avaluadora a final de cada curs.

c) Funcionament

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, dos dies a la setmana en dues franges horàries diferents (matí i tarda).

El seu horari de treball es concreta cada curs en la Programació General, i es reparteix en: treball individual per càrrec, treball d'equip i classes amb l'alumnat.

Cada una de les persones de l'equip participarà en una o dues comissions de treball, i estaran adscrites a un cicle.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

d) Retiment de comptes

Les persones de l'equip, quan acabin el període de mandat, han de retre comptes dels resultats de la seva gestió, i presentar mesures de millora, amb la mirada posada en l'acompliment del projecte educatiu del centre.

2.4 Equip de coordinació

a) Composició

L'escola Ferrer i Guàrdia constitueix un equip de coordinació format per les tres persones de l'Equip Directiu, el coordinador/a del cicle de Petits (Educació Infantil) i el coordinador/a del cicle de Mitjans (1r, 2n i 3r de Primària) i el coordinador/a del cicle de Grans (4t, 5è i 6è de Primària).

b) Funcionament

L'equip de coordinació es reunirà almenys una vegada cada setmana. S' aixecarà acta de la reunions i s'enviarà l'acta a tots els components per correu electrònic.

c) Funcions

- Motivar l'equip de mestres per treballar de manera col·lectiva i cohesionada potenciant la reflexió i la millora pedagògica.
- Repassar l'esborrany del full informatiu setmanal que proposa la cap d'estudis, fent les esmenes

que facin al cas.

- Convocar, preparar i dinamitzar les reunions de cicle.
- Assegurar la coherència del treball dels cicles.
- Fer de canal transmissor entre els cicles i l'equip de coordinació.
- Vetllar per l'aplicació de les propostes del Pla de Formació.
- Dissenyar les Jornades Culturals i vetllar pel seu bon funcionament.
- Guiar i revisar el contingut de les reunions amb famílies.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions.
- Valorar les reunions d'avaluació i suggerir propostes de millora.

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

L'escola Ferrer i Guàrdia té els següents òrgans unipersonals de coordinació atorgats pel Departament d'Ensenyament:

- Coordinació del cicle d'educació infantil
- Coordinacions dels cicles d'educació primària
- Coordinació de Riscos Laborals
- Coordinació de Cultura digital
- Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social
- Coordinació de Convivència, Coeducació i Benestar emocional

I a més, sempre que el nombre de mestres que formen la plantilla ho permeti:

- Coordinació de biblioteca
- Coordinació del projecte artístic.

I totes aquelles que s'acordin amb el consens del claustre.

a) Funcions:

a.1 Coordinació de cicle:

- Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent de cicle.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa.
- Gestionar les sortides i les colònies del propi cicle. Tenir actualitzat un arxiu-memòria.
- Atendre les demandes dels cicles i arbitrar possibles solucions.
- Ser el/la portaveu de l'equip de cicle a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.

- Fomentar el treball en equip.
- Presidir les reunions del seu cicle, redactar l'acta i els acords de les reunions i compartir-ho amb l'equip de coordinació. (pot delegar la redacció de l'acta a un mestre membre del seu cicle).
- Coordinar el seguiment i muntatge de la festa assignada.
- Vetllar pel desenvolupament dels objectius fixats en la Programació General de Centre.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.

a.2 Coordinació de Riscos Laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres anuals. Així com de fer la valoració d'aquests i adreçar-la a l'autoritat competent.

a.3 Coordinació de cultura digital

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar als mestres per la seva implantació, d'acord amb els serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre i coordinar-se amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització de recursos TIC del centre.
- Impulsar l'elaboració el Pla TAC de l'escola, la seva aprovació i el seu desenvolupament.

a.4 Coordinació de Llengua, interculturalitat i cohesió social

- Vetllar per la cohesió de les famílies i els alumnes, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.
- Realitzar les funcions que es desprenen del Pla d'acollida i de convivència

a.5 Coordinació de Convivència, Coeducació i Benestar Emocional

- 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.

a.6 Coordinació del Projecte Artístic

- Programar i dinamitzar les propostes d'activitats i projectes en relació a l'Art (tema del curs, Projecte Onades...).
- Establir relació amb entitats artístiques de la ciutat i de l'entorn i estar emetent a nous projectes que s'ofereixin.
- Vetllar per la continuïtat de la formació del professorat en relació a les disciplines artístiques a nivell pedagògic.

3.1 Organització el professorat

- 3.1.1 Tutories
- 3.1.2 Mestres Especialistes
- 3.1.3 Cotutories
- 3.1.4 Equips de cicle
- 3.1.5 Grups de treball pedagògic i responsabilitats
- 3.1.6 Comissions
- 3.1.7 Coordinació amb d'altres centres educatius

3.2 Organització de l'alumnat

- 3.2.1 Acció educativa i atenció a la diversitat
- 3.2.2 Plans de Suport individualitzats
- 3.2.3 Criteris de repetició de curs

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Tutories

Els tutors i tutores es nomenen per la direcció del centre per un curs acadèmic com a mínim, escoltat el claustre en relació als criteris corresponents. Abans que finalitzi el termini pel qual va proposar-se, la direcció pot revocar el nomenament per atendre la sol·licitud de la persona interessada o per pròpia decisió, motivada per l'incompliment de les seves funcions.

Funcions dels tutors:

El tutor és responsable del seguiment de l'alumnat i ha de vetllar especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i per la coordinació de tot el professorat que incideix en un mateix alumne.

Criteris d'adscripció als cursos. A l'hora d'assignar una tutoria es tindrà en compte:

Les tutories d'educació infantil s'assignaran, de manera prioritària, als mestres que tinguin l'especialitat.

Les tutories d'educació primària s'assignaran a mestres generalistes en primer lloc, i a mestres especialistes en segon.

L'equip directiu podrà considerar el fet de que una mestra especialista d'educació infantil sigui tutora d'un curs de primària, i a l'inrevés, sempre que hi hagi acord.

Per fer les assignacions de tutories cada curs escolar es tindran en compte:

- les necessitats globals del centre.
- continuïtat i rotació en el mateix cicle.
- l'acció tutorial i criteris d'inclusió.
- l'experiència d'un determinat docent.
- la història de cada grup classe: la possibilitat i conveniència de que un mateix tutor estigui dos cursos escolars amb el seu mateix grup, i els antecedents del grup pel que fa a canvis de professorat .

3.1.2 Mestres especialistes

Els mestres especialistes, a més d'exercir les funcions que els són pròpies i que estan definides en les orientacions d'inici de curs:

- Participaran en les decisions pedagògiques i assumiran els acords que se'n derivin.
- Participaran en les reunions de cicle al que estan adscrits.
- Participaran en les reunions de coordinació d'especialistes i tutores.
- Coordinaran les activitats i projectes en relació a la seva especialitat.
- Participaran, si cal, en entrevistes amb les famílies conjuntament amb les tutores.
- Participaran en les reunions d'avaluació que els correspongui.
- Assistiran a les sortides que es determini.

3.1.3. Cotutories

En tots els cursos hi ha un/a mestre/a assignat/da i un altre/a mestre/a cotutor/a. Aquesta cotutoria comporta compartir les següents tasques:

- Seguiment d'alumnes i famílies. S'acorda amb quins d'aquests alumnes necessiten més seguiment i en quines entrevistes cal acompanyament.
- Aplicació i correcció de les proves inicials i finals.
- Preparació i realització de les reunions de famílies.
- Repartiment per la realització dels informes, revisió conjunta d'aquests.
- Manteniment de les publicacions del bloc.
- Repartiment per l'enviament de les fotografies de final de trimestre.
- Parlar i pactar la programació de l'aula amb els alumnes.

3.1.4 Equips de cicle

a) Composició. Tot el professorat de l'escola està organitzat en grups de treball: El cicle de petits (I3, I4 i I5), el cicle de mitjans (1r, 2n i 3r de primària) i el cicle de grans (4t, 5è i 6è de primària). Cada un d'ells està format pels tutors dels diferents cursos i pels especialistes que hi imparteixen més hores, procurant mantenir equilibri de persones en cada un.

Criteris per a la formació dels equips de cicle. L'adscripció la farà l'equip directiu, escoltades les propostes dels mateixos cicles, tenint en compte les tutories, les especialitats, l'experiència en un curs concret, criteris d'atenció a la diversitat.

b) Funcions:

Els cicles són considerats grups de treballs l'objectiu dels quals és mantenir la unitat de criteri dels cursos que el conformen dins el marc dels criteris generals de l'escola.

- desplegar el currículum prescriptiu, adaptant-lo a les necessitats de l'alumnat del centre.
- concretar els criteris d'avaluació, fixats conjuntament en el claustre.
- potenciar la coherència pedagògica i metodològica.
- revisar i/o programar les sessions de tutoria, en el marc del Pla Acció Tutorial.

- programar qüestions de funcionament i organització: sortides, colònies i activitats diverses, i fer-ne la valoració.
- programar les festes, recollint propostes del claustre i fer-ne la valoració corresponent.
- determinar criteris de reforç, fer el seguiment dels alumnes que ho requereixin: alumnes amb PSI o amb necessitats específiques.
- programar els diferents projectes, situacions d'aprenentatge i activitats sistematitzades acordades, seguint les pautes generals de l'escola.
- coordinar les activitats setmanals.
- elaborar la Programació Anual del Cicle i fer-ne el seguiment.
- redactar la Memòria del cicle, recollint propostes de millora pel següent curs.

La coordinadora prepara la reunió de cicle amb antelació i fa arribar les informacions rellevants de la reunió de coordinació.

La coordinadora, o la persona a qui delegui, aixeca acta de la reunions i s'envia per correu electrònic a tots els membres del cicle, i a totes les persones de l'equip de coordinació.

Reunions d'intercicles. Es programaran reunions intercicles en moments puntuals del curs per coordinar aspectes d'aprenentatge dels alumnes, de coordinació de metodologies diverses, o aquells que les coordinadores proposin.

