



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**



Escola Joan Maragall  
c/ Catalunya 37  
08740 Sant Andreu de la Barca  
[escolaj Joanmaragallsab.cat](mailto:escolaj Joanmaragallsab.cat)

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

**Escola Joan Maragall  
Sant Andreu de la Barca**

## **INTRODUCCIÓ**

### **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

#### **1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

1.1.1. Funcions del director/a

1.1.2. Funcions del Cap o la Cap d'Estudis

1.1.3. Funcions del Secretari/a

#### **1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS ADDICIONALS DE DIRECCIÓ**

1.2.1. Coordinadors/es de cicle

1.2.2. Coordinador/a d'informàtica

1.2.3. Coordinador/a de riscos laborals

1.2.4. Coordinador/a lingüística, d'interculturalitat i cohesió social

1.2.5. Coordinador/a de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i de la Comissió Social

1.2.6. Coordinadors/es de les Comissions de treball

#### **1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS**

1.3.1. Consell Escolar

1.3.1.1. Comissions dins del Consell Escolar

1.3.2. Claustre

### **2. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS**

#### **2.1. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

2.1.1. Organització dels grups d'alumnes

2.1.2. Entrades i sortides

2.1.3. Absències i retards

2.1.4. Esbarjo

2.1.5. Sortides complementàries

2.1.5.1. Colònies

2.1.5.2. Viatge de fi de curs a 6è

2.1.6. Organització de festes i activitats

#### **2.2. ÒRGANS PEDAGÒGICS I COMISSIONS**

2.2.1. Equip de cicle

2.2.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat

2.2.3. Comissions

#### **2.3. FORMACIÓ DE L'EQUIP DOCENT**

2.3.1. Pla d'acollida del nou professorat

2.3.2. Funcions del professorat

2.3.3. Els especialistes

#### **2.4. COORDINACIONS AMB ALTRES CENTRES**

- 2.4.1. Coordinació primària-secundària
- 2.4.2. Coordinació educació infantil – llars d'infants
- 2.4.3. Grup de treball de Caps d'Estudi
- 2.4.4. Grup de treball d'especialistes d'anglès

### **3. ALUMNAT**

#### **3.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES**

- 3.1.1. Drets
- 3.1.2. Deures
- 3.1.3. Resolució de conflictes mitjançant el mètode de mediació escolar
- 3.1.4. Règim disciplinari
- 3.1.5. Fases de l'expedient
- 3.1.6. Ús de telèfons mòbils

#### **3.2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

- 3.2.1. Atenció a la diversitat
- 3.2.2. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques
- 3.2.3. Avaluació, promoció i retenció de l'alumnat
- 3.2.4. Pla d'acció tutorial

#### **3.3. ACOLLIDA**

- 3.4.1. Pla d'acollida a P3
- 3.4.2. Pla d'acollida a l'alumnat nouvingut
- 3.4.3. Pla d'acollida matrícula viva

#### **3.4. NORMATIVA D'HÀBITS**

- 3.5.1. Utilització de l'agenda escolar
- 3.5.2. Respecte pel torn de paraula
- 3.5.3. Normes de presentació dels treballs
- 3.5.4. Gradació dels deures

### **4. PARES, MARES I TUTORS/ES**

- 4.1. Drets dels pares, mares i tutors/es
- 4.2. Deures dels pares, mares i tutors/es
- 4.3. AMPA (Associació de pares, mares i tutors/es)
- 4.4. Activitats extraescolars

### **5. PERSONAL DOCENT**

- 5.1. Assistència i absències del professorat
- 5.2. Atenció de l'alumnat en cas d'absències de mestres

## **6. PERSONAL DE SERVEIS**

- 6.1. Auxiliar Administratiu/va**
- 6.2. Auxiliar Educació Especial o vetlladora**
- 6.3. Conserge**

## **7. REFERENT AL TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ**

- 7.1. Carta de compromís educatiu**
- 7.2. Reunions d'inici de curs**
- 7.3. Guia inici de curs**
- 7.4. Reunions amb famílies**
- 7.5. Gestió de les reclamacions**
- 7.6. Pàgina web**
- 7.7. Aplicació mòbil DINANTIA**
- 7.8. Informes**

## **8. EDIFICI ESCOLAR I MATERIAL**

- 8.1. Normes d'utilització dels espais físics del centre**

## **9. SEGURETAT I SALUT**

- 9.1. La farmaciola escolar**
- 9.2. Administració de medicaments en horari escolar**
- 9.3. Normes en cas de malaltia**
- 9.4. Esmorzars i aniversaris**
- 9.5. Polls**
- 9.6. Neteja personal**

## **10. RÈGIM ECONÒMIC**

- 10.1. Despeses: formulació i aprovació**
- 10.2. Aprovació del pressupost anual del centre**
- 10.3. Empresa autobusos**
- 10.4. Quota de material**

## **11. APROVACIÓ, DIFUSIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFC**

### **ANNEX**

- a. Règim disciplinari durant el servei d'acollida i de menjador**

## INTRODUCCIÓ

Les NOFC de l'escola Joan Maragall és un document que recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en quan a la garantia dels drets i deures de tots els membres de la Comunitat Escolar i l'organització dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professors ha aportat criteris i propostes a l'equip directiu per a l'elaboració d'aquest document, el qual haurà de ser aprovat pel Consell Escolar.

El document de les NOFC es caracteritza per ser participatiu, flexible i revisable, ja que ha de regular la realitat del dia a dia, i modificar-se quan aquesta canviï. En la seva revisió periòdica és important que hi participin representants dels diferents sectors de la comunitat educativa.

El director/a vetllarà pel compliment de les NOFC del centre.

Es compartirà digitalment a la carpeta drive d'escola accessible per cada mestre/a en el moment de la seva incorporació al centre. A direcció hi haurà un exemplar en paper i també estarà disponible digitalment a la pàgina web del centre per a consulta de qualsevol persona de la comunitat educativa.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent, i si escau, s'incorporaran en Reglament.

Aquest Reglament recull la normativa legal en vigor:

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

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

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

Decret 39/2014 del 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.

# 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

## 1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

En els centres escolars els òrgans unipersonals de govern són:

- El director o directora
- La cap d'estudis o el cap d'estudis
- El secretari o secretària

Els tres membres formen l'equip directiu.

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

### 1.1.1. FUNCIONS DEL DIRECTOR/A

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

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

Segons l'article 31 del Decret d'Autonomia la Direcció ha de:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de responsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre dirigint-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.



### 1.1.2. FUNCIONS DEL O LA CAP D'ESTUDIS

Com a membre de l'equip directiu el/la Cap d'estudis, d'acord amb les instruccions del director/a, li correspon la planificació, els seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

1. El/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al cap o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà nomenar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament de centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
  - a) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
  - b) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
  - c) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- d) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

### **1.1.3. FUNCIONS DEL SECRETARI/A**

Com a membre de l'Equip directiu el/la Secretari/a, d'acord amb les instruccions del director/a li correspon dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi.

1. El/la secretari és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al cap o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.



## 1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS ADDICIONALS DE DIRECCIÓ

### 1.2.1. Coordinadors/es de cicle

És l'òrgan que li correspon vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives als llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del/a cap d'estudis.

Hi haurà un coordinador d'infantil i un coordinador de primària.

Els coordinadors dels cicles són nomenats pel director/a del centre a l'inici de cada curs escolar, escoltats els equips de cicle i el seu nomenament abastarà, com a màxim fins al fi de la data del mandat del director/a. Les reunions es faran de forma ordinària un cop a la setmana. La convocatòria de les reunions de la coordinació pedagògica correspon al/la cap d'estudis. L'ordre del dia de les reunions és obert i els coordinadors poden afegir els punts que creguin convenients a l'acta de les sessions de coordinació.

El coordinador/a de cicle disposarà d'una hora de coordinació en el seu horari lectiu.

Les funcions dels coordinadors/es de cicle:

- a) Coordinar i revisar les activitats dels cicles.
- b) Coordinar criteris metodològics i d'avaluació.
- c) Coordinar la celebració de les festes.
- d) Coordinar les sortides complementàries.
- e) Informar de les activitats de caràcter general pel professorat dels diversos cicles.

### 1.2.2. Coordinadors/es d'informàtica

Les funcions del coordinador/a d'informàtica són:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar al professorat en la utilització de programes i equipaments informàtics en diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Coordinar, juntament amb un membre de l'equip directiu, la comissió d'informàtica .  
Tindrà com a màxim de 4 hores de reducció horària lectiva.
- e) Afegir a la xarxa les tauletes i altres equips informàtics que vagi adquirint el centre educatiu i mantenir un mapa IP que asseguri la bona connectivitat de tots els aparells i perifèrics.

### 1.2.3. Coordinadors/es de riscos laborals

Les funcions del coordinador/a de riscos laborals són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- b) Col·labora amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, planificació i realització del simulacre d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar el full de Notificació d'incidents i neteja i fer-ne el seguiment.
- h) Col·laborar amb els tècniques de prevenció de Riscos Laborals en la avaluació i control de riscos així com en els accidents que es puguin produir.
- i) Participar en les activitats formatives, reunions que es convoquin en serveis territorials per planificar i programar les tasques que duguin a terme els coordinar/es.
- j) Tindrà com a màxim una hora de reducció horària lectiva per la realització de les seves funcions.

### 1.2.4. Coordinadors/es lingüístics, interculturalitat i cohesió social

Les funcions del coordinador lingüístic són:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural de la llengua catalana.
- b) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic, PEC, PCC, pla d'acollida i integració...
- c) Promoure actuació de col·laboració amb l'entorn, per tal de potenciar cohesió social i l'educació intercultural afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- f) Tindrà com a màxim una hora de reducció horària lectiva.

