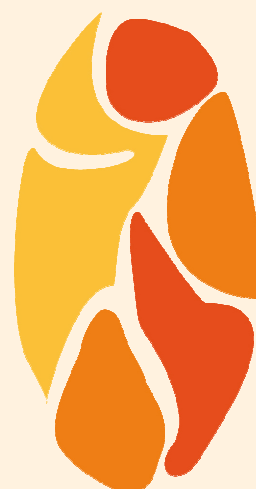


JUNY 2024

NOFC

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

PARETS DEL VALLÈS



1. INTRODUCCIÓ	7
1.1 PRINCIPIS BÀSICS	7
1.2. NORMATIVA REGULADORA	7
1.3. ÀMBITS D'APLICACIÓ	8
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	8
2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN. L'EQUIP DIRECTIU	8
2.1.1. El/la Director/a	10
2.1.2. El/la Cap d'estudis	12
2.1.3. El/la Secretari/a	12
2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	13
2.2.1. Consideracions generals	13
2.2.2. Consell Escolar	15
2.2.3. Claustre de mestres	17
2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ	18
2.3.1. Equips de cicle	19
2.3.2. Coordinació pedagògica (equip de coordinadors)	19
2.3.3. Comissió d'Atenció i Educació Inclusiva	21
2.4. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	23
2.4.1. Coordinador/a de cicle	23
2.4.2. Coordinador/a de riscos laborals	23
2.4.3. Coordinador/a digital	24
2.4.4. Coordinador/a LIC	25
2.4.5. Coordinador/a de la CAEI	25
2.4.6. Coordinador/a de la Biblioteca	26
2.4.7. Coordinador/a de Coeducació, convivència i benestar	27
2.4.8. Altres coordinadors/es	27
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE	27
3.1. MESTRES	27
3.1.1. Tutor/a	29
3.1.2. Mestres especialistes	30
3.1.3. Personal de suport	32
3.2. COMISSIONS	34
3.2.1. Comissions o grups de treball	34
3.2.2. Comissions d'avaluació	35
3.2.3. Comissió d'Atenció i Educació Inclusiva	36
3.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	37
3.3.1. Tècnica d'Educació Infantil	37
3.3.2. Vetllador/a	37
3.3.3. Auxiliar administrativa	38
3.3.4. Altre personal del centre	38
4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE ESCOLAR	39
4.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA	40
4.1.1. Normes de convivència dels mestres	41
4.1.2. Normes de convivència de les famílies	41
4.1.3. Normes de convivència dels alumnes	42
4.2. MESTRES	42
4.2.1. Drets	42
4.2.2. Deures	43

4.2.3. Responsabilitats en les activitats de l'escola	44
4.2.4. Permisos d'absències i llicències	44
4.2.5. Substitucions	44
4.3. ALUMNAT	45
4.3.1. Drets	45
4.3.2. Deures	46
4.3.3. Regim disciplinari	47
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	54
5.1. ALUMNAT	54
5.1.1. Admissió i matriculació d'alumnes	54
5.1.2. Adscripció i promoció d'alumnes	55
5.1.3. Adaptació d'alumnat d'I3	56
5.1.4. Pla d'acollida a nous alumnes	56
5.1.5. Alumnes delegats/des	58
5.1.6. Entrades i sortides	58
5.1.7. Absències i retards	60
5.1.8. Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat	61
5.1.9. Esbarjos i patis	62
5.1.10. Esmorzars	62
5.1.11. Campanya de consum de fruita	62
5.1.12. Aniversaris	63
5.1.13. Festes al centre	63
5.1.14. Treballs a casa	63
5.1.15. Ús de l'agenda	63
5.1.16. Material	64
5.1.17. Objectes personals	64
5.1.18. Incidents	65
5.1.19. Accidents	65
5.1.20. Absentisme	66
5.1.21. Us de la imatge	66
5.1.22. Sortides i colònies	67
5.1.23. Barreja de grups	67
5.2. DOCENTS	69
5.2.1. Horari	69
5.2.2. Esbarjo i patis	69
5.2.3. Assistència i puntualitat	69
5.2.4. Substitucions	69
5.2.5. Acollida de mestres	70
5.2.6. Responsabilitat sobre els alumnes	71
5.2.7. Codi deontològic dels docents	71
5.2.8. Dispositius digitals i ordinadors de l'Ajuntament	73
5.2.9. Avaluació i seguiment de l'alumnat	73
5.2.10. Atenció a la diversitat dels alumnes	74

5.2.11. Relacions	74
5.2.12. Informació als mestres	74
5.2.13. Formacions	74
5.3. FAMÍLIES	75
5.3.1. Informacions	76
5.3.2. Comunicacions	76
5.3.3. Reunions	77
5.3.4. Col·laboració al centre	77
5.3.5. Carta de compromís	79
5.3.6. Pagament de la quota de material	79
5.3.7. AFA	80
5.4. CENTRE	82
5.4.1. Horaris i assistència	82
5.4.2. Pla d'emergència	83
5.4.3. Instal·lacions del centre	83
5.4.4. Actuacions en cas d'accidents o incidents	86
5.4.5. Programes de salut i normes sanitàries	87
5.4.6. Atenció sanitària i malalties	88
5.4.7. Centre formador	91
5.4.8. Coordinacions amb altres centres	92
5.4.9. Queixes i reclamacions	92
5.4.10. Patinets i bicicletes	93
5.4.11. Animals	94
5.4.12. Situacions excepcionals	94
5.4.13. Manteniment de les instal·lacions del centre	94
5.4.14. Ús de les instal·lacions del centre	94
5.4.15. Pla d'emergència	95
5.5. SERVEIS ESCOLARS	95
5.5.1. Servei de menjador	95
5.5.2. Servei d'acollida matinal i extraescolars	97
5.6. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	97
5.7. GESTIÓ ECONÒMICA	99
5.8. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA	99
5.8.1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA	99
5.8.2. GESTIÓ ACADÈMICA	100
6. DISPOSICIONS FINALS	101
6.1. Interpretació de les NOFC	101
6.2. Modificacions de les NOFC	101
6.3. Publicitat de les NOFC	102
7. ANNEXES	102
7.1. Pla d'acollida	102
7.2. Carta de Compromís	102

7.3. Document de barreja de grups	102
7.4. Pla d'emergència	102
7.5. Enllaç document EDC	102

1. INTRODUCCIÓ

Les NOFC són una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'escola, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra activitat educativa.

Les NOFC estructura **normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives** per a portar a terme el procés educatiu, i disposen de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-ho a les noves necessitats de l'escola, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

1.1 PRINCIPIS BÀSICS

L'Escola Municipal Pau Vila és una escola respectuosa amb l'infant i amb el seu procés d'aprenentatge i de desenvolupament.

És una escola activa, participativa, integradora, innovadora, solidària, dialogant, coherent, reflexiva i creativa, on es considera bàsica la relació família-escola.

Parteix d'una intencionalitat educativa i a través de la manipulació, l'experimentació i la creativitat, es faciliten les condicions per assolir aprenentatges significatius i així desenvolupar les capacitats i interessos de l'alumnat. Tot plegat, en un ambient ric en estímuls diversos i on l'Infant se senti estimat, acollit, segur i valorat.