3.1.5 Grups de treball Pedagògic

a) Composició. Els grups de treball pedagògic són equips de treball formats per persones del diferents cicles.

Tot el professorat ha d'estar adscrit a un grup de treball pedagògic, a excepció de les persones que gaudeixen d'un permís específic (majors de 55 anys, reducció de jornada...).

Cada curs s'estableix quins grups de treball es duran a terme en funció de les necessitats del projecte i de la PGA.

b) Funcions.

Cada grup ha de formular un pla de treball, desenvolupant directrius que acorda el claustre, on es reculli els apartats: objectius, activitats, temporització i indicadors d'avaluació, i han de presentar memòria que forma part de la memòria general del curs.

c) Funcionament.

Cada grup nomena un responsable que serà el portaveu en el claustre, aixecarà acta de les reunions i vetllarà per l'acompliment dels acords presos.

Responsabilitats

Hi ha tasques col·lectives que són assumides per diferents persones del claustre, a proposta de la direcció i amb l'acord de la persona interessada. Es fixaran a inici de cada curs, segons les

necessitats que sorgeixin. Poden ser: material -compra, control i endreça-, botigueta ...

Igualment la representació del claustre en diferents estaments: coordinació Primària-Secundària, mesa sindical o altres.

3.1.6 Comissions

- Comissió D'atenció Educativa Inclusiva

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

És presidida pel director/a del centre o una altra persona de l'equip directiu.

Els membres que han de participar en aquesta comissió són:

- Les mestres d'educació especial.
- La professional referent de l'Equip D'Assessorament Psicopedagògic.
- El Tècnic d'Integració Social.

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.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions.
- Transferir les decisions acordades

als agents implicats.

- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

- Comissió Social

La Comissió Social és l'encarregada de fer seguiment dels alumnes que són recorreguts amb situació social desfavorida.

Es reuneix una vegada per trimestre.

Els membres que la componen són:

- Director/a o un altre representant de l'equip directiu.
- La professional referent de l'Equip D'assessorament Psicopedagògic (EAP)
- El treballador social de l'EAP.
- El Tècnic d'Integració social.
- El treballador social dels serveis socials de l'ajuntament.

3.1.7 Coordinació amb altres centres educatius

- Instituts d'Educació Secundària Obligatoria

Els alumnes de l'escola, al finalitzar la primària, opten per continuar els seus estudis obligatoris en els diferents instituts de la ciutat, i és voluntat de l'escola que així sigui.

L'escola participa en el Seminari Primària-Secundària, del pla de Formació de zona, on es treballa per donar coherència a les metodologies de les dues etapes. Cada curs es determina quina persona serà la representant: cap d'estudis, tutora de sisè o una altra persona del claustre.

Mantenim amb els professionals de tots els Instituts una relació de treball que es concreta en:

- Una trobada a final de cada curs escolar entre els tutors, EAP i especialistes, si cal, de sisè de primària i primer d'ESO. Es fa un traspàs doble: a nivell individual de cada alumne/a, del seu rendiment i de les seves característiques i necessitats, i a nivell col·lectiu pel que fa a hàbits de treball i aspectes curriculars.

Es lliuren els informes de traspàs a l'ESO, l'informe individual d'assoliment de les competències bàsiques, el resultat de les proves de CB de sisè i la informació complementària que pugui demanar l'institut receptor (carta de presentació, PSIs....).

- Una trobada al llarg del primer o segon trimestre de cada curs en la qual els professors de l'Institut fan un retorn del rendiment i actitud de l'alumnat així com dels aspectes en què cal que es treballin més a la primària.

- Les Escoles Bressol

S'estableix relació puntual amb les escoles bressol d'on provenen els alumnes de l'3.

En casos concrets es fa una trobada entre els dos centres.

3.2 Organització de l'alumnat

L'escola és d'una sola línia, per tant, hi ha 9 grups d'alumnes: tres d'educació infantil –I3, I4 i I5- i sis d'educació primària –de 1r a 6è.

3.2.1 Actuació educativa i Inclusió

L'atenció educativa es regeix pel Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avanci en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta.

Es tindrà especialment en compte la detecció precoç de les dificultats per tal de prendre les mesures adients a cada cas.

Quan una tutora observa que un alumne té alguna dificultat específica, d'aprenentatge o de desatenció, fa una demanda a la CAEI, a través del full acordat. La CAEI fa una valoració del cas i decideix, conjuntament amb la tutora, el pla de treball a seguir.

L'equip de mestres ha de planificar la intensitat de les mesures i dels suports educatius partint de les necessitats educatives i de l'observació del progrés de l'alumnat, per donar una resposta educativa ajustada i facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació.

Les mesures i els suports acordats han oferir les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleces de l'alumnat; vetllar per la seva vinculació amb els aprenentatges i el grup de referència; facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, i assegurar el progrés de tothom. Han de promoure el compromís de l'alumnat amb el seu procés d'aprenentatge, el desenvolupament personal i social i l'avenç en l'assoliment de les competències al llarg de tota l'escolarització.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix el grau d'intensitat següent, segons correspongui:

Mesures i suports universals

Mesures i suports addicionals

Mesures i suports intensius.

En el Pla d'Atenció a la Diversitat de l'escola es concreten les mesures específiques que s'apliquen en el nostre centre sempre partint del Disseny Universal d'Aprenentatge.

3.2.2 Plans de Suport individualitzats (PSI)

La CAEI determina -seguint les indicacions del Departament d'Educació- quins alumnes cal que tinguin un Pla de Suport Individualitzat i de quines matèries.

En el Pla d'Atenció a la Diversitat del Centre es concreten els protocols a seguir per a l'elaboració

del PSI i se'n recullen els models.

3.2.3 Criteris de repetició de curs

Els alumnes podran romandre un curs més a l'Educació Primària quan hi hagi un desfasament curricular de més d'un cicle. Farà la proposta l'equip de cicle a la CAEI que serà qui prengui la decisió.

De forma excepcional un alumne pot romandre un curs més a EI a proposta de l'equip de cicle i amb un informe dels serveis educatius. Serà la CAEI qui avaluï la decisió.

En les sessions d'avaluació de curs del 2n trimestre es considerarà si hi ha alumnes, amb retard en l'assoliment dels aprenentatges, que els pugui beneficiar la permanència de dos anys en un curs determinat. Es plantejarà quan es donin les següents situacions:

- que hi hagi acord de la família i l'escola.
- que es consideri que hi pot haver un bon aprofitament.
- que l'alumne mostri una bona predisposició a la mesura que es planteja.
- que el grup receptor tingui vacants.
- que el grup receptor pugui ser acollidor a la nova situació.

La família signarà un document, tant si accepta la proposta com si no l'accepta. L'alumnat que s'incorpora una vegada començat el curs -matrícula viva- serà atès d'acord amb el protocol d'actuació recollit al Pla d'acollida. Cal prioritzar l'aprenentatge de la llengua i organitzar l'horari de l'alumne per tal d'aconseguir el màxim aprofitament escolar.

4.1 Convivència i resolució de conflictes

- 4.1.1 Qüestions generals
- 4.1.2 Acció tutorial
- 4.1.3 Mesures de promoció de la convivència
- 4.1.4 Normes de convivència
- 4.1.5 Mesures per a la resolució de conflictes

4.2 Mediació Escolar

4.3 Règim disciplinari de l'alumnat

- 4.3.1 Principis generals
- 4.3.2 Tipificació de les faltes lleus
- 4.3.3 Mesures correctores de les faltes lleus
- 4.3.4 Tipificació de les faltes greus i molt greus
- 4.3.5 Mesures correctores de les faltes greus
- 4.3.6 Circumstàncies afegides

4.1 Convivència i resolució de conflictes

4.1.1 Qüestions generals

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola té elaborat el Projecte de Convivència (aprovat el maig del 2020). En aquest es descriu i es despleguen el següents objectius:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís per a la convivència escolar de tota la comunitat educativa.
- Ajudar cada alumne a conèixer-se amb si mateix i a relacionar-se amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

4.1.2 L'acció tutorial

La convivència s'afavoreix, sobretot, a través de l'acció tutorial.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que sigui més fàcil la seva integració social.

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup-classe i a implicar l'alumnat

i les seves famílies en la dinàmica del centre.

Ha de preveure els procediments de treball conjunts amb les famílies per a la coordinació i el seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar, de convivència i de cooperació.

El tutor/ a i el cotutor/a coordina l'acció del conjunt de mestres que intervé en aquell grup d'alumnes, vehicula la informació a les famílies i es coordina amb els serveis externs que intervenen en alumnes del grup.

Actuacions de l'equip docent

L'equip de cicle serà responsable del seguiment de l'alumnat del grup i establirà les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu de centre, el projecte de convivència i el pla d'acció tutorial.

4.1.3 Mesures de promoció de la convivència.

Les mesures i accions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

A nivell d'aula:

- Organitzar les sessions de tutoria –com espais de diàleg- per tal que tot l'alumnat participi en la millora de la convivència.
- Fer participar l'alumnat del procés d'establiment de normes de convivència.
- Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.
- Fomentar l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.
- Implementar pràctiques restauratives a partir de cercles de paraula o temps de cercle.

A nivell de centre:

- Promoure un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat i les famílies i la resta del personal del centre, fent un treball específic de valors cada curs escolar.
- Reunir els delegats de curs per compartir mesures de foment de la convivència.
- Fomentar sessions de formació adreçades a alumnes a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics, ús d'internet...
- Conèixer i aplicar, en cas que sigui necessari, els protocols marc del Departament d'Educació, recollits per la Xarxa d'Infància d'actuació en casos de maltractaments i abusos.
- Realitzar activitats en relació a la competència social, dinàmica de grup, educació emocional, coeducació, educació sexual...
- Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat i un clima relacional positiu, potenciant els espais de col·laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies.