### **1.2.5. Coordinador/a de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i de la Comissió Social**

Està formada per la psicopedagoga de l'EAP, la mestra d'EE del centre, l'Educadora Social, el coordinador LIC, i el/la directora del centre o la Cap d'Estudis que la presideix.

Les seves funcions són:

- a) Detectar i fer el seguiment dels nens/es de risc social del nostre centre.
- b) Coordinar l'acció dels diferents professionals que intervenen en el seguiment i atenció a aquest alumnat.
- c) Coordinar comissió-mestres/tutors.
- d) Fer reunions amb els pares (sempre informant prèviament als tutors). Tindrà com a màxim d'una hora de reducció horària lectiva.

### **1.2.6. Coordinador/a de les Comissions de treball**

Estaran formades per representants de cada cicle, a excepció d'alguna comissió que per alguna circumstància concreta se'n determini una composició diferent.

Es constitueixen anualment a principi de curs, previsió de les funcions desenvolupades al PAC corresponent o per impulsar determinades activitats o projectes, a nivell d'escola, interdisciplinaris o intercicles.

- a) Estudi i revisió de determinats projectes.
- b) Passar l'avantprojecte als cicles i/o als claustre per tal de proposar i rebre aportacions.
- c) Elaborar un projecte on quedin recollits: objectius, activitats, temporalització i avaluació.
- d) Dur a terme –facilitant l'organització- les activitats proposades i proposar-ne activitats tècniques pedagògiques a la resta de la comunitat educativa.

### 1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS

Són òrgans col·legiats de govern dels col·legis d'educació infantil i primària el Consell Escolar i el Claustre de Professors.

#### 1.3.1. Consell Escolar

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

Estarà compost per les següents persones:

- El/la director/a que n'és el president/a
- El/la cap d'estudis
- El/la secretari/a
- Un representant de l'Ajuntament
- Cinc professors elegits pel Claustre de mestres
- Quatre pares, mares i/o tutors elegits per votació entre tots els pares, mares i/o tutors/es del centre
- Un pare o mare representant de l'AMPA.
- Un representant de l'administració i serveis del centre (PAS)

Les funcions del consell escolar són:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes d'autonomia de centres: projecte educatiu, projectes de gestió, recursos, normes d'organització i funcionament i la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de mestres, en relació a la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la llei. Ser informat del nomenament o cessament de la resta de membre de l'equip directiu.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la llei i disposicions que la desenvolupin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes interdisciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. En el cas que les conductes que siguin greument perjudicials per la convivència

al centre, el consell Escolar, a instància dels pares, mares o tutors/es, podrà revisar la decisió adoptada i proposar les mesures oportunes.

- g) Proposar mesures i iniciatives en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Fixar les directius per col·laborar, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions local, altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultats de l'avaluació externa i internes en les que participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora en la qualitat de gestió.
- l) Qualsevol altra tasca atribuïda per l'Administració Educativa.

***Funcionament:***

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió al l'inici i al final del curs.
- b) Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es prendrà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient: set dies convocatòria ordinària i 48 hores extraordinària, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- d) Un cop informats de l'ordre del dia, els components del Consell Escolar poden proposar a la Direcció la inclusió dels punts (amb un termini de tres dies hàbils abans de la convocatòria).
- e) El Consell Escolar s'abstindrà de tractar temes sobre el que no és competent, sí podrà, si escau, fe observacions i/o suggeriments sobre aspectes generals que afectin a l'escola no podrà realitzar discussions ni votacions sobre assumptes que no siguin de la seva competència.
- f) En general les votacions es faran a mà alçada però qualsevol membre podrà sol·licitar que sigui secreta mitjançant una papereta.



- g) Qualsevol membre del Consell Escolar podrà manifestar el seu vot contrari a l'acord i les seves motivacions (vot particular).
- h) Els acords del Consell Escolar presos en exercici de la seva competència són vinculants o d'obligatori compliment per a tot el personal del centre.
- i) La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix cada quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i del sector pares, mares i tutors/es.
- j) Vacants: En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera: En el sector de professors, en el sector de pares, mares i tutors/es i en el sector PAS ocuparà la vacant la persona següent en el nombre de vots en l'acta de l'anterior votació sempre i quan mantingui els requisits que el van fer ser elegible. Si no hi ha cap persona més el lloc quedarà vacant fins la propera renovació parcial.

### **1.3.1.1.COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR**

#### **Comissió Econòmica**

Al si del Consell Escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el representat de l'Ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització del comptes anuals del centre no són delegables.

#### **Comissió Permanent**

En els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal, al si del consell escolar del centre, es constitueix una comissió permanent, integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i representants del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i impositions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

### **Comissió de Convivència**

La Comissió de Convivència vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret, col·labora en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de Convivència estarà formada per: El Director, que n'és el president; el cap d'estudis; un professor designat per Consell Escolar i un pare o mare designat pel Consell Escolar.

Les funcions seran les següents:

- Tenir cura del correcte compliment dels drets i dels deures del infants.
- Establir mesures preventives per millorar la convivència escolar i la cohesió social.
- Garantir el correcte funcionament del procés de mediació.

### **Comissió del Menjador**

Està formada pel director/a, la secretaria, dos membres del sector pares/mares/tutors/es, mínim un membre de la Junta de l'AMPA, la coordinadora del menjador i un representant del sector mestres.

Són funcions de la comissió:

- Estudiar la situació del menjador: punts forts i punts febles.
- Fer el seguiment de la licitació del contracte del menjador (comprovar que es compleixin els acords)
- Informar i elevar propostes de millora al Consell Escolar del centre.

## **1.3.2. Claustre**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel/ per la directora.

Les funcions del claustre de professors són:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per la elaboració de projectes de centre i la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar criteris referents a la orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de la experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Escollir els seus representants en el Consell escolar del centre, participar en la selecció de directors en els termes establerts per la llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, la evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions externes i internes en les que participi el centre.
- h) Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes interdisciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar iniciatives i mesures que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altre que li siguin atribuïdes per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

**Funcionament del claustre de professors:**

- a) El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- b) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- d) Les actes es passaran als cicles per tal de que tothom les pugui llegir i signar conforme ho han fet. En el següent Claustre cadascú podrà, si creu convenient, fer les esmenes pertinents i es passarà a la seva aprovació.
- e) El secretari/a actuarà com a moderador/a a l'hora de concedir torns de paraula.
- f) La convocatòria de la reunió del claustre es farà per escrit incloent l'ordre del dia amb una antelació de 48 hores i en casos d'urgència de 24 hores.
- g) L'ordre del dia és obert i cada membre del professorat pot incloure els punts que cregui convenients sempre i quan ho comuniqui, amb l'antelació suficient, a la direcció del centre.
- h) Els acords s'adoptaran per majoria simple, excepte en aquells casos, en els quals sigui necessària una majoria qualificada.

- i) Qualsevol membre del claustre podrà manifestar el seu vot contrari a l'acord i les seves motivacions (vot particular).
- j) No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia a no ser que estigui present tot el professorat i estigui d'acord la majoria i l'autoritzi el director/a del centre.
- k) Les votacions es realitzaran normalment a mà alçada però qualsevol membre del professorat podrà sol·licitar que la votació sigui secreta mitjançant paperetes.
- l) Quan l'ordre del dia no s'hagi acabat en el temps marcat, aquest seguirà en els dies següents que indiqui la direcció sense necessitat d'una nova convocatòria.
- m) Les intencions en el Claustre i el seu desenvolupament general estan marcades pels principis de llibertat d'expressió, respecte mutu, claredat, concisió i respecte als valor democràtics. El director/a com a president/a d'aquest òrgan, vetllarà per un normal desenvolupament de les sessions i es reservarà la potestat de retirar la paraula i/o suspendre la sessió davant de qualsevol alteració greu de les normes de convivència que afectin al normal desenvolupament.

## 2. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

### 2.1. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

#### 2.1.1. Organització dels grups d'alumnes

L'escola és d'una sola línia i aten als alumnes d'educació infantil i primària. En total 9 grups classe.

En l'horari lectiu hi ha dues franges horàries de grups interactius en català i matemàtiques que es realitzen amb dos mestres i la col·laboració de famílies i voluntaris. Els grups interactius es fan des de P4 fins a 6è.

El SEP es fa en horari de 8:30 a 9:00 de dilluns a dimecres de 1r a 5è i de dilluns a divendres pels alumnes de 6è.

Els alumnes de parvulari fan espais dos cops a la setmana i es barregen entre les tres classes.

Els alumnes de primària fan la plàstica intercicles, de dues classes de cada cicle es fan 3 grups. Els alumnes de cicle inicial i superior fan apadrinaments els divendres a la tarda.

Els alumnes de tota l'escola es barregen en grups heterogenis en els tallers que es fan per la Castanyada-Halloween i per Sant Jordi.

#### 2.1.2. Entrades i sortides

L'escola obrirà les portes a les 8:30 els alumnes del SEP i les tancarà a les 8:35.

A les 9:00 s'obriran les portes de l'edifici de primària i es farà sonar la cançó d'entrada. L'entrada dels alumnes i familiars serà vigilada pel conserge, l'administratiu/va o un/a docent. La porta es tancarà en el moment que acabi la cançó.

La mestra coordinadora s'encarregarà d'obrir la porta a l'edifici d'infantil. El conserge baixarà a tancar les portes com a molt tard a les 9:15 h. mentre durin les entrades relaxades de P3. La resta del curs, tancarà a les 9.30 h.

A les hores d'entrada, no està permès que els familiars acompanyin els alumnes a les aules (excepte P3). Qualsevol informació que es vulgui comunicar als mestres, es farà a través de l'agenda.

A les 12:30, el conserge obrirà les portes d'educació primària pels alumnes que van a dinar a casa. Les portes del centre es tancaran al voltant de les 12:40 h. Un cop surtin de l'aula, els alumnes que fan ús del menjador es reuniran amb les monitores a l'espai destinat a cada cicle.