- **Servei educatiu municipal** de caràcter públic, i de gestió directa, obert a tots els infants del poble.
- **Escola catalana**, arrelada al país, al poble de Parets i a les tradicions, als costums i al folklore propis de la nostra cultura.
- **Oberta a la diversitat cultural** de les famílies que s'hi acullen i a la seva participació.
- **Laica i pluralista. Integradora i coeducadora**, que ofereix la igualtat d'oportunitats, responenent al dret que tenen tots els nens a l'educació.
- **Generadora d'aprenentatge** en què l'infant és el centre de la pròpia activitat educativa.
- Afavorim i potenciem el **sentiment de pertinença a la Comunitat Educativa**
- Potenciem el **treball en equip de mestres i d'altres professionals** que intervenen.
- **Establim vincles de treball amb l'AFA** per afavorir la tasca educativa.
- La metodologia emprada, l'organització dels grups d'alumnes, la visió que tenim de l'avaluació com a **procés de millora i la participació activa** de la comunitat educativa ens garanteix l'èxit educatiu.
- La **comunitat educativa participa** a través dels seus representats en el sí del **Consell Escolar del Centre**.
- Les **noves tecnologies** complementen la nostra tasca educativa

1.2 NORMATIVA REGULADORA

Base legal per al qual s'estableix aquest reglament:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006,

de 3 de maig, d'educació. (BOE núm. 340, de 30.12.2020)

- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació - LEC
- Decret 102/2012, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (ar.4 i títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.
- Resolucions de 15 de juny de 2010, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats pel curs 2010-2011.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (LOPVI)
- DOICG, anuals (DOICG, juny 2024)

En tot allò no previst per aquestes normes d'organització i funcionament serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

1.3 ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació del present document afecta totes les persones integrants de la comunitat educativa de l'escola municipal Pau Vila, i serà d'aplicació dins de l'edifici de l'escola i a qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en part.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN. L'EQUIP DIRECTIU

El formen el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Cada inici de curs l'equip directiu revisarà la dedicació i distribució horària en funció de la legislació i necessitats del centre.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un cop per setmana, per revisar les tasques generals, comentar els processos quotidians i distribuir-se la feina del dia a dia que concreta el disseny establert.

En general, el/la director/a porta la reunió, estableix l'ordre del dia d'acord amb els temes a

tractar i les propostes de el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Cadascuna de les persones membres recull i aporta a la reunió la informació dels seus àmbits de gestió, aquesta és debatuda i es prenen decisions de manera que una part de la informació es deriva cap a altres òrgans de gestió, una altra és processada i es transforma en tasques a efectuar i una tercera és desestimada.

L'equip directiu ha de gestionar tota la informació per seleccionar i treballar la que és més significativa pel centre.

Els objectius de treball de l'equip directiu són:

- Impulsar la millora de la gestió pedagògica, administrativa i organitzativa del centre.
- Assumir la responsabilitat última del funcionament de l'escola.
- Exercir la representació del centre.
- Fomentar la participació dels diferents sectors en la gestió de l'escola.
- Assolir un bon clima de treball.

A l'inici de cada curs es farà el repartiment concret de tasques, adequat a les necessitats concretes del curs. També, s'establirà com i qui es responsabilitzarà de la coordinació d'etapes i cicles.

Les funcions de l'equip directiu són les que segueixen:

- Vetllar per l'adequada optimització de les capacitats i aptituds de cadascun dels membres del claustre.
- Evitar l'immobilisme i promoure l'especialització en els diferents àmbits educatius.
- Escoltar les inquietuds abans de decidir per tal d'optimitzar els recursos humans sempre que sigui possible.
- Procurar què l'exigència professional no actuï en detriment del rendiment del personal adscrit al centre en qualsevol dels àmbits d'actuació (mestres, administració i serveis, vetlladors -es, monitors -es de menjador, ..- o qualsevol altre que pugui actuar al centre). L'aspecte relacional i humà són sempre factors a considerar per tirar endavant una tasca de conjunt que s'executa gairebé sempre de forma individual.
- Cenyr-se sempre a les normatives vigents en qualsevol aspecte que tingui a veure amb competències de resolució directa per la direcció del centre.
- Promoure la promoció, a nivell personal o grupal, pel que fa a formació, reciclatge i inquietuds d'innovació professional.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació
- Transmetre totes les circulars via correu electrònic a les adreces corporatives dels membres del claustre.
- Elaborar la Programació General, el Projecte Educatiu, Les Normes d'organització i funcionament del Centre i la Memòria Anual.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa
- Establir criteris d'avaluació interna del centre
- Mantenir l'estructura informativa quant a:

- La informació normativa i organitzativa de tot el curs que es dona a cada membre del claustre el primer dia del curs escolar.
- La llibreta-agenda d'inici de curs.
- Les circulars informatives internes i les que es desprenen d'instruccions del Departament d'Educació trameses via correu electrònic.
- La plantilla d'entrevistes a les famílies que té cada mestre/a (DRIVE).
- Registre de les demandes de permís i absències, basat en el marc normatiu.

2.1.1. El/la 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 el 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'ajuntament.

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

▪ Funcions específiques de representació

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'administració Educativa del centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats de centre a l'administració educativa i transmetre al centre, els objectius i les prioritats de l'administració.

▪ Funcions de lideratge i direcció pedagògica

- Formular la proposta inicial del projecte educatiu, les modificacions i les adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum, coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives

- Orientar, dirigir, supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - Impulsar d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.
- **Funcions en la relació a la comunitat escolar**
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i , si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- **Funcions en relació a l'organització i gestió de centre**
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació, establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - 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 altre 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 o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a **defensar l'interès superior de l'Infant**.

2.1.2. El/la Cap d'estudis

Correspon el/la Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de/de la director/a del col·legi.

▪ Funcions específiques

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius de l'ajuntament, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugi a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i 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.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari, utilitzant en els diferents ensenyaments que s'imparteixi en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. El/la Secretari/a

Correspon el/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament de/de la director/a del col·legi., i exercir per delegació d'aquest/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

▪ Funcions específiques

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establir a la LEC.

2.2.1. Consideracions generals

▪ Funcionament genèric dels òrgans col·legiats

- La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.
- En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió mitja hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a deu dies de la recepció de la sol·licitud.

- Quedarà vàlidament constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.
- El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Per la vàlida constitució de l'òrgan (quòrum) a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president/a i del secretari/a o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres.
- En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- Els acords adoptats per consens i, en cas de no ser possible, per la majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del president.
- No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència de la majoria absoluta.
- De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.
- Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió. El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.
- Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que els justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts de compliment.
- Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.
- En casos d'absència o malaltia, i en general quan ocorri alguna causa justificada, el/la director/a i el/a secretari/a seran substituïts pel cap d'estudi i pel vocal més jove, respectivament.

▪ **Procediments per prendre acords**

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

a mesura que siguin nomenats pel secretari.

2.2.2. 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.

Correspon al Departament establir mesures per tal que aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

En formen part els representants elegits de cadascun dels sectors amb representació i en la proporció que estableix la normativa. La composició serà d'un màxim de 16 membres més el/la secretari/a de l'equip directiu amb veu i sense vot.

▪ Membres:

- El/la director/a del Centre que serà el seu president/a.
- El /la Cap d'Estudis
- 5 mestres elegits pel claustre
- 5 mares/pares dels alumnes (1 representant de l'AFA)
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant del Personal d'administració i Serveis.
- El/la secretari/a amb veu i vot

▪ Funcions

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

▪ **Funcionament**

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió al inici i al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel secretari, per correu electrònic, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- L'elecció dels membres del Consell Escolar i la seva renovació s'adaptarà a la normativa vigent.
- Un membre del Consell Escolar pot dimitir per causes excepcionals i serà substituït per una persona del mateix sector, seguint la normativa vigent.
- Les vacants produïdes en el Consell Escolar s'ocupen tenint en compte el resultat de les eleccions. Si un membre deixa el Consell passarà a ocupar el seu lloc la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. En cas de no haver-hi més candidatures per a cobrir la plaça, quedarà vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar.
- Les votacions es faran sempre presencialment, no s'admetrà la delegació de vot.
- El consell escolar actua normalment en ple. Es constituïran però, comissions específiques d'estudi i informació. Aquestes Comissions es reuniran trimestralment.
- D'aquestes comissions en forma part la direcció del centre, un altre òrgan unipersonal de la direcció, un o dos mestres i un representant o una representant de les mares i els pares.