- Disposar d'una sala o espai de mediació i utilitzar-la.
- Fomentar l'ús dels espais de benestar i calma.

Tutories de grup

Els alumnes de primària realitzen reunions de tutoria de grup setmanalment amb el tutor/a, en la franja horària que aquest determina.

En aquestes reunions es tractaran temes de la vida de la classe, de l'escola i de la convivència, d'acord amb el Projecte de Valors i el Projecte de convivència.

Reunions de delegats i delegades

Cada classe té dos delegats escollits pels companys, i amb el vist i plau de la tutora, seguint un perfil determinat: ha de ser portaveu del grup, ha de ser bon company/a i exemple de responsabilitat i educació.

Un delegat o delegada que puntualment tingui una incidència pot ser destituït de delegat per un temps a determinar, o per la resta del curs si la incidència és greu.

Els delegats de cada curs es reuneixen mensualment amb una persona de l'equip directiu, com a mínim. A les reunions també hi assisteix el delegat de l'escola en el Consell dels Infants de la ciutat quan es considera necessari.

Es tracten temes proposats pels mateixos alumnes i pels mestres, amb l'objectiu sempre d'afavorir la convivència, l'assumpció de responsabilitats i de gestionar l'escola en petits aspectes d'organització i funcionament (festes, pati, elaboració de normes internes)

Un dels delegats de 5è o 6è aixeca acta i la lliura a la representant de l'equip directiu que a guiat la reunió per tal que la revisi i la faci arribar a tots els mestres per correu electrònic als delegats perquè la llegeixin a la sessió de tutoria. Igualment l'envia a tots els mestres de l'escola per mail.

Consell d'Infants

Un representant de l'escola assisteix al Consell d'Infants Municipal. El nomena l'equip de mestres

A nivell d'entorn:

- Col·laborar estretament amb les administracions locals per promoure actuacions preventives en relació amb els conflictes que es produeixen fora de l'espai del centre i on estiguin implicades persones de la comunitat educativa.
- Coordinar-se amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.
- Mantenir contacte amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.
- Fer ús de la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.

Tutories Individuals

De 3r a 6è els i les mestres tutors tenen assignada una hora setmanal per fer trobades individuals amb els seus alumnes per tal de poder fer seguiment de la seva evolució tant pel que fa als aprenentatges com per aspectes més emocionals i de convivència.

En aquestes es recullen uns acords i compromisos conjunts i se'n van fer seguiment.

Tutories individuals TIS

El Tècnic d'Integració Social realitza trobades individuals amb aquells alumnes que poden presentar necessitats més específiques en relació a aspectes familiars, personals o dificultats de convivència i es dissenyen espais interpersonals quan es considera necessari amb determinats alumnes.

4.1.4 Normes de convivència

En relació als docents i altre personal del Centre:

- Els alumnes tenen obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent.
- Els alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

En relació a l'ordre:

Les entrades i sortides de les classes es faran per la porta indicada per a cada grup, amb tranquil·litat i de manera ordenada, respectant l'activitat pròpia del centre.

A l'hora de desplaçar-se per l'escola cal fer-ho caminant de manera tranquil·la i utilitzant un to de veu adequat per tal de respectar el bon funcionament de l'escola.

Els alumnes han de tenir cura del material i fer-ne l'endrega corresponent després d'haver-lo utilitzat.

En relació a l'edifici:

Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent – pintura, vidres, portes, miralls, etc.- està obligat a pagar la meitat del cost de la reparació i realitzarà una tasca compensatòria relacionada i proporcional al dany causat. Si són diversos nens i nenes, el 50% del cost quedarà dividit en parts proporcionals. Es farà recollida selectiva de rebuig, paper, plàstic i orgànic, i es vetllarà cada dia pel bon funcionament d'aquesta.

En relació a l'esbarjo: Els alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir el joc dels altres companys, respectant els torns que s'estableixen cada curs.

Poden fer ús dels jocs de "La Botigueta" i del "Bibliopati" seguint les normes corresponents.

L'esmorzar es portarà dins d'una carmanyola. Els d' 13 fins a 3r esmorzen a l'aula. Els de 4t fins a 6è esmorzen al pati.

En relació a altres aspectes:

Com a norma general, els alumnes no podran portar telèfon mòbil dins del recinte escolar (la direcció del centre valorarà els casos excepcionals).

Quant al vestuari, ha de ser adequat al tipus d'activitat que es realitzi i amb unes normes d'higiene bàsiques.

Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar, a no ser que portin el consentiment dels pares o representants legals per escrit, mitjançant la utilització de l'agenda, trucada telefònica o si els venen a buscar.

4.1.5 Mecanismes per la resolució de conflictes

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duren a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

- a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels seus deures.
- b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent (enfocament restauratiu global).

A nivell d'aula:

- Fer una detecció i recull dels conflictes que es donen a l'aula, analitzar les seves causes i plantejar estratègies per a la seva resolució.
- Fer activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davants els petits conflictes.
- Afavorir que el docent i especialment el tutor o la tutora puguin disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
- Abordar directament el conflicte amb les persones implicades.

A nivell d'escola:

- Sensibilitzar al claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu i aprofitar-los per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.
- Intervenir amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis.
- Actuar amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Atendre la víctima amb celeritat en el cas d'assetjament escolar i posar en marxa actuacions

immediates per millorar i tractar de solucionar el problema.

- Incloure en les reunions de l'equip docent l'anàlisi dels conflictes, les possibles causes i les propostes de millora i prevenció.
- Gestionar la comunicació i col·laboració amb les famílies per afavorir-ne la implicació en la solució dels conflictes.

4.2 Mediació escolar

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

Des del curs 2023-2024 a l'escola s'apliquen estratègies basades en l'Enfocament Restauratiu Global.

Actuacions a l'aula:

- Saber a qui s'han de dirigir en cas de conflicte.
- Aplicar pràctiques proactives i preventives (cercles de paraules, converses restauratives...).
- Considerar l'assemblea de classe com espai de diàleg i on tractar conflictes vinculats a la convivència i el treball escolar.
- Incrementar el treball cooperatiu i el treball per projectes.

Actuacions al centre:

- Tenir clars els canals de comunicació al centre.
- Aconseguir un bon clima al centre.
- Cuidar molt la comunicació: diàleg/escolta atenta, activa i empàtica.
- El coordinador/a de convivència col·laborarà, si cal, en els processos de mediació a petició de direcció.

4.3 Regim disciplinari de l'alumnat. (Art. 37 de la LEC)

4.3.1 Principis generals d'actuació.

Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre. (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
7. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe,

raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

4.3.2 Tipificació de les faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

- a) La no assistència a classe sense justificar de manera continuada així com la impuntualitat reiterada. S'activarà el protocol elaborat per la COPAG.
- b) El maltractament de material o de les instal·lacions escolars que puguin ocasionar brutícia o desperfectes.
- c) Discussions o baralles dins el recinte escolar entre companys.
- d) Interrupció del treball dels mestres, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- e) Interrupció del treball dels companys, amb distorsió del normal funcionament de la classe.
- f) Faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa: respostes inapropiades, gestos irrespectuosos...
- g) Assistència a classe sense el material escolar necessari, sense justificació, de manera reiterada.
- h) No presentar els deures i treballs de manera reiterada.
- i) No compliment de les normes internes de l'escola.

4.3.3 Mesures correctores de les faltes lleus

Les faltes lleus seran sancionades, pel tutor/a, després d'haver escoltat l'interessat/ada. Primer es portaran a terme mesures d'autoreflexió: verbalitzant què ha passat, escrivint-lo, demanant perdó... Si l'aplica un mestre que no és el tutor/a, haurà de posar-ho en coneixement d'aquest.

Les sancions podran ser:

- a) Amonestació verbal i privada. Amonestacions al grup classe.
- b) Amonestació escrita a l'agenda o trucada telefònica. Ho durà a terme el tutor/a.
- c) Tasques reparadores en horari no lectiu (màxim 1 setmana), o reparació econòmica dels danys. La durà a terme el tutor/a.
- d) Canvi de grup classe temporal. La durà a terme el tutor/a o el mestre que sanciona la falta. No es considera el passadís com un espai de permanència llarga sinó un espai per a moments d'emergència o amb objectiu de tornada a la calma.
- e) Un mestre pot considerar l'aplicació d'una sanció a tot el grup classe dins l'horari escolar (hora de pati i amb l'acompanyament de qui proposa la sanció).
- f) No lliurar als destinataris les comunicacions del centre o dels pares.

Dins les faltes lleus es procurarà aplicar les mesures en relació a l'Enfocament Restauratiu Global.

4.3.4 Tipificació de les faltes greus i molt greus

Es consideren faltes greus:

- a) La reincidència en faltes lleus. (de manera continuada en un curt període de temps).
- b) Fer malbé, de forma intencionada, el material o les instal·lacions del centre.
- c) El robatori de material escolar del centre, de mestres o d'alumnes.
- d) La manca de respecte a qualsevol membre de la comunitat: actes d'injúria o indisciplina, ús de paraules ofensives dirigides de manera directa a la persona i/o actituds violentes.
- e) La manipulació dels informes, la falsificació de notes o de signatures.
- f) Desobediència ostensible a les indicacions de qualsevol persona del centre.
- g) Absentar-se del centre sense permís.
- h) La violència física contra mestres, alumnes o altres persones del centre, quan sigui especialment greu.
- i) Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

4.3.5 Mesures correctores de les faltes greus i molt greus

- a) Tasques reparadores en horari lectiu i no lectiu i/o reparació econòmica dels danys.
- b) No participar en activitats extraescolars o complementàries.
- c) Canvi de grup classe.
- d) Separació de l'alumne del seu grup amb atenció per part dels mestres i amb dret a l'avaluació continuada.
- e) Trucada a la família i acord de trobada, si és necessari.
- f) Intervenció de la inspecció: es posarà en coneixement el cas i se li demanarà opinió.
- g) Expulsió del centre en el màxim d'una jornada escolar. (en conflictes greus que l'alumne/a no reacciona correctament a les mesures restauratives proposades i no deixa desenvolupar l'activitat escolar).
- h) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Totes aquestes mesures seran acordades i compartides en primera instància pel cicle, proposades a l'equip directiu, i en últim terme, a la Comissió de convivència, que donarà el vist-i-plau a la proposta final. Serà el tutor/a conjuntament amb la direcció qui les comunicarà personalment a la família.