A educació infantil, les mestres s'encarreguen d'obrir i tancar les portes i de portar els alumnes a menjador.

A l'hora d'entrada a la tarda, a educació primària, l'escola obrirà les portes a les 14:30 i les tancarà en acabar la cançó d'entrada. El conserge vigilarà les entrades i sortides d'alumnes i familiars. A educació infantil, la mestra coordinadora s'encarregarà d'obrir i tancar la porta i controlar les entrades i sortides.

A les 16:00 h., el conserge obrirà les portes de primària i es tancaran a les 16:10 h. aproximadament esperant que tothom hagi sortit.

Queda totalment prohibit que cap familiar o persona entri a l'escola sense comunicar-li els motius o a on es vol dirigir al conserge.

### **2.1.3. Absències i retards**

Les faltes de puntualitat reiterades per part dels alumnes suposarà un avís als pares per tal que prenguin mesures adequades per evitar-les.

En cas que no es corregeixi s'informarà a Serveis Socials i als Serveis Territorials d'Ensenyament.

Per evitar retards s'ha deixat una llibreta de retards a consergeria a on els pares hauran de signar el retard abans de que l'alumne pugui a classe. Si l'alumne ve sol, aleshores trucarem a casa perquè els pares passin a signar el retard.

Hi haurà una graella mensual amb el llistat dels alumnes de cada grup per tal de portar un registre d'absències i retards per a cadascuna de les sessions.

Per portar un registre més acurat el centre ha comprat una aplicació mòbil per controlar les faltes d'assistència i retards i enviar comunicacions a les famílies. L'aplicació es diu DINANTIA.

A les reunions d'inici de curs s'explica a les famílies que han d'instal·lar-se l'aplicació per rebre comunicacions i per veure les absències dels fills/es.

S'especificarà en quantes sessions hi ha hagut absències o retards i cada tutor s'encarregarà d'assenyalar quines d'aquestes absències són justificades, així com qualsevol altra dada significativa.

A les reunions d'inici de curs, i en les entrevistes realitzades pel tutor/a amb cada família, es recordarà la importància de l'assistència regular i puntual a l'escola i la conveniència de justificar per escrit tota absència dels alumnes.

Es consideraran absències justificades aquelles que siguin notificades a través de l'agenda, amb un justificant mèdic o amb justificants personalitzats. En casos puntuals, també es consideraran absències justificades aquelles que siguin comunicades telefònicament.

En l'Educació Infantil, es farà un seguiment igual de les absències que a primària però la intervenció serà més flexible. L'objectiu serà la prevenció.

Actuacions en cas d'absentisme a primària:

1. En cas que l'infant falti un dia sense justificació, el tutor/a demanarà a través de l'agenda que se l'informi del motiu de l'absència. De la mateixa manera, es demanarà informació si l'alumne acumula un total de 5 sessions en diversos dies o 5 retards injustificats.
2. Quan les absències siguin repetides (cinc dies sense justificació) el tutor/a informará a la direcció del centre i convocarà per escrit a una entrevista els pares i/o tutors/es legals de l'alumne/a. Aquesta entrevista servirà per recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es.
3. Si la situació d'absentisme continua i no podem posar-nos en contacte amb la família, passats set dies la direcció del centre enviarà una carta certificada per tal de citar-los.
4. Si d'aquesta actuació no resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà la situació per escrit als Serveis Socials de l'Ajuntament.
5. Per últim, s'informarà per escrit i amb el corresponent registre d'entrada, als Serveis Territorials corresponents.

#### **2.1.4. Esbarjo**

La vigilància a educació infantil es farà amb dues mestres com a mínim i podran anar rotant en la seva vigilància.

A primària els torns comptaran amb tres professors de diferents cicles amb rotació diària. A l'hora d'entrada al pati acompanyarà als alumnes aquell professor amb qui tinguin classe.

Els dies de pluja, els alumnes de cicle inicial poden baixar al porxo o al gimnàs, la resta es queda a classe amb vigilància del tutor/a o d'un mestre adscrit al cicle.

Durant el temps d'esbarjo tots els infants faran servir els lavabos que hi ha als patis.

No es podrà quedar a les classes cap nen sense vigilància d'un/a mestre/a.

Cada classe disposarà del seu material de joc per la zona d'esbarjo.

Es faran torns rotatius de l'ús de les diferents parts del pati. Queda recollit en un calendari que es posa a les classes i al pati a començament de curs.

Només podran baixar material al pati aquells grups que tinguin una pista assignada.

Està previst obrir espais com el gimnàs i habilitar a peu d'escala una petita zona de jocs per diversificar el temps d'esbarjo.

### **2.1.5. Sortides complementàries, colònies i viatge**

En les sortides la ràtio alumnes/mestre serà la que s'estableixin a principi de curs les instruccions del Departament d'Educació. En el cas que es consideri necessari es podran augmentar les ràtios.

- Es farà una sortida per trimestre.
- Es faran dues sortides al teatre del poble i les visites locals pertinents prèvia autorització dels pares signades a principi de curs.
- Els cursos de 2n i 4t realitzaran colònies de 3 dies i els alumnes de 6è un viatge de 4 dies.
- Es lliurarà a les famílies un full informatiu on es concretarà el dia, lloc, mitjà de transport i l'autorització.
- Als alumnes que per motius justificats no puguin realitzar la sortida se'ls retornarà l'import descomptant el cost de l'autocar.

#### **2.1.5.1. Colònies**

Les convivències representen una fita important en el desenvolupament integral de l'alumnat ja que permet la realització d'activitats diferents a les que habitualment desenvolupa en un hàbitat i en unes condicions que afavoreixen la seva pròpia autonomia així com una millora en les seves habilitats socials al haver de conviure fora de casa amb companyia d'altres infants. Al mateix temps milloren la cohesió del grup i la integració amb els adults –mestres- millora la coneixença mútua i n'enriqueix les relacions facilitant-ne, posteriorment, una més fluïda dins de l'aula.

A final de cada curs acadèmic i inici del següent el professorat del centre reunit per nivell i/o cicle programarà les convivències a realitzar que proposin i la seva relació amb el currículum; el lloc; el preu; les condicions de l'edifici i dels espais; el monitoratge;... així com les valoracions de cursos anteriors.

L'escola promourà i facilitarà perquè es puguin dur a terme al final de cada cicle l'activitat de convivència i posaran els mitjans necessaris per dur-les a terme. Es farà una valoració a final de cada curs que s'inclourà a la memòria de gestió.

Les convivències podran ser anul·lades si no se supera el 50% de l'alumnat a qui va adreçat.

A finals del curs anterior se sol·licitarà a les famílies una bestreta per assegurar que se superarà el mínim d'alumnes necessari i així poder reservar les colònies del curs següent.



S'informarà a les famílies en la reunió d'inici de curs així com en reunions específiques de colònies de la realització de la sortida de 3 dies.

Es farà una reunió durant el primer trimestre on s'informarà, per escrit, a les famílies de: el lloc, les dades, la forma de pagament, la documentació a aportar (fitxa mèdica, tarja seguretat social,...), condicions perquè es puguin realitzar, el termini de reserva, ..., S'aclariran dubtes i a les famílies que no han pogut assistir se'ls lliurarà la informació.

Al finalitzar el termini de reserva es valorarà si poden realitzar-se o no. En cas afirmatiu, es lliurarà per escrit als infants el segon pagament, el material que hauran de portar, les activitats concretes a realitzar, l'hora d'arribada i de sortida, comunicacions, localització, mecanismes per recollir informacions concreta de les famílies necessàries per les convivències,...

Si l'alumne ha fet el pagament de les colònies i no assisteix se li retornarà el preu de la casa de colònies. Quan sigui l'escola qui decideixi que l'alumne no hi vagi, se li retornarà íntegrament l'import.

#### **2.1.5.2. Viatge de fi de curs de sisè**

A principis de curs, es demanarà un primer pagament a les famílies per tal de poder realitzar la reserva del viatge. Un cop realitzat aquest pagament, en cas que l'alumne no pugui realitzar el viatge, no es retornarà l'import del cost del transport.

A continuació, es realitzaran les mateixes actuacions que amb les colònies.

#### **2.1.6. Organització de les festes i activitats**

A l'escola s'organitzen les festes següents: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i la Festa final de curs.

A principi de curs el Claustre designarà una comissió de festes per tal de coordinar totes les activitats. La resta de festes tindrà un caràcter de cicle amb algunes activitats en comú per tota l'escola.

A més a més l'escola participarà en activitats solidàries com la Marató de TV3, la Donació de sang, la Xocolatada pel càncer infantil, ... Aquestes activitats requereixen preparació i voluntaris que es coordinaran amb els tutors i l'equip directiu.

## 2.2. ÒRGANS PEDAGÒGICS I COMISSIONS

### 2.2.1. Equip de cicle

L'escola s'organitza per cicles:

- Educació infantil o cicle infantil
- Cicle Inicial
- Cicle mitjà
- Cicle superior

Els mestres formen part dels cicles segons el nivell on fan classe. Hi ha un coordinador/a d'infantil i un de primària que s'encarreguen dels aspectes organitzatius i curriculars.

Els coordinadors fan reunions intercicles amb la cap d'estudis per establir una línia d'escola.

### 2.2.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat

Aquesta comissió és prescriptiva i està formada per la Cap d'estudis, la mestra d'educació especial, una mestra d'infantil i l'EAP.

Les funcions de la CAD són:

- Prendre mesures i establir propostes metodològiques i organitzatives per atendre a la diversitat.
- Seguiment i revisió de les mesures preses.
- Seguiment individualitzat de l'alumnat amb NEE o NESE
- Seguiment dels alumnes connectats amb Serveis Socials i reunió amb SS un cop a l'any mínim.