▪ **Comissions**

Comissió econòmica: és qui supervisa la gestió econòmica del centre.

- Integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/a mestre/a i el/la representant de l'ajuntament.
- La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar.
- L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió permanent:

- Integrada pel Director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i un representant del professorat i un dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.
- El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les de creació d'òrgans de coordinació o l'aprovació del projecte.
- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també, prendrà les

decisiones oportunes en casos urgents que o puguin esperar a la convocatòria del consell escolar.

- En aquest cas, els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no.

Comissió del menjador:

- Integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/a i un representant del professorat i un dels pares i mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre.
- La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar. Entre aquestes propostes estan les següents.
 - o Elaborar propostes sobre temes propis per representar al consell escolar en aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
 - o Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-ho a l'inici de cada curs per la seva presentació al consell escolar.
 - o Revisa l'alimentació, el Pla d'actuació del menjador i aspectes relacionats amb aquest servei.

Comissió de convivència:

- Integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/a i un representant del professorat i un dels pares i mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre.
- La comissió de convivència té les competències que expressament li delega el consell escolar. Entre aquestes propostes estan les següents:
 - o Vetlla per la bona convivència de la comunitat educativa.
 - o S'encarrega d'assegurar, garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar
 - o En cas que s'hagi obrir protocol (d'assetjament, violència de gènere, etc.), un expedient i/o de sancionar un alumne ha d'estar informada.

2.2.3. Claustre de mestres

És l'òrgan propi de participació docent en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat dels/ de les mestres

Els objectius que han de guiar la tasca del claustre són:

1. Establir la línia pedagògica del centre.
2. Aprovar criteris respecte a l'organització i funcionament de l'escola.
3. Unificar l'acció educativa del centre.

▪ Competències

- Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

- Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Escollir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris, la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin a la convivència en el centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent o l'administració educativa.

▪ **Funcionament**

El claustre es reuneix una vegada cada mes 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.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació del centre.

Les decisions es prenen per consens sempre que sigui possible i, en qualsevol cas, cal l'acord de la majoria.

El claustre és presidit pel director/a, i en cas d'absència pel/per la cap d'estudis.

La data dels claustres s'informa en la planificació de l'inici de curs.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

2.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Tots els càrrecs de Coordinació seran proposats per l'equip directiu.

La Coordinació amb l'equip directiu, a l'hora d'establir les prioritats anuals, ha de fer possible que els objectius plantejats siguin reals i desenvolupables en el temps previst; caldrà ser precisos i concrets per poder ser aplicables.

El temps de dedicació a càrrecs de coordinació es farà constar a la Programació General Anual de Centre.

Cal contemplar que dins l'horari lectiu cada coordinador/a tingui un temps de dedicació a les tasques pròpies de la feina encomanada per tal de poder desenvolupar els diferents projectes que figurin anualment en la Programació Anual. Aquest horari haurà de ser el que vingui marcat a

les instruccions d'inici de curs.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el/la docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

2.3.1. Equips de cicle

Els equips de cicle són òrgans de coordinació la funció principal del quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marquen els projectes curriculars de centre aprovats pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i llur programació general.

El centre s'organitzarà en: Educació infantil (I3, I4, I5), 1r cicle (1r-2n), 2n cicle (3r i 4t) 3r cicle (5è i 6è)

▪ **Composició**

- Mestres tutors/es de cicle
- Mestres sense tutoria adscrits al centre, segons proposta de l'equip directiu.

▪ **Competències**

- Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadores
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general del centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb els/les mestres de reforç i especialistes MESI.
- Elaborar i, si és el cas, revisar les programacions i fer propostes de millora.
- Establir lligams entre les programacions dels diferents cicles.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides pel/ per la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar la normativa, adequant-la a l'edat dels alumnes
- El coordinador/a farà el resum dels acords.

▪ **Funcionament**

Els equips de cicle es reuneixen una vegada a la setmana i les reunions estan marcades en el calendari d'inici de curs.

2.3.2. Coordinació pedagògica (equip de coordinadors)

S'estableixen en aquest centre un/a coordinador/a de cicle infantil, un/a de 1r cicle, un/a de 2n cicle i un/a de 3r cicle .

Actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar,

bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

- **Composició**

- Cap d'estudis
- Coordinadors/es de cicle

- **Competències**

- a) Rebre informacions que provenen dels diferents cicle, així com des de l'equip directiu o altres organismes, reflexionar-les i transmetre-les.
- b) Impulsar el debat i la recerca pedagògica als diferents cicles.
- c) Prendre decisions de caràcter tècnico-pedagògic a partir de la consulta als cicles.
- d) Fomentar treballs i projectes que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- e) Fer propostes a l'equip directiu en l'elaboració de la programació general de centre i la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f) Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- g) Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i primària.
- h) Analitzar els temes que afectin la dinàmica general de l'escola i fer-li propostes.
- i) Impulsar el treball de les comissions.
- j) Elaborar propostes i models d'avaluació interna.
- k) Coordinar els cicles a partir dels objectius generals de centre i dels objectius marcats en la Programació Anual, tant els generals d'escola com els específics de cada cicle.
- l) Delegar en altres components de l'equip de cicle tasques concretes d'execució en accions puntuals, sempre i quan hi hagi la comunicació a l'equip directiu i l'acord d'aquest per tirar endavant les tasques concretes.
- m) Cohesionar l'acció del cicle com a integrant d'un projecte d'escola i no d'un sector diferenciat de la resta del centre.
- n) Transmetre a la Coordinació Pedagògica les inquietuds, propostes i apreciacions pel que fa a la dinàmica de funcionament general del centre basada en les programacions anuals.
- o) Qualsevol altra que li sigui encomanda pel claustre i/o equip directiu.

- **Funcionament**

Es reuniran setmanalment i segons el calendari fixat en la programació general anual. La convocatòria la realitzarà al/a la cap d'estudis.

L'assistència serà obligada per tots els membres.

De totes les reunions el/la cap d'estudi, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

2.3.3. Comissió d'Atenció i Educació Inclusiva

La CAEI és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva.

Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Està formada, amb caire permanent, per la Cap d'estudis, les mestres d'Educació Especial i/o Audició i Llenguatge i el/la psicopedagog/a de l'EAP.

Amb caire opcional (segons temes a tractar) s'hi poden afegir els tutors i altres especialistes.

En general, les reunions de la comissió seran presidides pel/ per la cap d'estudis; la periodicitat de les reunions de la CAEI és setmanal i es programarà a la mateixa comissió a l'inici de cada curs. Si és necessari, es fan coordinacions al llarg de la setmana i fins i tot es poden convocar altres trobades: per fer intervenció amb els alumnes, traspassos d'informació, coordinadors amb professionals externs i comissió social.

D'aquesta comissió d'atenció a la diversitat sorgeix la comissió d'atenció social on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifestin, i on es fa un anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

- **Composició**

- a) Cap d'Estudis
- b) Mestres especialistes MESI
- c) Representant de l'EAP

- **Competències**

- a) Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) La finalitat de la CAEI és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- c) Concretar els criteris i prioritats per l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- d) Organitzar, optimitzar i fer el seguiment dels recursos de que es disposa i de les mesures adoptades.
- e) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- f) Proposar els plans individualitzats, planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.

- **Actuacions**

- Recull de la informació, donada pels tutors i parlada a la junta d'avaluació,
 - sobre les necessitats específiques de cada grup classe
 - necessitats de final de curs
 - planificació de les mesures de suport necessàries per donar resposta a les necessitats detectades: EE, SEP, Reforç d'aula, elaboració PI, vetlladora.