4.3.6 Circumstàncies afegides

- a) L'apreciació d'una falta greu o molt greu s'haurà de posar en coneixement de la família de l'alumne. Ho farà el tutor/a , la direcció o conjuntament, segons s'acordi en cada cas.
- b) Les sancions a faltes greus i molt greus seran ratificades pel Consell Escolar, a proposta de la Comissió de Convivència.
- c) Les sancions a faltes greus i molt greus poden ser revisades si hi ha la petició de la persona interessada, i manifesta el compromís i es comprova, un canvi positiu en la seva actitud.
- d) De qualsevol mesura correctora de faltes greus i molt greus cal deixar-ne constància escrita , a l'expedient de l'alumne, amb explicació detallada de la conducta que l'ha provocada.
- e) Hi ha obligació d'instruir expedient per imposar sancions per conductes que suposin faltes greus i molt greus.

5.1 La funció docent

5.1.1 Drets del professorat

5.1.2 Deures del professorat

5.2 L'alumnat

5.2.1 Drets

5.2.2 Deures

5.3 Les famílies

5.3.1 Drets dels pares, mares i tutors

5.3.2 Deures dels pares, mares i tutors

5.4 El personal no docent

5.4.1 Drets

5.4.2 Deures

5.1 La Funció Docent. Art.104 LEC

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres. Tenen el dret, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

5.1.1 Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la situació administrativa.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre, de la coordinació i dels representants al Consell Escolar. Rebre informació puntual sobre els acords presos pels òrgans de gestió de l'escola. Rebre puntualment la planificació mensual i setmanal.
- d) Dret a lliure reunió per tractar assumptes laborals després d'haver-ho comunicat a la direcció.
- e) A assistir a totes les reunions de claustre amb veu i vot.
- f) A assistir a totes les reunions de cicle, nivell, o de grup de treball pedagògic que li pertocuin, com també a les dels òrgans del centre que li corresponguin.
- g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre així com a formar part de l'equip de coordinació a proposta de la direcció.
- h) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe que li ha estat encomanat.
- i) Convocar a les famílies del seu grup individualment per fer el seguiment dels alumnes; i convocar-les col·lectivament per a tractar assumptes propis de la seva educació, amb el vist-i-plau i/o l'acompanyament de l'equip directiu.
- j) Fer propostes per adquirir nous materials o millorar-los.

5.1.2 Deures del professorat

a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la situació administrativa. **Article 29 de la LEC:**

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

b) Assistir puntualment a l'escola i comunicar a la direcció les absències d'urgència. En cas

previsible o de permís, cal deixar la feina preparada perquè faci l'alumnat mentre duri l'absència. En qualsevol cas la llibreta de programació setmanal ha d'estar a la classe i degudament complimentada.

- c) Assistir puntualment a les classes i a les reunions que li corresponguin.
- d) Participar en les activitats aprovades pel Consell Escolar.
- e) Portar a terme les funcions que té encomanades en la Programació General Anual
- f) Acomplir els acords aprovats pels òrgans col·legiats.
- g) Mantenir amb les famílies, amb els alumnes i amb els companys un clima de respecte i de col·laboració.
- h) Convocar i atendre a les famílies sempre que es consideri necessari. Enregistrar les entrevistes en el document pertinent.
- i) Fer una avaluació continuada de l'alumnat i explicitar els criteris d'avaluació als alumnes i a les seves famílies.
- k) Conèixer l'entorn familiar i social en què es mouen els seus alumnes mantenint en tot moment la confidencialitat necessària.
- l) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, a l'aula o a les activitats que es realitzen fora d'ella vetllant per un bon clima de convivència, segons els principis especificats en les NOFC
- ll) Acomplir els objectius i principis del Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida a les NOFC.
- m) Substituir l'absència d'un mestre/a quan així ho determini l'equip directiu.
- n) Col·laborar en l'organització i en la realització de les activitats complementàries.
- o) Assistir i participar a les reunions pedagògiques, amb disposició per a la cooperació, acomplir els acords i acceptar les responsabilitats que se'n derivin.
- p) Conèixer, emprar i enriquir la documentació personal de cada alumne, segons els models establerts, i fer el traspàs als mestres que es facin càrrec del grup classe en el moment convingut.
- q) Portar el control d'assistència i d'incidències dels alumnes.
- r) Fer vigilància de pati segons els torns establerts en la PGA i assumir-la d'una forma activa.
- s) Col·laborar amb els professionals externs al centre que tractin alumnes del seu grup classe.
- t) Els mestres no poden fer ús del mòbil per ús particular mentre estan fent atenció a l'alumnat, en sessions de treball i reunions.

A més dels anteriors tots els recollits a l'article 104 de la LEC i a la Carta de Compromís del centre.

5.2 L'alumnat

5.2.1 Drets dels alumnes. Article 21 de la LEC

- a) L'alumne té dret a rebre una educació integral i de qualitat que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) Té dret a rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme

d'aprenentatge i que valori l'esforç, la dedicació i el rendiment amb objectivitat.

c) L'alumne té dret a estar informat dels criteris i procediments d'avaluació.

d) Té dret a ésser educats en la responsabilitat.

e) Té dret a que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.

f) L'alumne té dret a que se'l respecti, tan físicament com de paraula.

g) Té dret a que l'activitat acadèmica es desenvolupi dins un clima de convivència que fomenti el respecte entre companys amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i cooperació.

h) Té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.

i) Té dret a què es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposa referent a les seves circumstàncies personals i familiars.

j) Té dret a rebre les ajudes i suports necessaris per compensar possibles carències i desavantatges de tipus personal, familiar i econòmic.

k) L'alumnat té dret a manifestar, individualment i col·lectiva, les seves opinions i conviccions i a ser escoltat.

l) Té dret a rebre una informació veraç, precisa i adaptada a la seva edat sobre l'escola, el seu funcionament, normativa i funcions que se'n deriven.

Dret d'ús d'imatge

En el moment de formalitzar la matrícula al centre es demanarà a les famílies si cedeixen el dret d'ús de la imatge dels seus fills i filles per tal de poder publicar fotografies on aquests apareguin o siguin clarament identificables. Els pares signaran un document on s'especifica si/no amb diferents apartats. Només el tornaran a signar si canvia la seva voluntat.

Es facilitarà a les tutores la relació d'alumnes que no puguin sortir a les fotografies per tal que ho tinguin en compte en les situacions que es requereixi.

Aquest document romandrà a l'expedient de l'alumnat, a la secretaria de l'escola (arxiu digital).

5.2.2 Deures dels alumnes. Article 22 de la LEC

L'Alumnat té el deure de:

a) Estudiar per aprendre i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament de les capacitats.

b) Assistir a classe amb puntualitat.

c) Participar en les activitats educatives del centre especialment les escolars i les complementàries.

c) Seguir les orientacions del professorat tant pel que fa al seu comportament com pel que fa a l'aprenentatge.

i) Respectar les normes de convivència que es concretin dins el centre, respectant les normes d'organització i disciplina.

d) Tenir un tracte respectuós amb totes les persones que conviuen a l'escola, i respectar l'autoritat del professorat, seguint les seves directrius.

- e) Col·laborar a què hi hagi un ambient de convivència i respectar els altres alumnes per tal que hi hagi un veritable clima de treball a les aules.
- f) Respectar i fer bon ús de les instal·lacions del centre, de l'equipament i del material didàctic i dels espais on es produeix l'activitat escolar.
- g) Realitzar les feines encomanades posant-hi el treball i l'esforç necessari.
- h) Fer els deures que se li encomanin i presentar-los en el termini de temps que marqui el mestre.
- i) Portar justificant escrit dels pares en cas de retard o d'haver faltat a classe.
- j) Col·laborar en tasques de la botigueta, d'organització de festes o en altres activitats que se'ls requereixi.

5.3 Les famílies

5.3.1 Drets dels pares i mares o tutors

Les famílies tenen dret a:

- a) Que els fills i filles rebin una educació de qualitat.
- b) Participar en els òrgans de gestió del centre, això implica: el dret a elegir els propis representants en el Consell Escolar, el dret a ser elegit.
- c) Rebre informació general sobre l'escola i específica sobre els seus fills i filles.
- d) Ser escoltats quan expressen suggeriments o reclamacions.
- e) Ser atesos pels mestres en els horaris fixats en la Programació General Anual.
- f) Assistir i participar a les reunions programades pel centre.
- g) Rebre informació puntual i correcta del comportament i del procés d'aprenentatge del seu fill o filla.
- h) Ser membres de l'AFA i participar-hi activament segons el que estableixin els seus estatuts.
- i) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- j) A més, tots els que recull la carta de compromís del centre.

5.3.2 Deures dels pares i mares o tutors

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa recollida a les NOFC i explicitar-ho amb la signatura de la Carta de Compromís.
- b) Respectar els professionals del centre i les seves opinions.
- c) Col·laborar amb els mestres i l'AFA per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- d) Fer créixer els seus fills en actituds favorables a l'escola.
- e) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives que rebin de l'escola per tractar assumptes relacionats amb els aprenentatges i conducta del seu fill/a.

- f) Tenir cura de la higiene personal del seu fill o filla.
- g) Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- h) Garantir l'assistència i la puntualitat a classe, i justificar les absències i retards.
- i) Recollir els seus fills o filles a les hores de sortida de classe, sigui a l'escola o al lloc on determini l'escola. Autoritzar i fer-se responsable en el cas que un germà gran escolaritzat al centre ha de recollir un petit.
- j) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com l'equipament perceptiu del centre.
- k) A ser informats i a complir els acords presos pel consell escolar del centre a través dels seus representants.