### 2.2.3. Comissions

Les comissions de treball varien segons les necessitats del centre. Normalment els grups de treball van adreçats al bon funcionament pedagògic de l'escola i a l'optimització dels recursos i habitualment solen ser:

#### ***Comissió de biblioteca***

Cataloga i ordena els llibres de la biblioteca, dinamitzant el préstec en tots els cicles i proposant activitats engrescadores i concursos per incentivar l'hàbit lector.

També organitza activitats per la setmana de Sant Jordi i les visites d'alguns autors i il·lustradors al centre.

#### ***Comissió d'informàtica i recursos TAC***

Aquesta comissió s'encarrega de l'actualització de la pàgina web del centre, de la revisió i actualització dels correus de les famílies i del manteniment dels equips i recursos informàtics del centre. El coordinador/a d'informàtica fa el seminari SEMTAC i traspassa a la comissió i al claustre les novetats i aspectes més importants en relació a les noves tecnologies.

***Comissió de llengües o matemàtiques***

Les comissions referents als àmbits s'encarreguen d'actualitzar programacions, metodologies i formes d'avaluació establint els indicadors i criteris per cada cicle i procurant una coherència i continuïtat en els aprenentatges dels alumnes.

***Comissió de Comunitats d'Aprenentatge***

L'escola vol esdevenir un centre Comunitat d'Aprenentatge. El claustre s'està formant i està implementant les estratègies metodològiques en les que es basa aquest model educatiu que es construeix amb la col·laboració de les famílies i de tota la comunitat educativa.

A la comissió es recullen idees i recursos pedagògics per portar a terme aquestes bones pràctiques provades científicament i que es resumeixen en la formació dels grups interactius i la realització de tertúlies literàries de diferents clàssics.

**2.3. FORMACIÓ DE L'EQUIP DOCENT****2.3.1. Pla d'acollida del nou professorat**

Quan s'incorpora al centre un/a mestre/a nou/va es seguiran els següents passos:

1. Als professors /es que s'incorporin al centre per tot el curs escolar:

Es farà una reunió amb l'equip directiu on:

S'assignarà tutoria i/o àrees que impartirà classes així com el cicle adscrit.

- S'explicarà el funcionament bàsic del centre.
- Es posarà a la seva disposició la documentació oficial del centre: PEC, PCC, ...
- Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Visita al centre.
- Es presentarà al Claustre de mestres.
- Es presentarà l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a de menjador, ...
- Es reunirà amb: el coordinador/a del seu cicle; en el cas de tenir tutoria, amb el paral·lel i; en el cas de ser especialista, amb el/la Cap d'Estudis
- Es farà una reunió amb el tutor/a anterior del curs per tal de fer un traspàs de informació: avaluacions, NESE, característiques grup-classe,...
- Es compartirà una carpeta del Google Drive on es recollirà els documents d'escola:

PEC

NOFC

Calendari escolar

Calendari d'avaluacions

Horaris alumnes i mestre

Llistats d'alumnes dels grups corresponents

Llistats de llibres de text

Criteris de funcionament propis del cicle

Pla d'emergència: confinament i evacuació

Adreces electròniques d'interès

Models: reunió famílies, programacions, autorització d'imatges, actualització dades personals, autorització de les sortides...

## 2. Als professors que vinguin a realitzar substitucions:

- Serà rebut/da per un membre, com a mínim, de l'equip directiu
- Es recollirà la credencial i s'arxivarà en el lloc corresponent.
- Es lliurarà: horaris, llistats d'alumnes, torns de patis, ...
- Es farà una visita al centre i les aules de referència.
- S'explicarà el funcionament bàsic de l'escola.
- Es resoldran els dubtes i qüestions que es plantegin.
- Es presentarà al/la coordinador/a del cicle al que està assignat.
- Es presentarà a l'administratiu/va, al conserge, coordinador/a del menjador,...
- Es sol·licitarà que ompli la fitxa de dades: telèfon, especialitat...

## **2.3.2. Funcions del professorat**

### **2.3.2.1 Nomenament/cessament de tutors/es**

- El/la mestre tutor/a és nomenat/da i cessat/da pel director/a del centre, escoltat el claustre de professors.
- El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud de l'interessat/da o per pròpia decisió, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el/la director/a informará al Consell Escolar del centre.

### **2.3.2.2. Criteris d'adscripció als cicles:**

Per realitzar l'adscripció de cada mestre/a una tutoria i/o àrea curricular el director/a del centre haurà de tenir en compte:

- Les necessitats del centre: tipologia del grup-classe, les especialitats, els càrrecs, les coordinacions, la participació en projectes d'innovació externs i/o interns del centre,...
- Les peticions-interessos que cada professor/a expressi a final de cada curs-escolar.
- La continuïtat amb la mateixa classe, posant com a límit dos cursos escolars amb el mateix grup.
- L'antiguitat en el centre, el número de registre personal, ...
- Les diferents necessitats organitzatives a nivell d'horaris i funcionament.

Les funcions del professorat son, entre d'altres, les següents:

- La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tinguin encomanats.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, l'orientació i la direcció dels seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, amb els serveis o departaments especialitats.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en els activitats complementàries, dins i fora del recinte educatiu, programada pel centre.
- La contribució a que les activitats al centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participació i de llibertat per tal de fomentar en els/les alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge dels seu fill/a, així, com la orientació per la seva cooperació en el mateix.
- La coordinació de les activitats docents de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- La coordinació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els propis centres.
- La investigació i l'experimentació i la millora en el processos d'educació corresponents.

Els/les professors/es realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i de treball en equip.

### 2.3.3. Els mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Atendran, prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, les de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre que sel's hagi pogut encomanar.

Amb caràcter general els especialistes col·laboraran en els àmbits següents:

1. Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del Claustre en aspectes de la seva especialitat.
2. Assessorament, en aspectes relacionats amb la seva pròpia especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen titulació, formació o experiència suficient.

## 2.4. COORDINACIÓ AMB ALTRES CENTRES

### 2.4.1. Coordinació primària-secundària

La coordinació primària-secundària s'ha convertit en un dels punts clau per millorar la qualitat de l'ensenyament. La continuïtat en la formació de l'alumnat no ha de trencar-se de forma radical en el pas de primària a l'ESO, per això s'han d'iniciar mecanismes de traspàs i de continuïtat.

Durant l'últim trimestre del curs escolar el/la tutor/a mantindran entrevistes amb els coordinadors pedagògics dels diferents IES. En cas necessari, participaran en aquestes reunions les mestres d'EE, l'EAP de la zona i/o el/la mestre/a de l'aula d'acollida de tots dos centres.

En aquestes entrevistes es garantirà el traspàs d'informació relativa, no només a l'àmbit acadèmic sinó també a l'afectiu, social i motriu. Es posarà especial atenció en aquells infants amb nee, incorporacions tardanes, risc d'exclusió econòmic-social,...

En cas necessari, en el primer trimestre del nou curs el/la tutor/a del primer curs de l'ESO podrà mantenir una entrevista amb el/la tutor/a darrer curs de primària per tal de completar la informació sobre els alumnes.

L'objectiu és garantir la continuïtat concretant aspectes de continguts, metodologia, avaluació,...

### **2.4.2. Coordinació educació infantil-llar d'infants**

La coordinació pedagògica entre les Llars d'infants i els parvularis (etapa de 0-6 anys) té la finalitat de donar continuïtat i coherència a l'acció educativa d'acord amb els principis que estableix la llei d'educació.

Durant l'últim trimestre del curs es treballaran els següents aspectes:

1. Es farà un intercanvi d'informació referent a l'alumnat a través d'una graella de desenvolupament personal de l'infant (afectiu, familiar, escolars i social) i aquells aspectes que siguin significatius.
2. Organitzatiu: d'una banda, el pla de treball del traspàs i; d'altra, el que fa actualment el nen/a a la llar d'infants (racons, grafismes, ...).
3. Currículum: Es farà una fitxa en la que consti l'evolució de cada nen/a des de la seva incorporació al parvulari respecte al currículum (intercomunicació i llenguatge, descoberta d'un mateix i descoberta de l'entorn natural i social).

Durant el curs escolar es fomentarà, a través del seminari la coherència en les diferents àrees del currículum i participaran les mestres d'Educació Infantil.

### **2.4.3. Grup de treball de Caps d'estudis**

Durant 5 sessions repartides al llarg del curs escolar es farà un seminari amb els caps d'estudis de Sant Andreu i Abrera. En aquest seminari es tractaran temes importants per la realització de programacions, organitzacions de centre i coneixements de les noves normatives i decrets que vagin sortint.

Serà un espai d'intercanvi d'experiències entre els caps d'estudis de les diferents escoles de les dues poblacions que es farà al CRP de Martorell.

### **2.4.4. Grup de treball d'especialistes d'anglès**

Durant el curs escolar els especialistes d'anglès de les escoles de Sant Andreu fan un seminari per establir una coherència amb secundària i treballar aspectes de l'àmbit lingüístic de la llengua estrangera que ajudin a posar en comú la tasca docent de l'anglès en tots els centres del municipi.

### 3. ALUMNAT

#### 3.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

##### 3.1.1. Drets

- Dret a la formació.
- Dret a la valoració Objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves pròpies conviccions.
- Dret a la integritat i dignitat personal.
- Dret a la participació.
- Dret a la reunió i associació.
- Dret d'informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció de drets de l'alumnat.

##### 3.1.2. Deures dels alumnes

- Deure del respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència.

##### 3.1.3. Resolució de conflictes mitjançant el mètode de mediació escolar

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

Els processos de mediació poden utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes interpersonals, que són freqüents en els centre docents, i no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries a la convivència en el centre.