- Seguiment i avaluació de les mesures de suport acordades:
 - Acordar actuacions concretes referides a un alumne o a un grup.
 - Revisar el funcionament dels recursos i proposar noves actuacions.
- Seguiment i valoració de l'alumnat de l'aula NEE i NESE.
- Priorització i establiment de criteris per veure quins són els alumnes subjectes d'avaluació psicopedagògica per part de l'EAP. Els criteris de priorització són:
 1. Nova matrícula amb dictamen.
 2. Alumnes de nova incorporació amb dificultats.
 3. Els nens amb seguiment.
 4. Altres nens en funció de la necessitat.
- Anàlisi i presa de mesures sobre temes de caire pedagògic a partir de les necessitats detectades:
 1. Tractament de la diversitat a l'aula.
 2. Tutoria i dinàmica d'aula.
 3. Relació amb les famílies.
- Fer el seguiment dels alumnes que tenen demanda.
- Establir quins alumnes tenen seguiment de la psicopedagoga municipal i quins el tenen de la psicopedagoga de l'EAP, tot i que treballen col·laborativament. En qualsevol cas en fan el seguiment i la coordinació d'intervencions dels tutors i especialistes externs, la cap d'estudis i les mestres referents.
- Programar les reunions de coordinació necessàries per a la posada en funcionament i seguiment de les mesures adoptades. Recollir per escrit els acords presos en la comissió i fer extensiu al Claustre aquells que afectin de manera significativa al professorat i/o alumnes

Actes

- Les actes de la CAEI les redacta la coordinadora per poder anar fent el seguiment.

▪ Composició CAS

Equip de direcció, psicopedagog/a de l'EAP, treballadors socials de Serveis Socials

Competències

- a) Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten e desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- b) Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- c) Fer un seguiment de les actuacions portades a terme
- d) Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat
- e) General propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans

educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme..) i altres agents socioeducatius del territori.

2.4. ALTRES ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

2.4.1. Coordinador/a de cicle

Els/les coordinadors/es de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària sota la dependència de la cap d'estudis. Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els mestres docents, en servei actiu i dedicació definitiva al centre.

En casos excepcionals, que consideri la direcció del centre s'anomenarà mestres amb reducció de jornada o substituïts.

Hi haurà un coordinador d'educació infantil i un per cada cicle de primària. Les **competències dels coordinadors** són:

- a) Participar en l'elaboració del projecte curricular i portar al claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle
- b) Coordinar l'ensenyament en el cicle, d'acord amb el projecte curricular.
- c) Conèixer les programacions generals del cicle.
- d) Fomentar el treball en equip i la seva cohesió.
- e) Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- f) Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- g) Aixecar acte d'aquestes reunions.
- h) Cohesionar l'acció del cicle com a integrant d'un projecte d'escola i no d'un sector diferenciat de la resta del centre.
- i) Transmetre a la Coordinació Pedagògica les inquietuds, propostes i apreciacions pel que fa a la dinàmica de funcionament general del centre basada en les programacions anuals.
- j) Exercir la coordinació de totes les accions que es duen a terme en el cicle corresponent, vinculades a les accions generals d'escola, tant si afecten només al cicle com si afecten a tota l'organització de l'escola.
- k) Delegar en altres components de l'equip de cicle tasques concretes d'execució en accions puntuals, sempre i quan hi hagi la comunicació a l'equip directiu i l'acord d'aquest per tirar endavant les tasques concretes.
- l) Establir i fomentar lligams de coordinació amb altres cicles.

2.4.2. Coordinador/a de riscos laborals

Juntament amb la direcció del centre és qui s'encarrega de vetllar pel compliment de les normatives que afecten a la seguretat del centre i de les persones que en ell hi desenvolupen qualsevol tasca educativa o laboral.

- a) Coordinar qualsevol acció que se li encomani tant a nivell legal (per part del Departament o l'Ajuntament) com a nivell escolar i que tingui relació amb la seguretat global en el centre.
- b) Assistir a les reunions de transmissió d'instruccions i normativa convocades pel

Departament d'Educació i/o l'Ajuntament.

- c) Coordinar i fer el seguiment juntament amb la direcció del centre dels plans d'emergència i evacuació, i s'encarrega de portar al claustre les propostes que se'n derivin.
- d) Vetllar, en general, per l'adequació dels espais escolars a les normatives de seguretat laboral i escolar.
- e) 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, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos laborals.
- f) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- g) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura
- h) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment
- i) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- j) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu, així com en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar si s'escau, amb el claustre, per al desenvolupament del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.3. Coordinador/a digital

És la persona responsable i encarregada de vetllar per a la utilització i optimització dels recursos informàtics del centre i de la implementació de l'Estratègia Digital.

- a) Juntament amb l'equip directiu, s'encarrega de l'ús i el manteniment en les condicions adequades pel correcte funcionament de les instal·lacions i dels equips digitals del centre.
- b) Amb la cap d'estudis, elaborar l'horari d'ús de l'aula, dels dispositius i vetlla per l'aplicació dels programes escaients en cada cicle i/o nivell.
- c) Participar dels cursos que realitza el Departament d'Educació per tal de mantenir-se al dia de totes aquelles qüestions que facin referència als mitjans informàtics al centre.
- d) Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les estratègies digitals, així com orientar-los sobre la formació digital, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- e) Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- f) Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc).

2.4.4. Coordinador/a LIC

És la persona responsable del seguiment, correcta aplicació, millora i progressiva adaptació a les necessitats d'integració lingüística dels alumnes nouvinguts provinents d'una escolarització en una llengua diferent a la catalana.

Les funcions i responsabilitats del coordinador lingüístic o integrador lingüístic ja venen explicitades en les instruccions d'inici de curs que el Departament d'Educació dissenya; caldrà vetllar pel correcte desenvolupament d'aquestes.

És proposat/da per l'equip directiu.

▪ Funcions

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assumir funcions que el director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el departament d'ensenyament
- c) Col·laborar la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, PCC, Pla d'acollida) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, educació intercultural i cohesió social del centre.
- d) Assessorar al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC);
- e) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- f) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- g) Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- h) Definir estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcionï el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu;
- i) Analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitat lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes;
- j) Dissenyar accions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe;

2.4.5. Coordinador/a de la CAEI

Mestra de la comissió d'Atenció Educativa Inclusiva, proposat/da per l'equip directiu, per a realitzar les següents funcions i la Cap d'Estudis.

▪ Funcions

- a) Participar en el cursos d'aprofundiment que convoca el Departament d'Educació.
- b) Vetllar pel funcionament de CAEI i per totes les actuacions que es decideixen: reunions amb diferents serveis, acompanyament a mestres, etc.
- c) Realitzar les actes o els resums pertinents de les reunions realitzades.
- d) Ser responsable de la documentació de la CAEI (informes, dictàmens, entrevistes, etc) i
- e) Coordinar les reunions i trobades amb altres professionals.
- f) Acompanyar en la implementació del Disseny Universal de l'Aprenentatge, les Mesures Universals en el Marc del Decret d'Inclusió.

2.4.6. Coordinador/a de la Biblioteca

Els centres disposen d'autonomia per decidir la millor manera de garantir l'eficiència i l'eficàcia en l'ús de la biblioteca escolar.

L'Equip directiu designa una persona de l'equip docent que en coordini la utilització, se'n responsabilitzi expressament i que disposi d'un mínim d'hores de dedicació, segons les possibilitats i necessitats del centre i en funció de la seva autonomia.

És necessari que la persona coordinadora de la biblioteca tingui formació específica sobre biblioteques escolars, aprenentatge de la lectura i publicacions infantils i juvenils.