5.4. El personal no docent

El personal d'Administració i Serveis (PAS) són el/la conserge i l'administratiu/va.

El Personal d'Atenció Educativa (PAE) són la Tècnica d'Educació Infantil, el Tècnic d'Integració social i vetlladors/es.

També hi ha altre personal al centre com ara: cuiners i monitors de menjador i acollida.

Aquestes persones treballen de manera continuada al centre i desenvolupen una tasca educativa i de servei totalment necessària pel bon funcionament de l'escola. Formen part de la comunitat educativa.

5.4.1 Drets del personal no docent

Tenen els drets especificats ens els seus respectius reglaments laborals, i també tenen dret a:

- a) Ser respectats en la seva dignitat personal i professional.
- b) Traslladar els seus suggeriments a direcció o als mestres a fi de millorar les normes organitzatives i de convivència del centre.
- c) Participar en la gestió del centre a través del seu representant al Consell escolar.
- d) Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest document.

5.4.2 Deures del personal no docent

Les tasques específiques del/la conserge venen marcades per la reglamentació municipal.

Les tasques del personal de cuina i de menjador es concreten en el Reglament de Menjador, que s'inclou cada curs al Pla Anual. Les tasques del personal de neteja venen establertes per l'empresa que té la concessió municipal del servei.

Les tasques del personal PAE i PAS es fixen cada curs a les instruccions que dicta el Departament d'Educació.

Totes les persones que prestin serveis al centre tenen el deure de complir les normes recollides a les NOFC. La seva interlocutora serà la direcció del centre.

6.1 Informació a les famílies

6.2 Pares i mares delegats de curs

6.3 Associació de Famílies d'Alumnes. AFA

6.4 Alumnes delegats de curs. Consell dels Infants

6.5 Carta de compromís

Famílies i mestres treballem conjuntament i amb complicitat per educar els nens i nenes, per això cal que la comunicació entre tothom sigui fluida i constant.

6.1 Informació a les famílies

L'escola es comunica amb les famílies a través de diversos canals, depenent de la informació a donar.

Circulars. Es lliura una circular informativa digital a l'inici de cada trimestre amb el calendari corresponent, les informacions més rellevants, i les activitats que es portaran a terme en aquest període.

L'equip directiu i l'equip de coordinació consideren quines comunicacions es fan a les famílies, en quin moment del curs i quin contingut tenen.

Correspon a cada cicle -a la coordinadora- fer les circulars referents a les sortides, excursions o colònies.

Totes les comunicacions han de tenir el logotip de l'escola.

S'envien en format digital a través de TPV Escola. L'equip de coordinació valora si alguna circular és millor lliurar-la en paper.

Avisos. Els avisos puntuals el tutor els farà a través de l'agenda en el cas de primària i a la porta de les classes en el cas d'infantil, o en una nota breu a la motxilla.

Qualsevol mestre que es vulgui comunicar amb una família ho farà a través del tutor, a través de trucada telefònica, nota a l'agenda, correu electrònic, grup de whatsapp o conversa personal.

Reunions de classe. es fan com a mínim dues reunions de cada classe amb les famílies dels alumnes, a principi de curs i al mes gener o febrer. S'avisava per circular, whatsapp i TPV.

Les coordinadores, amb l'acord del cicle, estableixen l'ordre del dia de les reunions, el temes a

tractar i la prioritat a destacar cada curs escolar. S'obrirà sempre un torn de paraules per aclarir aquells aspectes que calgui.

Hi assisteixen les tutores corresponents i les mestres especialistes que l'equip determini.

Reunions específiques

Reunió de I3. Es fa una reunió amb els alumnes inscrits a finals de juny, principis de juliol, per donar la benvinguda a les famílies i explicar les informacions bàsiques del curs.

Reunió de I5. Es fa una reunió de pas a Primària a finals de curs. S'explica les diferències bàsiques entre les dues etapes, per les novetats que els suposa als alumnes i es tracten aspectes d'organització.

És decisió de l'equip de mestres fer alguna reunió específica si les circumstàncies ho requereixen (colònies, cantània, celebracions, pas a secundària...).

Entrevistes personals. es fan dins de l'horari escolar. Està estipulat que cada tutor/a i/o cotutor/a faci com a mínim, dues entrevistes al llarg de l'any. Les pot sol·licitar la família o l'escola. En cas de que els pares no puguin assistir a l'hora concertada cal avisar a través de l'agenda, correu electrònic o trucada telefònica.

Si un mestre/a no tutor vol comunicar-se amb una família, ho farà a través del tutor, prepararan prèviament l'entrevista i la faran conjuntament.

A les famílies d'I3 se'ls convoca a una entrevista personal amb la tutora una tarda del mes de setembre, una vegada començat el curs.

S'enregistra l'entrevista per escrit en un format acordat. Es guarden totes les entrevistes a l'història de la promoció.

Informes. es lliuren dos informes al curs als alumnes d'Educació Infantil i tres a l'alumnat de Primària. Es valora el grau d'aprenentatge de l'alumne en les diferents matèries, l'assoliment dels hàbits i tècniques d'estudi, així com aspectes destacables de cada nen/a a l'escola.

A educació infantil l'informe del primer trimestre es dona en paper i es demana un retorn de les famílies.

A primària l'informe del segon trimestre es dona en paper ja que s'hi recull una autoavaluació de l'alumne/a i es demana un retorn de les famílies.

La resta d'informes s'envien digitalment.

El darrer informe es comenta amb cada família a través d'entrevista.

En cas de pares separats, si no hi ha acord entre ells, s'aplica la normativa establerta, segons tinguin custòdia compartida o no, tant pels informes com per les entrevistes.

6.2 Famílies delegades

Els delegats de curs són pares i mares que s'ofereixen de forma voluntària en les reunions d'inici de curs. Es reuneixen periòdicament amb la direcció amb l'objectiu :

- Afavorir la comunicació entre pares i mares de la classe i l'escola.
- Aconseguir el màxim de representació i participació dels pares i mares en el funcionament de l'escola.

Funcions:

1. Motivar i dinamitzar als pares i mares del seu curs per integrar-los en la dinàmica del centre: reunions, festes, xerrades ...

2. Recollir les inquietuds, suggeriments i interessos generals dels pares i mares de la seva classe, potenciant que s'acostin a l'escola amb una actitud positiva i dialogant.

3. Informar a les famílies de la classe d'aquells aspectes que es determini.

4. Col·laborar, sempre que sigui possible i pertinent, en les activitats proposades en el marc escolar i extraescolar.

5. Ajudar a integrar les famílies novingudes a l'escola.

Es comprometen a actuar en confidencialitat en relació a la informació que disposa de la seva funció com a delegada i no intervenir en temes de caire personal dels alumnes o dels seus pares.

6.3 Associació de Famílies d'alumnes: AFA

Els pares i mares dels alumnes s'organitzen a través de l'AFA. Poden ser membres de l'AFA els pares, mares o tutors dels alumnes que estan matriculats en el centre. Per associar-se cal pagar una quota anual que s'aprova en l'assemblea de socis.

Les seves funcions són:

- Donar suport i assistència als membres associats i en general a tots els pares i mares de l'escola en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i, en conjunt, de tots els alumnes matriculats a l'escola.
- Promoure la participació de totes les famílies en les activitats organitzades pel centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares al Consell Escolar.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre, des de diferents àmbits.
- Fer la proposta d'activitats extraescolars al Consell Escolar.
- Col·laborar amb el centre en aquelles activitats i actuacions de caràcter cívic, mediambiental i solidari que es proposin al llarg del curs.
- Promoure activitats de formació de pares.

L'equip directiu acompanya a l'AFA en el seu funcionament, i participa periòdicament en les seves reunions i sempre que la Junta ho consideri necessari.

6.4 Delegats dels alumnes. Consell Municipal dels Infants

La participació dels i les alumnes s'articula a través de les reunions de delegats i delegades de curs, de primària. Les reunions les convoca, dinamitza i modera la direcció o la persona en qui aquesta delegui. Igualment en fa acta i l'envia a tots els mestres i als mateixos delegats.

Els delegats i delegades es trien democràticament pels seus companys/es de curs.

Un delegat o delegada ha de ser una persona responsable, s'ha de portar bé, ser bon company, amable, fer els deures i lliurar-los a temps, ser respectuós i procurar que no hi hagi problemes.

Es pot donar el cas que es suspengui un delegat de les seves funcions – temporalment o per tot el curs- si comet una falta tipificada com a lleu.

Funcions dels delegats/ades:

- Fer de portaveus de l'assemblea de la seva classe: explicar a la classe el que s'ha dit a les reunions de delegats, de llegir l'acta -amb l'ajuda de la mestra en el cas dels més petits-.
- Formular les propostes i suggeriments que creguin oportuns per la millora de la convivència a l'escola i per aconseguir el màxim respecte a les persones, al material i a l'edifici.
- Fer sentir la veu dels alumnes en aquells temes que se'ls requereixi o que lliurement considerin.

Consell municipal dels Infants

És un òrgan de participació dels infants de la ciutat, constituït per alumnes de les escoles de primària i dinamitzat a través del Servei d'Educació de l'Ajuntament.

La representació de l'escola recau, a proposta de l'Equip Directiu, a un alumne/a de 5è i un/a de 6è. Assisteixen a les assemblees de delegats/des i proposen a les classes temes de debat o reflexió que sorgeixen en el Consell.

6.5 Carta de compromís

És un document que recull la responsabilitat de l'escola envers les famílies i les famílies respecte a l'escola. Està aprovat per Claustre i Consell Escolar.

L'equip directiu explica el seu contingut a les famílies que entren a l'escola, a l'inici d'Educació Infantil, el mes de juny, en una reunió conjunta.

Es signa de manera individual amb cada família el mes de setembre i se'ls hi lliura una còpia.