Els principis de mediació són: voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i caràcter personalíssim. Es pot oferir la mediació en la gestió de conflictes generats per les conductes dels alumnes o de les alumnes contràries a les normes de la convivència del centre o greument perjudicials per a la



convivència en el centre, que hagin suposat un perjudici a altres, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça, vexació i/o humiliació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- b) Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Es pot oferir, també la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, pot sol·licitar prendre part en un procés de mediació per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

Així mateix, un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre es pot oferir a l'alumne o l'alumna la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació, llevat dels casos esmentats a l'apartat anterior. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares o tutors, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

### **Procés de mediació**

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat directament per les persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors/es.

Si el procés s'inicia a partir l'acceptació de l'ofertament de mediació feta pel centre en la gestió d'un conflicte, el director o la directora ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre que disposin de capacitat i formació adequada per conduir el procés de mediació.

La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona medidora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o l'alumna és voluntària. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la

manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Quan el procediment sancionador s'hagi obert per una acumulació de conductes contràries en el que es vegin implicats diversos professors podrà actuar com a part perjudicada un representant de l'equip docent del curs de l'alumne.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persona implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

#### **Finalització del procés de mediació**

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna i, si és el cas, els seus pares o tutors i, en quin termini s'han de dur a terme.

Si el procés de mediació finalitza sense cap acord o s'incompleixen els pactes la persona medidora ho comunicarà al/la directora/a del centre per tal d'iniciar les mesures correctores o l'expedient sancionador corresponent.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de 15 dies des de la designació dels mediadors.

#### **3.1.4. Règim disciplinari**

Les condicions dels alumnes objecte de sanció es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència i en faltes. Les primeres seran objecte d'aplicació immediata i les segones implicaran el registre en un full d'incidències.

Es poden corregir i sancionar les conductes contràries i les faltes realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador.

Davant d'una agressió greu s'informarà telefònicament als pares i es demanarà la seva compareixença immediata al centre.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies :

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

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes o conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La petició d'excuses en els casos d'injúries i ofenses.
4. L'oferiment d'actuacions compensatòries del dany causat.
5. La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

### **Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores**

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: conductes disruptives a l'aula, passadissos, ...; no fer els deures i/o participar en les feines de la classe; portar estris electrònics.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

### **Mesures correctores:**

Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars i seràn recollides en les carpetes de disciplina de cada alumne/a.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes són:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director del centre.

**3. Privació del temps d'esbarjo.**

Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne durant aquest temps.

**4. Amonestació escrita.**

5. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

6. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.

7. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

8. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les mesures correctores dels apartats 4,5,6, 7 i 8 anteriors seran comunicades a l'alumne i als pares o tutors legals per escrit on constarà la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada. L'equip directiu escriurà la incidència amb la mesura correctora i els pares l'hauran de signar.

Tots els membres deixaran constància per escrit al drive a on quedaran recollides l'incident, dia, mestre, mesures correctores, la informació a les famílies, ...

L'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència es podrà qualificar com a falta quan ho determini l'equip docent.

**Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions**

Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

1. Els greus d'indisciplina i les injúries i/o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
3. Les vexacions i/o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

### **3.1.5. Fases de l'expedient**

- a) Inici Expedient
- b) Notificació
- c) Instrucció i proposta de resolució
- d) Mesures provisionals
- e) Resolució de l'expedient
- f) Aplicació de la sanció
- g) Responsabilització per danys

### **3.1.6. Ús de telèfons mòbils**

A l'escola queda terminantment prohibit l'ús de mòbils. Si els alumnes de sisè en porten han de deixar-los apagats i guardats a les seves motxilles.

Els pares i mares han d'informar a la tutora o tutor que porten aquests telèfons si en algun moment hi ha una necessitat explícita d'ús, tenint en compte que l'escola disposa de telèfon i davant d'alguna eventualitat els mestres dels alumnes poden trucar als familiars.

L'escola no tindrà cap responsabilitat davant la pèrdua o possibles incidències d'aquests aparells.

En cas que algun alumne/a en faci un ús injustificat o el mòbil soni durant l'horari lectiu, el mòbil passarà a ser custodiat a direcció i l'haurà de venir a recollir la mare, el pare o el tutor/a de l'alumne/a.

## **3.2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Tots els centres educatius han de poder atendre la diversitat dels seus alumnes. Per tant, el professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats, estils d'aprenentatge i expectatives que té.

Les estratègies organitzatives per atendre la diversitat són: grup-classe, agrupacions flexibles, grups reduïts, grups interactius, atenció individualitzada...

Tots aquests recursos han de tenir en compte les estratègies didàctiques i metodològiques, que s'han de reflectir en les programacions (de grup o individuals).

Tots els alumnes poden i deuen participar en les activitats educatives del centre, però no és imprescindible que tot l'alumnat ho faci tot igual al mateix temps i de la mateixa manera. Els objectius de cada alumne/a poden ser diferents, però relacionats amb la mateixa activitat del grup.

L'organització de les mesures d'atenció a la diversitat ha de quedar reflectida en el projecte curricular de centre (PCC), i la seva planificació s'ha de concretar en la programació general del centre (PGC).

A tots els centres d'educació Primària, a fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de l'alumnat es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

A més del professorat del centre hi pot haver uns professionals per atendre de manera més específica la diversitat del centre. Els centres de primària poden tenir: el mestre o mestra especialista d'educació especial (MEE), el/la mestre/a especialista en audició i llenguatge (MALL), el mestre o mestra d'aula d'acollida, l'educador/a d'educació especial, l'auxiliar d'educació especial.

A la nostra tenim uns serveis educatius que ens donen suport: l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) fa l'assessorament en les qüestions d'atenció a la diversitat; el Joan Amades per a deficients visuals, el centre de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA) atén la totalitat de l'alumnat amb sordeses i col·labora amb els centres d'agrupament d'alumnat sord; l'equip de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) assessora els centres en relació amb l'entorn.

### **3.2.2. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques**

L'alumnat amb necessitats educatives específiques (NESE) és aquell que requereix, al llarg de la seva escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques perquè presenta

discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, trastorns greus de conducta o perquè està en situacions socials o culturals desfavorides.

Els professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de cada sector elaboren per a l'alumnat amb necessitats educatives especials un dictamen d'escolarització, en el qual s'orienta la millor ubicació escolar ateses les característiques particulars de cada alumne/a, i es fa una previsió dels recursos i ajustaments que caldrà dur a terme per a la seva atenció.

Quan les necessitats educatives són fruit d'una situació social i/o cultural desfavorida vénen dictaminades per un informe i s'elaborarà un pla d'actuació.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

El conjunt de decisions, precisions i canvis que es realitzen en la programació, per a un alumne/a, per tal d'ajustar la resposta educativa a les seves necessitats educatives específiques s'anomena

Pla de individualitzat.(PI)

El psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP fa el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge d'aquest alumnat, i dóna suport i orientació als docents i a les famílies de cada alumne/a.

Quan s'hagin exhaurit les possibilitats d'adaptació que ofereix el currículum i el procés de desplegament, es podran sol·licitar modificacions dels seus elements prescriptius segons el procediment establert.

### **3.2.3. Pla d'acció tutorial**

El pla d'acció tutorial (PAT) és una proposta d'actuacions concretes que ordena i sistematitza les iniciatives del professorat d'un centre respecte a:

- l'orientació personal, escolar, acadèmica i professional dels alumnes.
- la dinamització del grup-classe,
- la coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents,
- la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

Permet, per tant, abordar de manera coordinada l'acció educativa referida als objectius de desenvolupament de l'alumne/a com a persona i com a ciutadà /ciutadana.

En el PAT es defineixen les línies mestres de l'acció tutorial d'un centre, les activitats en què l'acció tutorial es concreta en la pràctica i els criteris que han de servir d'indicacions per avaluar i, si escau, revisar les activitats previstes que s'articulen en el PAT. I, alhora, recull el procés de

construcció de criteris i de consens entre el professorat del centre, i és, per tant, una peça clau en la concreció d'una política educativa en el si del centre, que orienta els recursos a favor de l'aprenentatge de l'alumnat, en un marc de convivència democràtica i de consideració envers la diversitat.

El PAT és un document que implica tota la comunitat educativa. Tots els docents estan implicats en la implementació de les actuacions que recull, tinguin o no la funció de ser tutors/es de grup.

### **3.2.4. Avaluació, promoció i retenció de l'alumnat**

#### **Avaluació**

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb observacions sistemàtiques i visió global de procés d'aprenentatge en les diferents àrees. Es durà a terme tenint com a referència els objectius continguts fixats al currículum i els criteris d'avaluació establerts pel centre en el PCC. Les proves escrites, un cop corregides, siguin guardades al centre pels mestres que l'ha realitzat i estaran a disposició dels pares i/o tutors sempre que així ho sol·licitin. Per tal d'assegurar-nos que les famílies tinguin coneixement dels resultats d'aquestes proves els alumnes portaran una relació de cada una amb la nota corresponent a l'agenda.

#### **Promoció i retenció de l'alumnat**

Atès que els ritmes personals de creixement físic i intel·lectual dels alumnes no és el mateix per tots/es podem trobar-nos amb diferències importants respecte a l'edat natural, que és convenient analitzar per tal de valorar la conveniència o no de passar al curs següent o continuar un any més.

Els criteris de l'escola en relació a la retenció i promoció de l'alumnat són els següents:

- Valorarem el nivell de maduració del/la nen/a.
- Grau d'assoliment de les competències bàsiques corresponents.
- Valorarem el grau d'adaptació i la integració del grup-classe.
- En els alumnes de cursos superiors es tindrà en compte el grau de motivació de l'infant així com la implicació de la família.

En el supòsit que un/a alumne/a no hagi assolit les competències bàsiques podrà romandre un curs més en el mateix cicle. Aquesta mesura es podrà adoptar un cop al llarg de tota l'Educació Primària amb un pla específic de reforç.