▪ Funcions

- a) Liderar el projecte de biblioteca.
- b) Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, l'adquisició i l'elaboració de materials i l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- c) Identificar les necessitats de la comunitat educativa relacionades amb la lectura i la informació i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió del fons i de la implementació de serveis.
- d) Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- e) Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge de forma inclusiva.
- f) Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- g) Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge i l'ensenyament.
- h) Participar en l'impuls del pla de lectura del centre, liderat per l'equip directiu.
- i) Establir coordinació i treballar en xarxa amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius, etc.

2.4.7. Coordinador/a de Coeducació, convivència i benestar

El/la coordinador/a o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

▪ Funcions

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- f) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- g) Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- h) Acompanyament a l'alumnat.
- i) Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.4.8. Altres coordinadors/es

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

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE CENTRE

3.1. MESTRES

Tots els mestres del centre formen part del **claustre** de l'escola.

Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

- Assistir al claustre i altres reunions: de cicle, amb especialistes, amb serveis de suport,

etc, quan siguin convocats.

- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la Programació General Anual: sortides, colònies, festes, jornades culturals, activitats especials, etc.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Formar part d'una comissió de treball i assistir a les reunions d'aquest, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
- Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.
- Exercir la tutoria, si li és encomanada.
- Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.
- Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'aprenentatge.
- Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:
 - Reforç d'alumnes.
 - Substitucions de mestres.
 - Càrrecs de coordinació.
 - Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.
- Promoure la inclusió i atendre a la diversitat de l'alumnat, adaptant l'ensenyament a les necessitats individuals.
- Fomentar la comunicació regular i efectiva amb les famílies, informant-les sobre el progrés i les necessitats dels seus fills.
- Participar en projectes i programes educatius innovadors que s'implementin al centre.
- Mantenir-se actualitzat en les noves metodologies i tendències educatives a través de la formació contínua i l'autoaprenentatge.
- Fomentar el treball en equip entre el personal docent i amb altres professionals del centre educatiu.

- Contribuir al benestar físic i emocional de l'alumnat, promovent un entorn segur i saludable.

3.1.1. Tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent.

Tots els mestres que foment part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

La tutoria és la funció que desenvolupa el mestre responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal del alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals graelles de seguiment...
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les MESI, l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes/ de les seves alumnes, quan aquests/es ho requereixin.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes i traspassar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.
- Mantenir actualitzat el següent material: d'organització de classe, d'alumnes i de currículum amb tota la documentació requerida per la cap d'estudis.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre, i sol·licitar a les famílies els justificants de l'absència quan sigui necessari. En cas d'absentisme injustificat, informar a la direcció del centre.
- Informar al coordinador del seu cicle, a la cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Establir relació amb la psicòloga de l'EAP i, mitjançant aquesta, amb altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin.

- n) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació
- o) Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills seguint els criteris adoptats.
- p) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- q) Mantenir una relació periòdica amb les pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència en les activitats escolars.
- r) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats proposades.
- s) Promoure la inclusió i atendre a la diversitat de l'alumnat, adaptant l'ensenyament a les necessitats individuals.
- t) Fomentar la comunicació regular i efectiva amb les famílies, informant-les sobre el progrés i les necessitats dels seus fills.
- u) Participar en projectes i programes educatius innovadors que s'implementin al centre.
- v) Mantenir-se actualitzat en les noves metodologies i tendències educatives a través de la formació contínua i l'autoaprenentatge.
- w) Fomentar el treball en equip entre el personal docent i amb altres professionals del centre educatiu.
- x) Contribuir al benestar físic i emocional de l'alumnat, promovent un entorn segur i saludable.
- y) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el departament d'ensenyament.

▪ **Nomenament i cessament dels mestres tutors**

El mestre/a tutor/a és nomenat pel director en funció de les necessitats del centre. El nomenament dels tutors s'efectuarà per curs acadèmic.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el director/a n'informarà al consell escolar.

3.1.2. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, educació especial i plàstica (sempre que sigui possible) seran responsabilitat dels mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i, després, la docència en altres àrees, les tasques de tutor, si per l'organització del centre és necessari, i les pròpies de la condició de mestre.

L'assignació d'aquestes àrees es farà d'acord amb les necessitats del centre i les podran impartir mestres que tinguin la capacitat adient.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- a) Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del claustre en

aspectes de la seva especialitat.

- b) Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- c) Impartir les classes de la seva especialitat d'acord amb les necessitats del centre.
- d) Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- e) Assistir als grups de treball de formació de zona, quan sigui una necessitat del centre.
- f) Mantenir actualitzats els materials d'especialitat i de currículum amb tota la documentació requerida per la cap d'estudis.
- g) Assistir a les sessions d'avaluació de cada cicle on imparteixin la seva àrea.
- h) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- i) Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els cicles que intervinguin.

▪ **Mestres de suport inclusiu:**

Funcions

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Participar en l'elaboració dels Plans individualitats amb el/la mestre tutor/a i amb la col·laboració de l'EAP.
- d) Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- e) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- f) Coordinar-se amb els/les especialistes de serveis externs (EAP; CEEPSIR; CREDA; CRETIC, etc).
- g) Vetllar per la inclusió de tot l'alumnat de l'escola.

▪ **Especialista de música**

Funcions:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui perceptiva la seva intervenció directa a com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classe a l'etapa d'educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera necessari i convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Especialista d'Educació Física**

- Funcions:**

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre
 - b) Impartir les classes de l'educació primària.
 - c) Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugi impartir amb intervenció directa a tots els cursos.
 - d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Especialista de Llengua Estrangera**

- Funcions**

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, si és dona el cas.
 - b) Desenvolupar i implementar materials didàctics innovadors i recursos d'aprenentatge per enriquir l'experiència d'aprenentatge dels alumnes en la llengua estrangera.
 - c) Col·laborar amb altres mestres i membres del personal per integrar la llengua estrangera en altres àrees del currículum, com ara la música, les ciències socials o les arts visuals.
 - d) Avaluar el progrés dels alumnes en la comprensió oral, la comprensió escrita, l'expressió oral i l'expressió escrita en la llengua estrangera mitjançant activitats i avaluacions regulars i observacions en classe.
 - e) Organitzar activitats i esdeveniments culturals relacionats amb els països de la llengua estrangera per ampliar la comprensió cultural dels alumnes i fomentar l'interès per la diversitat lingüística.
 - f) Proporcionar suport i orientació als mestres de classe regular per a la integració eficaç de la llengua estrangera en la pràctica pedagògica diària.
 - g) Mantenir-se al dia sobre les tendències i les metodologies més recents en l'ensenyament de llengües estrangeres, i participar en formacions i tallers relacionats amb aquest àmbit.

3.1.3. Personal de suport

- **Professional de l'EAP**

Cada curs escolar es fixa l'horari i el dia en que aquests professionals vindran al centre, generalment, un matí de 9 a 14 hores.

Al setembre es pacta el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol trameten la memòria de les actuacions realitzades a l'equip directiu.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

- a) La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
 - b) L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum.

- c) El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- d) L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- e) L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de nee, en col·laboració amb el centre.
- f) L'elaboració de dictàmens i informes.
- g) L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- h) L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- i) L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- j) La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- k) L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- l) Desenvolupar i implementar programes de formació i assessorament al professorat en temes rellevants, com la gestió de la diversitat a l'aula, l'adaptació de la pràctica docent per als alumnes amb necessitats especials, i l'aplicació de tècniques d'intervenció psicopedagògica.
- m) Col·laborar amb altres professionals externs, com psicòlegs clínics (SAPIJ) o treballadors socials, per proporcionar una atenció integral als alumnes amb necessitats educatives especials i les seves famílies.
- n) Participar activament en reunions i comitès interdisciplinaris per avaluar el progrés dels alumnes amb necessitats especials i ajustar la seva intervenció segons les necessitats canviants.