7.1 Aspectes generals.

7.1.1 Horaris. Entrades i sortides

7.1.2 Assistència alumnat. Puntualitat. Retards. Absències.

7.1.3 Assistència professorat. Puntualitat. Retards. Assistència. Absències.

7.1.4 Activitats complementàries: sortides, excursions, colònies.

7.1.5 L'esbarjo. Normes i organització. Vigilància. Projecte Botigueta

7.2 Ús de recursos materials.

7.2.1 Mobiliari

7.2.2 Maquinari

7.2.3 Material de classe. Llibres de text

7.2.4 Material de secretaria

7.2.5 Ús de les instal·lacions escolars

- Dins l'horari lectiu
- Més enllà de l'horari lectiu. Normes d'ús dels espais
- Informació a les cartelleres

7.3 Higiene i salut

7.3.1 Alimentació saludable : esmorzars i consum de fruita

7.3.2 Malalties i accidents.

7.3.3 Administració de medicaments

7.3.4 Actuació en cas de presència de polls.

7.1 Aspectes generals

7.1.1 Horaris. Entrades i sortides

Les hores lectives dels alumnes i les hores de docència dels mestres i de treball estan regulades per les instruccions d'inici de curs del Departament i concretades a l'escola en la Programació General de Centre.

La distribució setmanal general és la següent:

- 25 hores lectives (30 hores si es fa sisena hora)
- 5 hores de treball col·lectiu de les mestres.
- 7,5 hores de treball personal dels mestres, dins o fora del centre.

L'entrada de l'alumnat d'educació infantil es fa pel carrer Roger de Llúria. Els nens i nenes

acompanyats per les seves famílies, van directament a cada una de les aules, a través del pati.

La sortida es fa des de la mateixa aula, on les famílies recullen als nens i nenes.

L'entrada de l'alumnat de primària es fa des del carrer Roger de Flor, a través del porxo i pel vestíbul s'accedeix a les escales.

Els alumnes entren a mida que arriben i es dirigeixen a la classe corresponent, on els esperen les mestres.

La sortida de l'alumnat de primària es fa per la mateixa porta, carrer Roger de Flor.

Els alumnes de primer, segon i tercer curs els acompanya la mestra fins el pati i els deixen sortir a mida que venen les famílies a recollir-los.

Els alumnes de quart, cinquè i sisè curs els acompanya la mestra al pati i podem marxar sols i prèviament la seva família ha signat una autorització.

Les famílies han d'esperar-se a la pista – no al porxo- per facilitar la sortida de tots els alumnes.

Recollida en casos excepcionals

La família presentarà a la tutora les persones que poden venir a recollir el seu fill o filla. Es farà signar una autorització on constin les autoritzades a recollir els nens o nenes.

Puntualment i en cas d'emergència, la família ha de trucar per telèfon i comunicar quina persona vindrà a recollir l'infant.

Entrades i sortides en dies de pluja

L'alumnat d'Educació Infantil entrarà o sortirà per la porta de la classe que comunica amb el passadís interior.

L'alumnat de Primària entrarà i sortirà pel mateix lloc on ho fa habitualment. Els pares del cicle inicial entren fins el porxo.

7.1.2 Assistència de l'alumnat. Puntualitat. Retards. Absències

L'assistència és obligatòria per tothom en les activitats previstes en la Programació General de Centre.

El tutor o tutora és responsable del registre de l'assistència de l'alumnat (cal anotar els retards i les absències diferenciant entre les justificades i les no justificades). El registre es fa a través dels llistats **excel que hi ha compartits en el Drive d'escola.** TPV

Els casos d'absències o retards reiterats en fa un seguiment específics el Tècnic d'Integració Social.

Puntualitat

A les entrades les portes s'obriran puntualment a les hores oficialment acordades i es mantindran

obertes 10 minuts.

Retards

Es considerarà un retard si arriben més de 10 minuts tard. En cas de retards reiterats a l'entrada sense justificar, tant del matí com de la tarda, s'avisarà a les famílies perquè no es repeteixin. Primer ho farà la tutora, i si cal, ho farà la direcció. En cas de retards a l'hora de sortida, primer se'n fa càrrec el tutor/a o el/la mestre que ha estat a la classe i, després d'avisar a la família, es deixaran els nens o nenes a càrrec del conserge. En cas que no contesti la família caldrà que el/la mestre responsable es quedi amb l'infant i parli amb direcció sobre com resoldre la situació.

Es fa un seguiment dels alumnes que fan retards continuats sense justificar i es fan actuacions amb ells mateixos o bé amb les famílies –en el cas d'alumnes més petits.

Absències

Cal portar-les justificades sempre, abans o després que es produeixin. La família ho fa amb una nota a l'agenda, en el cas de Primària, per correu electrònic o trucant a l'escola. En cas de no portar-la el mestre ho anota a l'agenda de l'alumne i aquest ho ha de portar signat per la família el dia següent. En cas de reincidència (no justificació o no signatura dels pares) se'n fa un seguiment juntament amb la direcció. Es segueix el Protocol de la COPAG (Comissió de Prevenció i tractament d'Absentisme escolar de Granollers).

7.1.3 Assistència del professorat. Puntualitat. Retards. Assistència. Absències

Puntualitat. Retards

Les mestres estaran a les aules corresponents abans de que arribin els alumnes.

Cada mestre és responsable de començar i acabar puntualment les classes i de fer els canvis de classe amb la màxima puntualitat.

Per afavorir un bon clima, i per afavorir la responsabilitat, cal ser molt puntuals a l'hora d'iniciar les classes i d'acabar-les, tant si és per sortir al pati com per acabar la jornada.

Si un mestre preveu que arribarà amb retard, ha d'avisar a l'equip directiu.

Assistència. Absències

És obligatori complir l'horari i el calendari d'activitats establertes en la PGA.

Les faltes d'assistència són justificades si hi ha llicència o permís. Tant els permisos com les llicències estan regulats pel Departament d'Educació.

Els permisos que, per normativa, pot concedir la direcció es demanen de paraula i omplint la sol·licitud a través de l'Atri.

Les absències per acudir a la consulta mèdica es comuniquen de paraula i a través d'un imprès específic.

La persona que gaudeixi d'un permís deixarà la feina que han de fer els seus alumnes a la cap d'estudis.

Correspon a l'Equip Directiu organitzar les substitucions dels mestres que faltin per baixa per malaltia o permís per tal d'assegurar l'adequada atenció dels i les alumnes.

Els criteris per organitzar les substitucions seran pedagògics, procurant que l'alumnat tingui el mínim d'alteracions en el seu treball habitual. Es prioritzaran: mestres de suport del mateix cicle, mestres en horari de substitucions, suport dels mestres especialistes, suport del mestres tutors, mestres d'educació especial, coordinadors i càrrecs unipersonals.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat sense justificar, el director o directora haurà de comunicar-ho per escrit a la persona interessada i a SSTT.

7.1.4 Activitats complementàries. Sortides. Excursions. Colònies

L'escola organitza sortides per complementar el procés d'aprenentatge de l'alumnat aprofitant els recursos que ens ofereix l'entorn. Estan recollides en el PGC i són d'assistència obligatòria. Es presenten en les diferents reunions de classe a l'inici de curs perquè les famílies en siguin coneixedores, per potenciar la màxima assistència i vetllar perquè no quedi exclòs cap alumne pel cost que tenen. Es busquen opcions més econòmiques i es faciliten els pagaments a les famílies, fraccionant-los si cal.

Sortides locals

- Sortides a la ciutat relacionades a temes que s'estan treballant : mercat, botigues, places, al museu ...
- Sortides per participar en visites guiades a equipaments diversos o per anar a la biblioteca.
- L'escola participa en el programa d'activitats culturals i tallers d'art que ofereix l'Associació Culturals. Els mestres preparen a l'alumnat abans d'anar-hi, assistint-hi, i aprofitant les propostes didàctiques posteriors.

Pot sortir un grup classe o bé un cicle sencer. Acompanyen a l'alumnat les tutores, les mestres especialistes i/o pares- mares de la classe. No suposen alteració de l'horari lectiu.

Les famílies signen una autorització genèrica a l'inici de curs.

Les excursions d'un dia es programen en funció del currículum del curs i de les ofertes que es reben. Es comuniquen a les famílies per escrit. Cal signar una autorització i pagar-les a través de l'app TPV Escola (el pagament donarà per validada l'autorització d'assistència).

Colònies. L'escola organitza colònies perquè hi assisteixi tot l'alumnat: considerem que és part de

la seva formació. Per participar-hi cal estar al corrent de pagament del material escolar i s'han de pagar per endavant.

7.1.5 L'esbarjo. Normes i organització dels patis. Vigilància. Projecte Botigueta

L'horari del pati és d'11h a 11,30h

El pati és un espai educatiu i d'esbarjo que els/les alumnes de l'escola ha d'utilitzar com lloc de descans de les activitats acadèmiques, com espai per relacionar-se amb els companys i com espai de joc.

Aquest temps lúdic cal viure'l com un període on continuen vigents les normes generals de comportament i convivència.

Tot l'alumnat ha de sortir al pati, o reunir-se amb el mestre que l'hagi convocat per fer una tasca específica, si es dona el cas, i com a fet excepcional.

Normes i organització dels patis:

Educació Infantil:

- Cal que surtin de manera ordenada una vegada hagin esmorzat i anat al lavabo.
- Al pati es pot jugar amb els jocs que hi ha guardats en baüls (galledes, pales, cotxes...) i també amb bicicletes, rodes, caixes i construccions.
- Les mestres vetllen perquè s'utilitzi el material de manera adequada.
- Es procura que l'alumnat variï de joc i es potencia que així sigui adoptant diferents formes: dia de pilotes, dia sense bicicletes...
- Les mestres marquen el moment de finalitzar l'estona de pati i tots els nens i nenes col·laboren en l'endrega dels jocs.
- Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem els contenidors corresponents.
- No es poden portar joguines de casa. En cas de fer-ho, el/la mestre les guardará fins l'hora de plegar, i les retornarà a la família.
- En cas de necessitar-ho es pot anar als lavabos d'I3 o I4 per la porta exterior, sense entrar a les classes.