La decisió la prendrà el cicle a proposta d'un professor/a consultant a les mestres d'educació especial, de l'aula d'acollida, i si escau a l'EAP. El procés tindrà el vist-i-plau de la Cap d'Estudis i cercarà el recolzament, en la mesura del possible, dels pares o representants legals.



### 3.3. ACOLLIDA

#### 3.3.1. PLA D'ACOLLIDA DE P3

##### • Matriculació

L'equip directiu farà una entrevista en el període de matriculació per tal de :

- \*Explicar el funcionament general del centre.
- \*Característiques psicològiques dels nens/es de 3 anys.
- \*Hàbits per treballar a l'estiu per tal d'afavorir l'adaptació del nen/a a l'escola.
- \*Omplir un qüestionari amb les dades mèdiques, familiars i personals de l'alumne.
- \*Resoldre els dubtes i preguntes de les famílies i/o tutors/es.
- \*Explicar l'organització i lliurar el calendari dels primers dies.

##### • Inici de curs

Es farà una entrada progressiva de l'alumnat i de les seves famílies amb els següents objectius:

- Aconseguir una bona adaptació de l'alumnat i de les famílies a l'escola.
- Iniciar una relació de col·laboració i de confiança que afavoreix el procés educatiu.
- Afavorir un acolliment més individualitzat que faciliti una relació personal.

Es realitzaran entrades relaxades durant el primer trimestre, i segons el grup es valorarà si es continuen la resta de curs. Els acompanyants podran entrar a l'aula amb els alumnes i quedar-se a l'aula amb ells fins 20 minuts després de l'hora d'entrada. A l'hora de sortir, els acompanyants recolliran els alumnes a la porta de la classe.

#### 3.3.2. PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT

El nostre centre preveu unes mesures específiques per tal que l'alumnat nouvingut pugui sentir-se ben acollit al seu nou entorn escolar. Dintre d'aquestes mesures es preveu un primer contacte amb la família i l'alumne abans que comenci l'escola, si s'escau amb un traductor/a, perquè puguin percebre el respecte envers la seva llengua i cultura, i què, a la vegada faciliti la comunicació dels aspectes organitzatius primordials de la nostra escola. Aquesta primera entrevista ens ajuda tant pel que fa a l'acollida més de caire emocional i a la recollida d'informació

sobre l'alumne, com per què l'alumne pugui adquirir el més ràpid possible l'autonomia personal dins de l'àmbit escolar o social. Igualment es vetllarà per garantir una correcta adscripció al curs que li correspon per edat cronològica i atendre les necessitats emocionals derivades d'un procés migratori com el que està vivint l'alumne i la seva família.

### **3.3.3. PLA D'ACOLLIDA MATRÍCULA VIVA**

Quan s'incorporen alumnes, un cop començat el curs escolar, seguirem el següent procediment per tal de facilitar la incorporació de l'alumne al centre:

1. S'informarà al tutor/a de la incorporació i se'l lliurarà les llistes noves. S'acordarà el dia de la primera reunió amb la família-tutor/a- equip directiu i quan s'incorporarà l'infant al centre. Les persones que assistiran a la reunió variaran en funció de les possibilitats horàries i de les necessitats detectades (mestra d'EE, l'EAP, ...)
2. Es trucarà a la família i se'ls comunicarà que tenen la plaça al centre i el dia de la entrevista.
3. L'entrevista, que es farà abans de la incorporació del nen/a al centre, s'estructurarà de la següent manera:

#### Informació de les famílies:

Entrevista oberta on es tractaran temes com: trajectòria del nen/a a nivell curricular, necessitats de l'infant, estructura familiar, informació sobre la personalitat caràcter del l'infant, trets característics, ...

#### Informació del centre:

- Informació del grup i del tutor/a
- Funcionament general del centre
- Característiques del cicle i del curs
- Llibre de text i material
- Omplir els fulls de: carta de compromís educatiu, drets d'imatge, pagament de material, sortides, ... (aquells propis de cada cicle).

#### El tutor/a dins l'aula:

- Un treball previ on explicarà al grup- classe que s'incorporarà un alumne nou/va i la importància de ser acollit/da.
- En les primeres setmanes el tutor/a farà un seguiment de l'adaptació de l'infant al centre.

### **3.4. NORMATIVA D'HÀBITS**

#### **3.4.1. Utilització de l'agenda escolar**

L'agenda ha de ser l'instrument bàsic de comunicació família-escola per l'alumne. S'han de comunicar visites, entrevistes, faltes d'assistència o qualsevol altre imprevist. Serà utilitzada pels mestres per comunicar diferents qüestions relatives als seus fill/es. En aquests casos els pares hauran de signar-la.

L'agenda serà adquirida per l'escola amb els diners de material i proporcionada als alumnes durant el mes de setembre. Per tant, tots els nens i nenes tindran la mateixa agenda.

#### **3.4.2. Respecte pel torn de paraula**

L'alumnat ha de saber escoltar i respectar el torn de paraula, ja que és un hàbit imprescindible pel bon funcionament de l'ensenyament-aprenentatge.

En qualsevol intervenció oral, s'ha de saber utilitzar un to de veu adequat i demanar l'ordre de paraula aixecant la mà.

#### **3.4.3. Normes de presentació de treballs**

A cicle inicial: cada alumne tindrà una llibreta a on faran treballs i exercicis de cada àmbit. Com els llibres són fungibles moltes de les fitxes les fan directament en el llibre o en fotocòpies.

A cicle inicial es treballa i consolida el procés de lectoescriptura per tant es fa servir foli pautat i llapis per escriure.

Els alumnes treballaran amb fitxes que s'arxiven en finalitzar el tema a l'arxivador de classe. Quan finalitza el trimestre es fa un àlbum amb les feines.

A cicle mitjà i superior es treballa amb una llibreta gran amb separadors de colors i una carpeta amb portafolis de colors per cada àrea. Els alumnes en finalitzar un tema arxiven les fitxes i els exercicis i deures es fan entre la llibreta de classe i les fitxes que es van guardant al portafolis fins que acabi la unitat.

Fins a tercer es treballa amb llapis i a partir de quart s'utilitza el bolígraf blau per escriure enunciats, el llapis per les respostes i el bolígraf vermell per les correccions.

Els treballs s'han de presentar posant el títol en majúscula i subratllat amb regle i respectant els marges.

A cada alumne se li proporciona una pauta per escriure textos en foli blanc.

A la llibreta de classe cada assignatura tindrà una tapa de títol a la llibreta de classe que està separada per colors. Quan la llibreta s'acabi la tutora o tutor li proporcionarà a l'alumne un altre ja que es compren amb els diners de material perquè tothom les tingui igual.

#### **3.4.4. Gradació dels deures**

A cicle inicial es donen deures únicament pel cap de setmana. A cicle mitjà i superior es posen deures tenint en compte la graella de deures que hi ha a classe perquè no coincideixin deures de moltes àrees a la vegada.

Els deures es donen amb un parell de dies d'antelació respectant les possibles activitats extraescolars i esportives que facin els nens. No entren dins d'aquestes consideracions aquelles tasques programades per a ser realitzades durant l'horari escolar i que algun alumne/a haurà d'acabar a casa per no haver-les conclòs en el temps establert.

Els controls i proves s'avisen amb una setmana de marge per poder repassar i estudiar.

Els deures són sobre exercicis del llibre o quadern, sobretot a l'àmbit matemàtic, de consulta i recerca a l'àmbit de coneixement del medi i de redacció de textos a l'àmbit lingüístic.

## **4. PARES, MARES I TUTORS/ES**

### **4.1. DRETS DELS PARES, MARES I TUTORS/ES**

1. Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal i com es preveu en la legislació vigent.
2. Ser atesos per qualsevol membre del Centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
3. Els pares, mares i tutors/es podran demanar hora de visita al/la tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb el seu fill/a, cada tutor disposarà d'una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares al començament de curs.
4. Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
5. Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills: avaluacions.
6. Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, podran ser atesos pels mestres d'educació especial i el/la especialista de l'Equip Psicopedagògic del centre.
7. Col·laborar amb els professors en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill.

## 4.2. DEURES DELS PARES, MARES I TUTORS/ES

Els pares, mares i tutor/es són els primers responsables de l'educació dels seus fill/es i és per això que tenen el deure de col·laborar amb el professorat en la formació dels seus fills. Hauran de:

1. Fomentar en els seus fills/es actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
2. Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del Centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fill/es.
3. Justificar les absències dels seus fills/es davant el seu tutor/a de grup.
4. Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.
5. Facilitar als seu fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

## 4.3. AMPA (ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES I TUTORS/ES)

- Els pares, mares i tutors/es tenen dret a constituir Associacions de Mares i Pares d'alumnes (AMPA) i/o formar-ne part.
- L'associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut com associació privada sense ànim de lucre.
- L'AMPA per poder fer servir les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, haurà de demanar l'autorització al director/a del centre.
- L'AMPA disposarà d'un espai permanent per tal de desenvolupar les seves activitats, dins de l'horari escolar haurà de rebre l'autorització del director/a per la seva utilització.

## 4.4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars formen part de l'oferta educativa global del centre, seran donades a conèixer a les famílies a l'inici de curs .

El centre oferirà cada any diferents activitats extraescolars que poden estar organitzades per diferents institucions: AMPA, patronat d'esports, entitats esportives,...

L'escola ajudarà i facilitarà que es puguin realitzar aquestes activitats de la manera més òptima: espais, materials,... regulant l'ús de l'espai públic.

Les activitats es concreten a l'inici de cada curs escolar i l'empresa que gestiona el servei de menjador oferirà també un servei d'acollida matinal i de tarda a tots els alumnes.

## 5. PERSONAL DOCENT

### 5.1. Assistència i absència del professorat

Els professors , d'acord amb la normativa vigent, tenen el deure de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, igualment han d'assistir a totes les reunions que se'ls convoqui degudament: claustre, cicle, avaluació i les derivades de la seva condició de tutor/a, especialista o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligada les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o l'òrgan de coordinació corresponent.