▪ **Logopeda del CREDA**

L'escola pot comptar, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'una logopeda del CREDA.

Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA.

El/la logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient, tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció. També es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos, així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

▪ **Altres professionals de serveis d'assessorament: CRETDIC, CEEPSIR, UAO**

Funció del CRETDIC a l'escola:

El CRETDIC és un servei d'assessorament i de suport tècnic a la tasca docent i a la tasca dels serveis educatius amb la finalitat d'afavorir la inclusió, la participació i l'aprenentatge dels

alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, apoderant els docents i els centres perquè puguin donar resposta a les necessitats educatives especials dels alumnes.

El CRETDIC té assignades les funcions següents:

- Col·laboració amb els equips d'assessorament i orientació psicopedagògics en la identificació i l'avaluació de les necessitats dels alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, i en l'orientació a les famílies.
- Assessorament i formació als centres, als equips docents i als serveis educatius sobre criteris organitzatius i metodològics que facilitin l'atenció de les necessitats dels alumnes amb trastorns del desenvolupament i de la conducta.
- Aportació de suport i de criteris tècnics a altres òrgans del Departament d'Educació.
- Altres funcions que els atribueixi el Departament d'Educació.

Funció del CEEPSIR a l'escola:

Els centres d'educació especial del sistema educatiu poden ser proveïdors de serveis i recursos per als docents d'escoles i centres d'educació secundària, amb la finalitat d'orientar i concretar les actuacions més ajustades a les necessitats educatives de l'alumnat i desenvolupar programes específics de suport a l'escolarització dels alumnes, sempre en coordinació amb els equips directius dels centres i els serveis educatius.

Els programes específics de suport a l'escolarització poden ser de dos tipus:

- a) De col·laboració en l'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en coordinació amb el tutor, l'equip docent i el personal d'atenció educativa de l'alumne, l'equip directiu i els serveis educatius.
- b) D'aplicació de programes d'estimulació de la comunicació i el llenguatge, les habilitats adaptatives, l'autoregulació emocional, i programes de suport a la motricitat i mobilitat i a l'adaptació de l'entorn físic, o altres.

Funció de l'UAO (Unitat d'acompanyament i orientació) a l'escola:

L'àmbit d'actuació de les UAO s'emmarca en l'acompanyament de l'alumnat de les etapes obligatòries (primària i secundària) que presenten dificultats a nivell emocional o de salut mental amb risc d'abandonament prematur o absentisme, i les seves famílies, mitjançant l'ampliació de l'acció tutorial.

3.2. COMISSIONS

3.2.1. Comissions o grups de treball

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

- Comissió digital
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de festes
- Comissió de convivència

- Comissió d'Atenció Educativa i d'Inclusió

A l'inici de curs, en reunió de claustre, es nomenen els membres de cada una d'aquestes comissions, així com el seu coordinador/a i es fixarà un calendari de reunions que s'inclourà a la Programació general del centre.

Organització:

- En cada comissió s'intentarà que hi hagi, com a mínim, una persona de cada cicle.
- Segons la planificació anual.
- A la PGA de cada curs, es recull la diversitat de grups i la seva composició.

3.2.2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estan formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits per la Directora i/o la Cap d'estudis, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per la cap d'estudis.

El/la tutor/a actuarà com a secretari/a de la sessió i n'aixecarà l'acta.

Són funcions d'aquestes comissions:

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

Tenint en compte:

1. Valoració global del grup-classe (tutor/a i especialistes):
 - a. Valoració d'aspectes relacionals, actitudinals, hàbits i de dinàmica del grup.
 - b. Valoració dels aspectes d'ensenyament/aprenentatge (assoliment general dels objectius i possibles explicacions del resultat, actitud davant els aprenentatges).
 - c. Revisió i valoració dels acords presos en anteriors sessions (si s'escau).
2. Valoració global de les àrees.
 - a. Qualificació de cada àrea seguint els ítems d'avaluació vigents.
 - b. Aspectes a millorar globalment.
 - c. Propostes d'actuació, si s'escau.
3. Valoracions individuals (mestres d'EE, tutors i altres especialistes):
 - a. Seguiment de l'evolució de cada alumne.
 - b. Revisió de l'organització d'atenció a la diversitat: Nens/es aula E.E., reforços i intervencions de la professional de l'EAP.
 - c. Propostes d'actuació.
4. A 3r cicle, es tindrà en compte la veu de l'alumnat.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés del grup-classe, dels alumnes, així com la presa de decisió de la promoció, o no, de cicle, tot explicitant quines activitats convenen al cicle següent per assolir les competències.

La documentació que es genera d'aquestes trobades es conservarà al llarg de l'escolaritat de l'alumnat.

La cap d'estudis és la dipositària de les actes de preavaluació i avaluació. Ella, amb ajuda del/ de la coordinador/a de Cicle, és qui decideix quins acords es recullen a l'aplicatiu Esfer@.

Les Mestres de Suport Inclusiu són les dipositàries de la informació que es va recollint dels alumnes. A final de cada curs lliurarà a la cap d'estudis tota la documentació que s'ha generat al llarg del curs escolar sobre atenció a la diversitat.

3.2.3. Comissió d'Atenció i Educació Inclusiva

La Comissió d'Atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI) és la comissió del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la priorització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

▪ Membres:

A la Comissió d'Atenció i Educació Inclusiva del centre hi participen:

- La Cap d'estudis.
- Les mestres d'atenció i educació inclusiva (MESI).
- El/la psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir:

- Altres professionals com el tècnic o tècnica d'orientació social, professionals del CREDA, CREDEV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP, etc.
- Mestres tutores i especialistas.
- Personal de suport.

▪ Funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

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

3.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

3.3.1. Tècnica d'Educació Infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels/de les tècnics/ques d'educació infantil s'orienten a donar suport a l'educació infantil, d'acord amb les instruccions que rebí la direcció de l'escola.

La seva funció és col·laborar amb els/les mestres tutors/es d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions són:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel/per la tutor/a.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els/les tècnics/ques d'EI han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Tanmateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Poder ser elector i elegits al Consell Escolar com a membres del sector de personal d'administració i serveis.

3.3.2. Vetllador/a

L'objectiu principal del servei de suport i acompanyament d'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, és afavorir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, així com la seva autonomia personal i l'autoregulació. La disminució del suport i l'acompanyament és un indicador de progrés de l'alumne o alumna i d'assoliment de nivells superiors d'autocontrol, d'autonomia i d'autogestió de la pròpia conducta.

Segons les necessitats educatives especials dels infants i joves amb què treballin els monitors i monitores, les principals activitats que han de desenvolupar són les que es descriuen a continuació, sempre tenint en compte que la finalitat de la intervenció és promoure l'autonomia personal i social de l'alumne o alumna:

- Suport a l'alumne o alumna en les tasques de cura personal i mobilitat. Controlar-ne la seguretat.

- Col·laborar en l'accés als recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a les interaccions personals.
- Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne o alumna.
- Fer altres activitats que li encarregui la direcció del centre relacionades amb la participació de l'alumne o alumna en les activitats del centre i de l'aula.

L'actuació del/de la vetllador/a ha de guiar-se pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família en relació amb els objectius educatius. Aquests acords tenen com a referència el pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna, amb les orientacions i supervisió del tutor o tutora del grup al qual pertany o del referent educatiu assignat pel centre.

Quant al suport i l'acompanyament dins l'aula, cal treballar per establir un bon vincle entre l'alumne/a i el/la vetllador/a: és de crucial importància la forma com es presenta i s'incorpora a la dinàmica del grup classe. El vincle ha de permetre que el/la vetllador/a sigui una persona de referència per impulsar la millora de l'autonomia personal i l'autoregulació de l'alumne/a a partir de la relació segura que estableixin.