Educació Primària:

- Cal sortir al pati de forma ordenada i tranquil·la.
- Els encarregats baixaran els diferents cabassos del material de joc i si cal el dels esmorzars, col·locant-los a la paret del porxo, en el lloc corresponent. Al final del pati seran recollits per ells mateixos i els pujaran a les classes.
- Per tal de mantenir el pati net utilitzarem els contenidors corresponents fent-ne un ús responsable.
- Un cop finalitzin els períodes d'esbarjo caldrà que el pati romangui net.

- Els/les alumnes no poden practicar jocs perillosos ni violents.
- No es poden portar joguines de casa.
- Durant l'estona d'esbarjo els alumnes han d'estar al pati.
- Es pot anar als lavabos exteriors, quan calgui, tot respectant les normes d'ús.
- Hi ha torns establerts pels delegats, per jugar a les pistes, que cal respectar.
- Per recollir: cinc minuts abans de finalitzar el pati s'avisarà amb un toc de xiulet. Si cal s'anirà al lavabo, a beure aigua i a retornar els jocs a la botigueta. Els encarregats, segons el torn establert a l'inici de curs, endreçaran i tancaran, sota la vigilància del mestre responsable.

A la senyal de tres tocs de xiulet es faran les files, cada curs al seu lloc i començaran a pujar a les classes de forma esglaonada i acompanyats del /la mestre.

- Si un alumne es deixa l'esmorzar o l'abric a la classe, cal que avisi a la mestra i aquesta l'autoritzi a pujar.

Vigilància: torns de pati

Cada curs s'estableixen uns torns de vigilància dels patis que queden recollits en la PGC i es penjen a la cartellera del pati i de les classes. Els mestres responsables han de ser els primers en baixar i els últims en pujar i es responsabilitzen que s'acompleixin els torns de pati i la recollida de material.

Dies de pluja

Educació Infantil:

En cas de pluja, no es sortirà al pati: l'alumnat romandrà a les classes i/o al passadís amb les mestres que tenen torn de pati.

Educació Primària: de 1r a 3r romandran a les classes o al passadís i jugaran amb jocs de taula.

Els vigilaran les mestres que han fet la classe abans del pati.

De 4t a 6è poden baixar al porxo del pati amb les mestres que han fet la classe abans del pati.

Projecte "Botigueta":

Sistema de préstec de material de joc a l'hora de l'esbarjo pels alumnes de primària.

Està situada en un espai específic al costat del gimnàs. Hi ha jocs variats organitzats i classificats.

Funciona a través d'alumnes encarregats, que per torns de classe establerts a l'inici de curs, obren la porta, fan el servei de préstec i la tanquen. Els encarregats han de ser autònoms i requerir la presència de mestres només a l'obrir i tancar.

Els delegats de curs, en les seves reunions ordinàries supervisen el funcionament i fan propostes d'intervenció i millora. Cada curs hi ha una mestra responsable del seguiment.

7.1.6 Pla d'emergència

Durant el primer trimestre es farà un simulacre d'evacuació o de confinament.

La coordinadora de riscos laborals i la direcció del centre decideixen el tipus de simulacre i fixen la data més convenient.

S'informarà prèviament a la data al Consell Escolar i a les famílies de l'escola.

Es convocarà un claustre extraordinari per a recordar el Pla d'Emergència a tots els treballadors del centre.

A cada classe hi ha un full d'indicacions que han de conèixer i acomplir tots els mestres. La coordinadora l'ha de mantenir actualitzat.

Cada mestre explicarà a l'alumnat com ha d'actuar.

7.2 Ús dels recursos materials.

7.2.1 Mobiliari

Cal que es faci un bon ús del material i el mobiliari del centre.

Ens cas de deteriorament, pèrdua o robatori es fa saber a l'equip directiu que establirà mesures de reposició.

L'equip Directiu promourà, amb l'acord del Consell Escolar, la renovació i ampliació del mobiliari.

7.2.2 Maquinari

Els ordinadors, les impressores, els ordinadors, les tauletes, els aparells de reprografia, les pantalles i els projectors del centre hauran de relacionar-se de manera detallada i obligatòria en el Pla d'Estratègia Digital.

Ens cas de deteriorament, pèrdua o robatori es farà constar en el mateix document.

L'elaboració i l'actualització de l'inventari és tasca de la coordinadora d'informàtica.

L'equip Directiu promourà, amb l'acord del Consell Escolar, la renovació i ampliació del maquinari.

7.2.3 Material de classe. Normes d'ús

Per potenciar l'ús racional dels recursos escolars, incentivar a la cura i el respecte del material i llibres i beneficiar a les famílies amb un estalvi econòmic, el material d'ús diari és col·lectiu. L'alumnat no ha de portar cap material de casa.

Les famílies paguen una quota anual que inclou tot el material utilitzable:

- activitats culturals: teatre, música i tallers d'art
- material de classe: fulls, llibretes, colors, llapis, retoladors...
- fotocòpies, dossiers, treballs preparats per les mestres
- carpetes personalitzades
- agenda escolar, pels alumnes de primària
- material de plàstica: pintura, plastilina, fang, cartolines ...
- curs d'escacs per l'alumnat de 4t curs
- llibres de text col·lectius: manteniment i llibres nous

El pagament cal fer-lo a través de app TPV Escola.

A les famílies que tenen beca de l'Ajuntament se'ls fa el descompte directament de la quantitat

assignada.

Normes d'ús del material col·lectiu:

Cicle inicial tenen el material en safates: llapis, gomes, maquinetes, colors de fusta.

Cicle mitjà i superior: disposen d'un estoig individual amb llapis, goma, maquineta, bolígraf verd, bolígraf blau i retolador marcador.

Es reparteix material nou a l'inici de curs. Es potencia l'estalvi i la conservació. Es reposa material quan la mestra ho considera necessari.

A final de curs el material que queda en bones condicions d'ús es deixa a cada aula endreçat perquè el pugui utilitzar el grup d'alumnes que ocupi aquella aula el curs següent.

Les carpetes es renoven cada curs. Els arxivadors passen d'un curs al següent.

Els calaixets grisos per guardar els objectes personals també es passaran d'un curs al següent. Es donaran nous a l3 i es renovaran a 1r i 4t.

Quartet de material. Al primer pis de l'escola hi ha un magatzem de material nou. Cada mestre, o cada cicle, pot fer ús del material que necessiti pels seus alumnes.

En cas de necessitar un material específic i no existent en el magatzem s'anota a la pissarra.

Cada curs hi ha una mestra responsable del material.

Material propi

Bates. L'alumnat ha de portar una bata específica per fer activitats en les quals es puguin embrutar.

Motxilles. Els alumnes d'educació infantil porten una bossa cada dia amb la carmanyola de l'esmorzar, una ampolla d'aigua i un tovalló. Els alumnes de primària porten una motxilla amb la carmanyola de l'esmorzar, la carpeta i l'agenda. Aquesta motxilla la proporciona l'escola un cop fan el primer pagament de la quota de material. Els alumnes de primària porten una motxilla de casa amb la carmanyola de l'esmorzar, una ampolla d'aigua i un tovalló (1r i 2n).

Agenda i Carpeta. Els alumnes de primària tenen una agenda i una carpeta que proporciona l'escola després que facin el primer pagament de la quota de material. L'han de portar a l'escola cada dia.

Educació física. L'escola disposa d'un equipament esportiu que distribueix l'AFA. Es recomana portar-lo posat el dia de psicomotricitat o educació física.

De primer a tercer han de portar una bossa amb una tovallola i samarreta de recanvi (i desodorant, si volen). A partir de quart curs els alumnes es dutxen a l'acabar l'activitat. Han de portar tovallola, xancletes, necesser i roba de recanvi.

En cas de pèrdua, cal consultar al conserge. Hi ha una cistella on es recullen es objectes perduts.

Equipament de natació. l'alumnat de segon fa activitat de natació un dia a la setmana. Han de portar: banyador, tovallola, xancletes, casquet de bany i pinta.

Tota la roba i objectes personals han d'anar marcats amb el nom.

Llibres de text.

L'escola porta a terme un projecte de reutilització de llibres, que suposa que llibres d'algunes matèries són de l'escola, que els nens els poden utilitzar i que cal que en tinguin especial cura. En cas de pèrdua o que es malmeti, cal pagar la quantitat fixada per l'equip directiu.

Hi ha llibres que són d'ús personal i que cal que cada família l'adquireixi. L'escola lliura el llistat el mes de juny i les famílies han de comprar-los i portar-los a la classe durant el mes de setembre.

7.2.4 Material de secretaria

- **Telèfon de l'escola.** L'escola disposa d'una centraleta situada a la consergeria. El conserge i l'administratiu/va són les persones responsables de rebre les trucades i derivar-les al lloc corresponent.
- **Fotocopiadores.** El conserge és l'encarregat de fer les còpies. Les mestres fan la demanda a través de la safata corresponent. Cal fer constar el n. de còpies, el curs i la mestra/curs que ho sol·licita.
- **Màquina de relligar i plastificar.** El funcionament és el mateix que la fotocopidora.

7.2.5 Ús de les instal·lacions escolars

- **Dins l'horari lectiu**
- **Més enllà de l'horari lectiu. Normes d'ús dels espais**
- **Informació a les cartelleres**

Dins de l'horari lectiu

Aules:

- Durant l'horari lectiu els alumnes han de romandre dins les aules. Poden treballar fora quan l'activitat programada ho requereixi i la mestra ho indiqui. Les activitats fora de l'aula s'han de realitzar sempre sota la supervisió d'un mestre.
- Quan es surt d'una aula, per anar al pati, al gimnàs o per marxar a casa, la classe ha de quedar recollida i ordenada
- L'alumnat ha de participar en la cura del mobiliari, i l'ordre i endreça del material.