Tota falta d'assistència s'haurà de comunicar. Les faltes d'assistència són justificades quan són per un dels motius contemplats per la normativa i es fa lliurament del document acreditatiu que correspongui.

### 5.2. Atenció de l'alumnat en cas d'absència del mestre

Quan un mestre/a falta al centre un membre de l'equip directiu informará als professors/es que hauran d'anar a substituir: horari, classe, àrea... i es lliurarà, si és possible, la feina a realitzar.

La substitució s'iniciarà amb la màxima puntualitat.

Els criteris per fer les substitucions són els següents:

1. La sessió setmanal substitucions de curta durada/d'atenció a la diversitat.
2. Els petits-grups d'atenció a la diversitat: reforços, grups flexibles,...
3. Les coordinacions
4. S'anul·laran els desdoblaments...
5. Els tallers: escriptura., racons,...
6. Grups d'educació especial (en funció del nombre d'alumnes)
7. L'equip directiu.

## 6. PERSONAL DE SERVEIS

### 6.1. Auxiliar administratiu/va

• Horari:

De 15 de setembre fins el 31 de maig.

De l'1 de juny fins el 15 de setembre.

8:30-13:30

8:30-13:30

14:30-17:00

14:30-16:30

- L'horari es podrà variar en funció de les necessitats plantejades a l'inici de cada curs-escolar.
- En iniciar el curs, es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic en general i l'horari d'atenció a l'alumnat del centre.

• Funcions:

Correspondrà al funcionari/a i/o interí/a que pertanyent al personal PAS de desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa.

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades amb l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- Qualsevol altra tasca anàloga que, per raó dels serveis, estigui encomanada.
- Donar coneixement de les disposicions i/o normativa d'interès pel centre.



## 6. 2. Auxiliar d'educació especial o vetlladora

Les funcions que desenvoluparia l'auxiliar d'educació especial en aquest cas concret serien les següents:

1. Donar suport al tutor i als mestres especialistes dins de l'aula. Seguint la pauta donada per aquests.
  - Controlar en els moments disruptius que acaben en agressivitat cap al mestre i el companys/es, amb l'objectiu que aprengui a controlar-se el mateix.
  - Treballar específicament les habilitats socials, els compliments de les normes,...
  - Acompanyar-lo en les tasques educatives quan necessiti un recolzament més individualitzat (amb l'objectiu futur d'adquirir autonomia)
2. Suport al tutor i als mestres especialistes fora de l'aula. Seguint les pautes donades per aquests:
  - Acompanyar a l'alumne l'entrada a les 9:00 i a la sortida a les 16:00 del centre.
  - Contenció del nen en els moments d'agressivitat en contra dels companys/es i dels mestres.
  - Programes de relaxació.
  - Control i seguiment de determinats programes específics: acompanyament en determinades rutines, responsabilitats, càrrecs,... dins del recinte escolar.
  - Seguiment de tasques concretes en treballs més individualitzats.
  - Control i seguiment en els desplaçaments dins del recinte escolar i patis.
3. Suport al tutor i/o mestres especialistes fora de l'aula. Seguint les pautes donades per aquests.
  - Participar en les reunions escola-família.
  - En la preparació pràctica de materials específics: suport paper, suport ordinador,...
  - En la preparació de dossiers, o materials que els altres alumnes poden preparar sols.
  - Fer un recull d'un diari d'incidents.

## 6.3. Conserge

Horari:

De l'1 de setembre fins el 31 de maig.

8:00-13:15

De l'1 de juny fins al 31 d'agost

8:00-15:00

14:45-17:00

• Funcions:

1. Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions (aigua, llum, calefacció,...) i els locals.
  2. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre i atendre-les convenientment.
  3. Custodiar totes les claus del centre.
  4. Rebre , conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que amb aquestes finalitats , els siguin encomanats.
  5. Efectuar, dins de la dependència, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
  6. Rebre i atendre a les famílies que vinguin fora de l'horari d'entrada-sortida establert i, en cas que es demani i amb autorització corresponent pujar a recollir a l'infant i/o si es de parvulari i/o Cicle Inicial acompanyar-lo fins l'aula.
  7. Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats, dins o fora de l'edifici.
  8. Manejar màquines reproductores, multcopistes, fotocopiadores, encuadernadores i altres anàlogues.
  9. Prestar, si el cas, serveis adequats a la naturalesa de les seves funcions en magatzems, ascensors, etc.
  10. Controlar que no quedi cap alumne a les dependències del centre en acabar la jornada.
  11. Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones destinatàries.
  12. Controlar els accessos als lavabos de la planta baixa i, sempre que sigui necessari, els passadissos, escales i altres dependències del centre.
  13. Contactar amb l'ajuntament i/o empresa asseguradora en relació a tots els treballs realitzats de manteniment i d'obres a l'edifici.
  14. En general, qualsevol altra tasca de anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.
- L'objectiu principal d'aquest capítol és aconseguir la màxima transparència, rapidesa i difusió tant de la informació que arriba al centre com la que es crea dins del mateix.

## 7. REFERENT AL TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

### 7.1. Carta de compromís educatiu

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu del centre, i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

La coherència educativa de tots els agents implicats en l'educació exigeix la relació i el diàleg entre les famílies de l'alumnat i els professionals de l'educació, amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu.

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

Aquesta carta s'ha de signar per les famílies quan el nen/a es matricula a l'escola i ha d'estar custodiada pel centre.

### 7.2. Reunions d'inici de curs

A l'inici de cada curs escolar, durant els mesos de setembre i octubre, es farà una reunió amb les famílies de cada classe.

A les reunions assistiran el tutor i especialistes del curs i les famílies. En alguna ocasió pot assistir també algun membre de l'equip directiu.

Els punts a tractar es concreten a l'inici de cada curs escolar a nivell de cicle i tutors/es. De forma orientativa:

- Presentació dels mestres i de les àrees que impartiran. Horaris d'atenció.
- Canvis en el centre: projectes d'innovació, obres,...
- Punts importants a treballar pròpies del nivell:
- Aspectes referents al funcionament del cicle.

- Trets distintius.
- L'atenció a la diversitat.
- Fulls a lliurar al centre: dret d'imatge, medicaments, malalties, autorització per recollir als infants...
- Comunicació família-escola. Agenda.
- El material comunitari.
- Informació sobre sortides-colònies.

### **7.3. Informacions inici de curs**

Durant les reunions d'inici de curs es repartirà a cada família un paper amb informació important del centre i del curs. De forma orientativa hauria de contenir:

1. Presentació.
2. Dades: adreça, telèfon, correu electrònic i pàgina web.
3. Equip directiu. Horari d'atenció.
4. Plantilla de mestres: tutories, especialitats i horari d'atenció.
5. Personal de serveis: administratiu/va i conserge.
6. Trets diferencials del centre: projectes d'innovació, sortides, convivències...
7. Material comunitari. Quotes i formes de pagament.
8. AMPA: funcionament, activitats, telèfon de contacte, quotes...
9. MENJADOR: funcionament, preus, telèfon del/la coordinador/a, activitats...

### **7.4. Reunions amb les famílies**

Tots els/ les mestres del centre tindran assignada una hora/setmanal en el seu horari per tal de poder reunir-se amb les famílies. Aquest horari es comunicarà als pares, mares i tutors/es legals a través de la guia d'inici de curs així com el procediment per concertar les entrevistes tant per part dels mestres com de les famílies.

En aquells nivells on es facin colònies es faran reunions específiques durant el curs per tractar aquest punt.

Les reunions han de ser enregistrades degudament i arxivades a l'expedient de l'alumne/a.

## 7.5. Gestió de les reclamacions

En el cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presenta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que l'escrit de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a ha de traslladar una còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat i l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no quedes satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

## 7.6. Pàgina web del centre

La pàgina web del centre, amb domini .cat propi i en procés de conversió del format wordpress (bloc) a les noves prestacions que ofereix el Nodes, té una doble funció:

- Servir de mitjà de comunicació a les famílies sobre informacions diverses i activitats realitzades amb els i les alumnes.
- Donar a conèixer el centre i les seves característiques a les persones que no formen part de la nostra comunitat educativa.

Haurà de ser actualitzada periòdicament amb la informació recollida:

- General de funcionament del centre: PEC, NOFC, carta de compromís, membres de la comunitat educativa, festes i actes celebrats, com posar-se en contacte...
- Puntuals d'interès general: període de pre-matrícula, convocatòries de beques i ajuts per llibres i menjador...
- Pròpies de cada cicle: funcionament, sortides, colònies...

## **7.7. Aplicació mòbil DINANTIA**

Atès que les noves tecnologies porten noves formes de comunicació durant el curs 2018-19 l'escola ha comprat els serveis d'una aplicació mòbil per facilitar la comunicació amb les famílies.

A les reunions de principi de curs es va informar d'aquest nou mètode que precisava de la instal·lació de l'aplicació per part dels pares i mares.

Amb aquest sistema els pares reben les comunicacions al mòbil d'una manera més ràpida i fàcil de llegir. A més a més poden contestar formularis i consultar les faltes d'assistència dels fills/es.

## **7.8. Informes**

Els pares rebran informes per escrit dels seus fills/es:

A infantil es donen dos informes durant el curs escolar, un al febrer i l'altre al juny. La relació amb les famílies és molt estreta perquè s'entreguen als alumnes a la porta i estan constantment informades de les incidències del curs.

A primària es fan tres avaluacions i es donen tres informes que corresponen als trimestres del curs.