Dins l'aula, la proximitat del vetllador/a respecte a l'infant i a la tasca s'ha d'ajustar als objectius educatius. Una proximitat excessiva i continuada pot crear sensació de control i vigilància, alhora que pot interferir en el desenvolupament de la iniciativa i l'autonomia de l'alumne o alumna. L'infant ha de percebre el suport segur i positiu del monitor o monitora i la seva disponibilitat, però no és necessari mantenir-se en contacte constant.

Per promoure el desenvolupament de la confiança mútua i l'autoestima de l'alumnat és important considerar el següent:

- Escoltar les propostes de l'infant, animar-lo a comunicar les seves necessitats i idees, i vetllar per incorporar-ne els suggeriments en les activitats diàries, dins del possible.
- Encoratjar-lo a prendre les pròpies decisions i a acceptar la responsabilitat per les seves accions.
- Ajudar l'alumne o alumna a centrar-se en les regles de classe, expectatives personals i les responsabilitats a l'escola i a la comunitat en general.
- Reconèixer-ne els èxits i els esforços en favor de l'autonomia i l'autoregulació, apropiats a l'edat.
- Animar-lo i donar-li suport de manera que mantingui l'autonomia i l'autoestima. Els vetlladors/es poden tenir assignades tasques en l'acompanyament de l'alumne o alumna en les entrades i les sortides del centre. Per aquest motiu convé tenir present que la responsabilitat de la relació amb les famílies és del tutor o tutora.

Així, és competència del tutor o tutora comunicar-se amb la mare, pare o tutors legals en l'acolliment i en les reunions sobre els reptes educatius i del progrés del fill o filla, i conèixer i acordar qualsevol comunicació escrita que s'envia a la família. Per organitzar la tasca del/de la vetllador/a amb relació a la família, és important considerar que aquest ha de referir al tutor/a qualsevol pregunta o preocupació de les famílies, i n'ha de respectar la confidencialitat.

3.3.3. Auxiliar administrativa

L'auxiliar administrativa té un paper fonamental en el bon funcionament d'una escola, assegurant que totes les tasques administratives es compleixin de manera eficient i contribuint a crear un

ambient educatiu organitzat i efectiu.

Les seves funcions són:

- a) La gestió administrativa de la documentació del centre.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències....
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis de l'escola:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa...).
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - Gestió informàtica de dades.
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
 - Realització de comandes de material i comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció i o la secretaria del centre.
 - Manteniment de l'inventari.

La direcció de l'escola podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3.3.4. Altre personal del centre

▪ Personal subaltern-conserges

El personal subaltern-conserges que prestin els seus serveis en el nostre centre educatiu es regirà pel corresponent reglament aprovat en el Ple de la l'ajuntament en el seu moment.

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

Són funcions específiques:

- a) Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari establert. Tenir cura de les claus.
- b) Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquest i informar de la seva presència als membres de l'equip directiu i/o mestres que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb amabilitat i facilitant la informació de demanin, sempre que estiguin autoritzats, i abstenir-se de donar informació confidencial.
- c) Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de mestres i AFA.
- d) Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc. Per a comprovar que tot està en ordre. Tenir cura i control dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones

autoritzades.

- e) Facilitar la informació necessària als operaris de l'empresa de manteniment i fer el seguiment de les incidències.
- f) Comprovar el bon funcionament de les calderes i calefacció.
- g) Tenir cura dels patis, avisant a manteniment de l'ajuntament de les incidències i fer el reg periòdic.
- h) Donar part d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- i) Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, lampisteria, vidriera, fusteria, reixes i pintura, sempre que estigui al seu abast.
- j) Fer ús de la màquina fotocopiadora per les feines que demanin els/les mestres per evitar que se'n faci un mal ús, sempre i quan ells/elles estiguin d'acord en assumir aquesta tasca.
- k) Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- l) Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc on determinin les ordenances municipals.
- m) Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja, quan per qualsevol circumstància, fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- n) Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- o) Qualsevol altra tasca encomanada per la direcció.

▪ **Personal de serveis concertats**

És aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis a l'escola (neteja, cuina, menjador..) Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE ESCOLAR

4.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- a) La convivència es basarà en el respecte a la persona, en la confiança, en el respecte a les funcions dels òrgans i persones, en el compliment de les lleis i normes establertes en les NOFC.
- b) Essent l'escola un centre docent i educatiu, es fomentarà tot allò que pugui ajudar a complir aquestes funcions. Al mateix temps el personal de l'escola haurà de procurar que la seva conducta no sigui obstacle en l'educació dels alumnes i en l'armònica convivència de tots.
- c) Per a l'harmonia i el bon funcionament de l'escola, és del tot necessari el respecte a les funcions que de la llei i el present Reglament s'atribueixen a les persones i òrgans col·legiats i personals del centre.
- d) En cas d'errades o desavinences hom procurarà solucionar-ho mitjançant el diàleg amb els interessats, tot recorrent a altres mesures tan sols quan aquestes es mostrin

inoperants. En qualsevol mesura haurà de fer-se una adequada informació i un canvi d'impressions amb la persona o persones interessades.

4.1.1. Normes de convivència dels mestres

Les normes de convivència dels mestres són essencials per garantir un ambient educatiu harmònic, respectuós i productiu. Aquestes normes estableixen un marc de comportament professional i ètic que ajuda a fomentar la col·laboració, el respecte mutu i el compromís amb l'educació de qualitat.

A la nostra escola, els/les mestres no només són responsables de l'ensenyament, sinó també de crear un entorn que promogui el desenvolupament integral dels alumnes. Això inclou aspectes acadèmics, emocionals i socials. Per aconseguir-ho, és fonamental que els/les mestres treballin de manera conjunta, respectant les diferències i contribuint a una comunitat educativa cohesionada:

- a) Per tal d'aconseguir la major eficàcia en la seva tasca hauran d'esforçar-se per adquirir formació pedagògica adient a les diferents disciplines que li són encarregades, tenint present l'objectiu principal de millora de l'èxit acadèmic dels alumnes.
- b) Faran partícips de la seva experiència a la resta de mestres, tot intercanviant criteris.
- c) Mantindran la disciplina i ordre de forma adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
- d) Hauran d'assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències no motivades per causes justificades.
- e) Les absències seran comunicades el més aviat possible a la direcció de l'escola, per a poder organitzar l'atenció dels alumnes. En cas d'absències de més de 24 hores, caldrà presentar el corresponent comunicat de baixa a la direcció.

4.1.2. Normes de convivència de les famílies

La col·laboració entre les famílies i l'escola és fonamental per garantir una educació de qualitat i el desenvolupament integral dels alumnes. Les normes de convivència de les famílies estableixen un marc de comportament i interacció que ajuda a crear un ambient escolar respectuós, segur i inclusiu. Aquestes normes estan dissenyades per fomentar la comunicació efectiva, la participació activa i la responsabilitat compartida entre tots els membres de la comunitat educativa:

- a) Els pares i les mares, de manera general, signaran la Carta de Compromís amb l'escola per ratificar l'acceptació de les normes i línies d'actuació del centre.
- b) Els pares i les mares no obstaculitzaran l'educació dels fills amb el seu exemple.
- c) Faran un ús responsable i respectuós dels grups de WhatsApp de l'escola.
- d) Mantindran contacte amb els/les tutors/es i fi i efecte d'anar d'acord en les actuacions educatives.
- e) Mitjançant l'agenda, el telèfon o correu electrònic justificaran les absències dels fills/es, sempre que aquestes siguin motivades. L'escola parlarà amb les famílies que incompleixin aquesta norma o les absències no estiguin justificades. En cas d'absentisme s'aplicarà el que disposa el "Pla de prevenció de l'absentisme" aprovat a la localitat, per tots els estaments implicats. En cas d'absència per malaltia contagiosa, haurà d'aportar la corresponent justificació mèdica que autoritzi la seva tornada a l'escola. Sense aquesta justificació l'escola es reserva el dret de no permetre l'entrada a l'aula.
- f) Assistiran a les reunions generals i entrevistes individuals quan siguin convocats.