Aules polivalents:

- A l'escola hi ha espais destinats a desenvolupar alguna especialitat o activitats específiques. Poden ser utilitzats respectant els horaris establerts, que es penjen a les portes d'entrada respectives.
- En cas de voler fer ús d'un espai polivalent per a una activitat concreta cal comunicar-ho a la cap d'estudis i consultar l'horari.
- Cal deixar aquests espais recollits i endreçats un cop es finalitzi l'activitat desenvolupada.

Lavabos:

- Es procurarà que els alumnes facin ús dels lavabos en hores d'esbarjo o entre classes.
- Queda a criteri de la mestra donar permís per anar al lavabo enmig d'una classe.
- Els alumnes faran ús dels lavabos, previ permís de l'adult responsable.
- Serà necessari respectar les normes bàsiques d'higiene, fent-ne ús responsable i col·laborant a mantenir l'espai net.

Passadissos i escala :

- Cal circular en silenci o parlant en veu baixa, ordenadament, sense córrer fins a arribar a les classes, o sortir al porxo.
- Cal mantenir un to de veu adequat, respectant el treball de tothom.
- S'ha de facilitar la circulació en ambdues direccions.
- El mestre acompanyarà a l'alumnat per circular pels passadissos, quan entren del pati, a les hores de sortida i en el canvi de classe.
- L'alumnat de cicle mitjà i superior poden baixar al pati sols sota supervisió de la mestra.
- Cal respectar els treballs exposats als passadissos, i l'edifici en general.
- Cal tenir cura de l'ordre i l'estètica tant dels espais comuns, fora de l'aula, com dels passadissos. (Racons de jocs, murals, cartelleres...)

Més enllà de l'horari lectiu :

- ☐ **les famílies** poden sol·licitar l'ús del menjador per celebrar l'aniversari del seu fill o filla a partir de les 16,30h. Cal: convidar a tots els nens de la classe i estar al corrent de pagament de la quota escolar.
- ☐ es cedeixen els espais a **entitats de la ciutat** -esportives o culturals- sense ànim de lucre per portar a terme les seves activitats.
- ☐ es lloguen els espais a les entitats o grups socials que ho sol·licitin. S'apliquen els barems econòmics dels espais municipals.
- ☐ l'Ajuntament pot fer ús de les instal·lacions per portar a terme les activitats o actes que ho consideri, pactant amb la direcció el calendari per fer-ho compatible amb l'activitat escolar.
- ☐ S'acorda en cada ocasió la cessió de les claus.

En tots els casos cal sol·licitar-ho a la direcció per escrit, amb el formulari corresponent.

Es redacta i signa un conveni quan la cessió d'espais és per un període de temps al llarg de tot un curs.

Informació a les cartelleres

Les cartelleres de l'escola s'exposaran:

- ☐ notícies o comunicacions referent a les activitats pedagògiques que puguin ser d'interès per a les famílies.

- treballs dels alumnes
- cartells d'exposicions o actes culturals de caire públic.

No s'exposarà publicitat d'entitats privades o amb ànim de lucre dins del recinte escola ni en les cartelleres exteriors.

L'equip directiu decidirà, en cas de dubte, la conveniència o no de penjar cartells.

7.3 SALUT I HIGIENE

7.3.1 Alimentació saludable

Esmorzars i consum de fruita. Recomanem que els alumnes portin esmorzar cada dia: un entrepà, cereals o fruita. Cal portar-lo dins d'una carmanyola. No es poden portar sucres ni làctics. Des de l'escola es promou el consum de fruita. Participem a la campanya "Fruita a les escoles".

Aniversaris. Els nens i nenes poden celebrar el seu aniversari portant esmorzar a la classe. Si es porta algun aliment per compartir és aconsellable avisar a la mestra abans, procurar que sigui fàcil de repartir (coca, pa de pessic ...) i que no necessiti estar a la nevera. No es poden portar caramels, xiclets o altres lllaminadures a l'escola.

7.3.2 Malalties i accidents

Un alumne no pot assistir a l'escola si té febre o està malalt.

En el cas de que un alumne es trobi malament o tingui febre, durant la jornada escolar, la tutora o una persona que delegui trucarà a la família des de la secretaria de l'escola. Comunicarà la incidència a una persona de l'equip directiu i com s'ha resol.

Si un alumne pren mal, el mestre juntament amb una persona de l'equip directiu decideixen què cal fer.

Si es tracta d'una petita ferida el conserge o una mestra l'atén fent ús de la farmaciola de l'escola –situada a la secretaria- i seguint les pautes que s'hi recullen.

Si es tracta d'una ferida o lesió més important s'avisarà a la família, i si s'acorda, es porta al Centre Mèdic més proper o a l'hospital, en taxi o ambulància.

7.3.3 Administració de medicaments

L'escola pot administrar paracetamol en cas que un nen ho necessiti i la família ho autoritzi per escrit. Si és imprescindible que prengui una altra medicació en horari escolar, cal portar la recepta i l'autorització de la família (imprès de l'escola).

A l'arxiu de cada alumne hi ha un full on costen les al·lèrgies, si és el cas.

7.3.4 Actuació en cas de presència de polls

Si es detecten polls o llémenes a un alumne es truca a la família perquè el vingui a recollir. Es recomana que faci un tractament específic i que no torni a l'escola fins que tingui el cap net. Una vegada fet el tractament i assegurant-se que està el cap net pot tornar el nen a l'escola. Si l'escola

comprova que no és així tornarà a iniciar el protocol amb la família. A la vegada, s'envia un circular a tot l'alumnat de la classe perquè les famílies prenguin mesures.

8.1 Servei de menjador

L'escola entén el menjador com un servei complementari, per tant un servei educatiu on es pretén que els nens i nenes aprenguin a menjar amb correcció, mengin de manera saludable i que mengin de tot.

El Consell Escolar va determinar que la gestió anés a càrrec de l'empresa TRESMES ECOACTIVA, i és la responsable del servei de cuina i del monitoratge.

La directora, com a presidenta del Consell Escolar, i amb la delegació del Director Territorial signa el contracte, en fa el seguiment i el rendiment de comptes al finalitzar el curs escolar.

L'empresa es compromet a presentar el pla de funcionament, els menús mensuals -supervisats per una dietista- i les TC2 de les treballadores.

El mes de juny de cada curs escolar, junt amb la rendició econòmica, l'empresa fa la proposta de quotes pel curs següent.

Cada curs escolar el Consell Escolar reconsidera la continuïtat de la gestió.

Tasques de la directora:

- Reunir-se periòdicament amb la responsable de l'empresa i la coordinadora per fer el seguiment del servei, vetllant per la qualitat d'aquest i l'acompliment del pla de treball de les monitores.
- Col·laborar en crear un clima agradable i tranquil oferint suport als monitors.
- Fer el seguiment de les beques que aporten les institucions, conjuntament amb l'empresa.
- Intervenir, si cal, en temes de conflictes amb alumnes durant l'espai de migdia.

Funcionament del servei de menjador

A primera hora del matí a la consergeria hi ha el llistat de l'alumnat del menjador.

El recull un alumne encarregat de cada classe. Cal passar llista dels alumnes que es queden a dinar a primera hora del matí, i retornar el llistat al menjador on hi ha la coordinadora.

En el llistat consten els alumnes que es queden de manera fixa, cal marcar els alumnes que no hi són i els alumnes que es queden de forma esporàdica.

Per apuntar-se a dinar de manera esporàdica, per fer alguna dieta especial o per comentar qualsevol incidència, cal remetre als alumnes o a les famílies a la coordinadora del menjador.

El pagament del servei es fa a través de domiciliació bancària registrant-se a la web de l'empresa.
El control i seguiment el fa la coordinadora de menjador i l'equip directiu.

El preu inclou el menjar, el treball de la cuinera, de les monitores i la neteja.

En cas de malaltia o absència, cal avisar abans de les 9:30 h. En aquest cas es descomptarà el preu del menjar i es seguirà pagant el monitoratge.

Organització:

Educació Infantil.

12,25h. Les monitores recolliran els nens a les classes. Procuraran haver fet pipi i rentar mans.

I3. Dinen a la seva classe

I4 i I5 de la porta del pati al passadís.

A la classe hi haurà la llista dels nens que es queden a dinar en un lloc de fàcil accés i ben visible.

Mestres i monitores procuraran tenir la màxima comunicació sobre incidències o aspectes a tenir en compte.

Els de I3 faran migdiada a la mateixa classe.

Informes: primer trimestre P3: donaran fulls diaris d'observacions. P4 i P5 setmanals.

Educació Primària

Els nens i nenes que es queden a dinar baixen amb tota la fila i s'esperen a la zona acordada un cop vegin el seu monitor o monitora.

A les 12:45h dina el primer torn: 1r, i 2n (juntament amb I4 i I5)

A les 13:30h aproximadament és el segon torn: 3r, 4t, 5è i 6è.

Durant les estones de temps de joc els monitors desenvoluparan les activitats acordades en el seu Pla de Treball Anual.

A les 14:50hh. Aproximadament, els grups pugen amb els seus monitores a les aules i s'esperen fent alguna activitat tranquil·la fins les 15h. També poden veure aigua i anar al lavabo.

Es lliuraran informes trimestrals a les famílies.

8.2 Servei d'Acollida

L'Escola ofereix un servei d'acollida de 8 a 9h i de 8:30 a 9h.

També està gestionat per l'empresa Tresmes Ecoactiva

9. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document ha estat elaborat recollint acords del claustre de professors dels diferents anys de funcionament del centre, i seguint les indicacions de la normativa vigent.

S'ha acabat d'elaborar el mes de març del 2025 i es posa a la consideració del Consell Escolar el mes de març del mateix any.

Aquest document estarà vigent durant quatre anys, passats els quals se'n farà una revisió i actualització, si es considera necessari.