## 8. EDIFICI ESCOLAR I MATERIAL

### 8.1. NORMES D'UTILITZACIÓ DELS ESPAIS FÍSICS DEL CENTRE

#### - PATIS

Cada nivell té assignat un espai específic al pati que utilitzarà en el temps d'esbarjo. Els alumnes en cap cas podran quedar-se en les aules, passadissos, ... sense la vigilància del mestre/a.

#### - LAVABOS

En les hores de classe els nens/es no aniran al lavabo exceptuant els casos que, a criteri del mestre, siguin per necessitat.

Durant l'hora de l'esbarjo es faran servir els lavabos del pati.

#### - **Aules, gimnàs, aula de música, aula d'acollida, aula de religió, aules d'ee, aula d'anglès, laboratori de ciències...**

Cada tutor/es i mestres especialistes organitzarà de la forma que consideri oportuna el funcionament intern de la classe, la seva decoració, manteniment i ordre, tot tenint en compte les característiques del grup-classe i les mesures necessàries per atendre: la coeducació, la diversitat, l'alumnat nouvingut, ...acordades al cicle.

El grup-classe és responsable del manteniment correcte tant de l'aula com del seu material.

Cadascun dels alumnes és responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar la taula, si ho creu oportú.

Sempre que falti material en una aula, cal enviar el delegat a buscar el conserge perquè aquest cobreixi la mancança.

Quan s'observi qualsevol altre desperfecte, un vidre, una porta trencats; un lavabo o wàter que no funciona, etc., cal comunicar-ho a consergeria i escriure-ho al llibre de desperfectes de consergeria.

Les classes romandran tancades a l'hora del pati i al migdia, sempre i quan, que no quedi cap mestre/a dins.

#### - BIBLIOTECA

La biblioteca es podrà fer servir, i consultar llibres, sempre i quan es faci sota el control d'un mestre.

Totes les persones del centre som responsables del seu adequat ús i ordre.

L'horari es penjarà a la porta i si vol fer-se servir de forma puntual (xerrada, reunió, visionar un DVD,... es comunicarà a direcció per tal d'organitzar les classes.

- **AULA ORDINADORS**

Els ordinadors romandran encesos durant el dia i s'establiran les persones encarregades d'engegar-los a les 8:30 h i d'apagar-los a les 16:30 h. O en tot cas, s'instal·larà un programa de tancament automàtic a partir d'una hora de la tarda.

Un cop finalitzada la classe els ordinadors hauran de quedar com estaven al començament (tancar aplicacions i que es vegi l'escriptori) així com la distribució de l'aula.

L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre en presència d'un professor. La utilització de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.

Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador.

Els ordinadors dels despatxos i de secretaria són d'ús exclusiu dels diferents càrrecs que ocupen aquests espais i només es poden utilitzar amb l'autorització prèvia d'aquests.

Els ordinadors del centre són de lliure disposició del professorat i han de ser usats amb finalitat pedagògica, docent o de recerca.

Els professors poden guardar els seus fitxers en els espais destinats a aquest efecte en l'ordinador que s'indiqui, tot i que es recomana fer ús del Google Drive propi del correu corporatiu.. que s'indiqui.

Ningú no ha de modificar la configuració de les màquines, ni instal·lar o desinstal·lar programes sense l'autorització del coordinador d'informàtica.

Un cop fets els horaris i posades les hores fixes d'utilització de l'aula d'informàtica es penjarà a la porta de l'aula l'horari per tal que es pugui reservar per a utilitzacions esporàdiques.

- **DIRECCIÓ I SECRETARIA**

Els despatxos, secretaria i consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre dels claustre o del personal d'administració i serveis.



## 9. SEGURETAT I SALUT

### 9.1. LA FARMACIOLA

L'escola disposarà de dues **farmacioles**, una a consergeria i l'altra a la tutoria d'educació infantil, a l'abast de tothom, tancades però no amb clau. Al seu costat hi haurà d'haver, en un lloc visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

L'encarregat/da de reposar i controlar la farmaciola és el conserge.

Material que ha de contenir la farmaciola:

- Tisoires de punta rodona
- Sabó antisèptic
- Cotó fluix
- Caixa de tiretes
- Esparadrap (antial·lèrgic)
- Benes de diferents mides
- Un termòmetre
- Pinces
- Antisèptic d'ús extern: povidona iodada
- Alcohol i/o aigua oxigenada
- Sucre
- Sèrum fisiològic
- Guants d'un sol ús

A més a més a consergeria hi ha disponible una **farmaciola bàsica** que es portarà a l'inici de les sortides i colònies que es realitzin fora del centre. El manteniment i la seva custòdia d'aquest serà responsabilitat del conserge.

### 9.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En cas que els alumnes del centre necessitin medicació en horari escolar cal portar una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament. Així com l'autorització del pare, mare o tutor.

L'escola dóna entre les autoritzacions de principi de curs una d'administració de paracetamol per si el nen o nena tingués febre en una sortida o a l'escola i no es pogués localitzar a la família.

L'alumne no es pot medicar sol sota cap concepte, per tant, és responsabilitat dels pares entregar els medicaments en mà al personal docent i no deixar que cap alumne el porti a la motxilla sense avisar.

### 9.3. NORMES EN CAS DE MALALTIA

Les següents normes són d'aplicació durant l'horari escolar, l'estona del menjador i les activitats extraescolars.

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals, ja que el centre no se'n fa responsable. El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació, autoritzades per escrit i per prescripció facultativa per a les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics per exemple) i sempre en situació d'urgència.

Si algun infant es troba indisposat durant l'horari escolar els passos a seguir són els següents:

1. En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, etc...) se'n farà la cura al centre.
2. Si es sospita que la indisposició, malaltia, accident, ... requereix l'atenció d'un metge es trucarà a la família perquè es faci càrrec del nen/a.
3. En el cas d'absència de la família i que es valori que cal la intervenció de personal sanitari es trucarà al 112.

### 9.4. ESMORZARS I ANIVERSARIS

Es recomana fer un esmorzar saludable i variat. No es recomanen pastes ni bolleria industrial. Al parvulari hi ha un dia de la fruita que s'aconsella allargar durant tota la primària.

Els dies d'aniversari no es poden portar llaminadures per esmorzar. Si algun alumne porta xupa-xups es reparteixen en finalitzar les classes. Aconsellem galetes que són més fàcils de repartir.

### 9.5. POLLS

Si algún mestre/a detecta polls o llémenes en el cap d'algun alumne/a, trucarà als pares perquè en tinguin coneixement i li donaran les recomanacions pertinents per tal de fer ent el més aviat possible.

L'escola avisarà a través del correu electrònic o de l'aplicació dinantia a la resta de les famílies perquè revisin el cap dels seus fills/es.

## 9.6. NETEJA PERSONAL

L'escola vetllarà per la neteja personal dels alumnes i farà el seguiment per aconseguir que les famílies compleixin les normes bàsiques d'higiene. En els casos que s'acompleixin les normes, el protocol a seguir serà el següent:

- Amonestació oral a l'alumne o a la família depenent de l'edat del nen/a, fins a tres vegades.
- A la tercera es farà signar un document a les famílies on es comprometin a normalitzar la situació.
- Si no hi ha cap canvi s'avisarà a les famílies del traspàs d'informació a Serveis Socials perquè valorin el cas.

## **10. RÈGIM ECONÒMIC**

### **10.1. DESPESES: FORMULACIÓ I APROVACIÓ**

Finalitzat l'any pressupostari el Consell Escolar ha d'aprovar l'execució del pressupost i el secretari-administrador traslladarà a la Delegació Territorial corresponent les dades de la liquidació acompanyades de la certificació.

### **10.2. APROVACIÓ DEL PRESSUPOST DEL CENTRE**

L'equip directiu informarà al Claustre un avantprojecte del pressupost de l'any natural que tindrà dos apartats: ingressos previsibles i despeses previsibles. En ell es tindrà en compte les necessitats detectades per la comunitat educatives i els objectius proposats al Pla Anual de Centre. Posteriorment serà portat al Consell Escolar per tal de ser aprovat.

L'apartat de despeses tindrà dues parts: una de despeses imprescindibles i una segona part o es guardarà un romanent per imprevistos.

Els diners restants són els que es podran destinar als diversos projectes i cicles.

### **10.3. EMPRESES AUTOCARS**

Per la realització de les sortides la coordinadora de primària buscarà fins a tres empreses d'autocars per poder comparar preus i triar la més adient a les necessitats del centre, no només pel preu sinó per la qualitat del servei.

### **10.4. QUOTA DE MATERIAL**

Per fer front a les despeses de material fungible del centre es demana a les famílies una única quota de material a on està justificada la compra de material didàctic, manipulatiu i de plàstica per cada cicle. Aquesta quota serà aprovada per Consell Escolar.

Per la reserva de les sortides i l'assistència de la major part dels alumnes es demana també la totalitat del preu de les sortides a principi de curs, sumant entrades i autocars.

## 11. APROVACIÓ, DIFUSIÓ I SEGUIMENT DE LES NOFC

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de l'escola Joan Maragall han estat actualitzades pel claustre, revisades pel Consell Escolar el 18 de desembre de 2018 i aprovades posteriorment pel director del centre.

El document està disponible al web del centre, [www.escolajoanmaragallsab.cat](http://www.escolajoanmaragallsab.cat) En el marc del procés d'acollida, l'escola facilita el coneixement de les NOFC als professionals i a les famílies que s'incorporen al centre.

Aquest és un document obert que es revisarà i serà actualitzat en funció de la normativa vigent. Cada vegada que se'n realitzi una actualització, s'informarà al claustre i al Consell Escolar per tal que aquestes modificacions siguin aprovades.

## **ANNEX**

### **a. Règim disciplinari durant el servei d'acollida i de menjador**

L'empresa que ofereix el servei de menjador i acollida, en cas de conductes contràries a les normes de convivència per part dels alumnes usuaris, aplicarà el règim disciplinari que apareix en el punt 3.1.4 d'aquest document.