- g) Es faran càrrec de l'aportació econòmica per material i sortides escolars en una única aportació econòmica, dins dels terminis previstos pel Consell Escolar. Donat que ambdues aportacions es cobren conjuntament, només en casos excepcionals s'acceptarà la no participació dels alumnes a les sortides, ja que són de caire pedagògic. En el cas de no fer el pagament de la quota establerta, el seu fill o filla no podrà participar en les colònies escolars.
- h) Posaran la màxima cura en complir aquest articulat del Reglament i en complir allò que van signar a la Carta de Compromís.

4.1.3. Normes de convivència dels alumnes

Les normes de convivència dels alumnes són essencials per mantenir un ambient escolar segur, respectuós i productiu, on tot l'alumnat puguin aprendre i desenvolupar-se plenament. Aquestes normes proporcionen una estructura clara sobre les expectatives de comportament i actitud dins de l'escola, fomentant valors com el respecte, la responsabilitat i la cooperació.

Essent els alumnes els subjectes sobre els que recau directament l'acció educativa-docent, es requereix d'ells particularment un esforç i col·laboració especials. Per tant:

- a) Haurà d'assistir regularment i puntualment a les activitats escolars.
- b) En cas d'absència, és obligada la seva justificació. El/la mestre/a informará de les absències als informes trimestrals.
- c) Respectarà l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari de l'escola.
- d) Haurà de venir degudament vestit i net. Els/les mestres, si ho consideren necessari, avisaran als pares/tutors perquè prenguin les mesures adients.
- e) Respectarà als/les mestres i a la resta del personal del centre (personal d'administració, monitors de menjador, monitors d'activitats extraescolars, etc).

4.2. MESTRES

La participació, la professionalitat i la implicació dels/de les mestres són la base fonamental per al bon funcionament del centre.

4.2.1. Drets dels docents

- Desenvolupar la seva funció tenint com a límit la Constitució, l'estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares i mares per a la formació dels alumnes. Convocar pares/mares/tutors legals de la alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació

d'aquests.

- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de d'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre.
- Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- Assistir a les reunions d'avaluació.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Dret de lliure reunió, tant de tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver- ho comunicat al director/a.
- Altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola Pública.

4.2.2. Deures

- Participar en les reunions de claustre, de cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 23 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats; 7 hores de tasques de dedicació al centre i 7.30 hores per corregir, formació, reunions o qualsevol activitat delegada per l'equip directiu, que poden ser dins o fora del centre.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre.
- Tenir cura dels alumnes a l'hora del pati, a qui li pertanyi.
- Controlar l'assistència dels alumnes.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions del curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb els seus alumnes, en les activitats aprovades a la programació general del centre.
- Efectuar l'avaluació continua dels seus alumnes, donar a conèixer a la família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares/mares/tutors legals sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes, i mantenir amb ell un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills/es.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docents.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan

aquestes es detectin.

- Respectar i complir els acords del centre.
- Fer les substitucions pertinents segons el pla de substitucions de cada curs.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest reglament.
- Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, mestres i pares/tutors.
- Les normes i models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'ha d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i legislació vigent.

4.2.3. Responsabilitats en les activitats de l'escola

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecta determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquest Reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

4.2.4. Permisos d'absències i llicències

El/la Director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit del/de la mestre/a interessat/da, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs i el conveni de l'Ajuntament. En cas d'absències, aquestes hauran d'estar degudament justificades i, en cas de no estar-ho, s'aplicarà allò que determina el reglament de permisos, absències i llicències, informant en l'aplicatiu informàtic tal i com és preceptiu. A banda de les situacions del punt anterior, Recursos Humans concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució.

4.2.5. Substitucions

En tots el casos de permisos i llicències el/la Director/a haurà de preveure i assegurar d'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament del grup-classe.

En el cas de permisos no coberts per substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord al quadre de prioritats que s'aprova en la Programació General del Centre.

Sempre que l'absència pugui ser prevista, el mestre haurà de disposar, conjuntament amb el mestres de cicle i/o nivell, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de la substitució. Les substitucions es regularan en funció de que es determini en la normativa d'inici de curs i la proposta de substitucions serà determinada a la PGC a l'inici de curs.

4.3. ALUMNAT

4.3.1. Drets de l'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i les etapes o nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu dels coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de la convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes, i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició de les competències bàsiques marcades per la LEC per aconseguir el desenvolupament de les habilitats intel·lectuals, artístiques i els coneixements.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural
 - La formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles
 - L'educació que asseguri la protecció de la salut i els desenvolupament de les capacitats físiques.
- b) Tot l'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per al qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts.
- c) Els pares i mares tenen dret a sol·licitar aclariments respecte a les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges.
- d) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions.
- e) L'alumnat, i els seus pares si l'alumne és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- f) L'alumnat té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- g) L'alumnat té dret a dur la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- h) L'alumnat té dret a viure un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

- i) L'alumnat té dret a que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- j) L'alumnat té dret a participar del funcionament i de la vida del centre, d'acord amb allò que preveu la legislació vigent.
- k) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
- l) L'alumnat té dret a rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.
- m) Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquesta normativa o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau al consell Escolar, el/la director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant el Servei Territorials del Departament d'Ensenyament.

4.3.2. Deures

- a) L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació anual del centre i respectar els horaris.
 - Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus/ves companys/es en les activitats formatives.
- b) El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
- c) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- e) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme altres activitats com a part integrant de l'activitat escolar.
- f) Complir amb totes les normes de l'escola.
- g) Propiciar d'un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al

fi que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

4.3.3. Regim disciplinari

▪ Contextualització i aspectes bàsics

- Respecte a l'educació, la integritat física i dignitat personal

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 del Decret de Drets i Deures de l'alumne.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

- Aplicació de mesures correctores i de sancions

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

- Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- b) Que l'acta comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

▪ **Conductes contràries a les normes de convivència**

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - No portar els estris i/o la vestimenta adequada.
 - Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
 - Tirar papers a terra.
 - La no realització dels treballs escolars
 - Les baralles dins el recinte escolar.
 - La manca d'atenció a les explicacions dels/de les docents.
 - Menjar xiclets o altres lllaminadures.
 - Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
 - Enfilar-se per les porteries i tancat del pati .
 - Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
 - Embrutar i fer mal ús de les papereres.
 - Malmetre les parets de l'edifici.
 - La desobediència a les indicacions de qualsevol professional del centre.
 - 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.

- **Mesures correctores contràries a les normes de convivència**

Quan un/a alumne/a no compleix les normes de convivència establertes, és necessari aplicar mesures correctores que ajudin a restaurar l'ordre, fomentar el respecte mutu i assegurar un entorn adequat per a l'aprenentatge. Aquestes mesures han de ser proporcionals, educatives i orientades a la reflexió i millora del comportament.

- a) Amonestació oral per part de qualsevol membre de la comunitat educativa (tutors/es, especialistes, monitor/es).
- b) Amonestació escrita a l'agenda.

- c) Compareixença immediata davant del o la Cap d'Estudis o del Director o la Directora del centre.
- d) Carta/nota a les famílies.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, , i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c) d), e) i f) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares i/o mares dels alumnes i les alumnes.

- Competència per aplicar mesures protectores

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

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a) i b).
- La persona tutora, la persona Cap d'Estudis, el Director o la Directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- El Director o la Directora del centre, o la persona Cap d'Estudis per delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e) i f).

- Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a) i b), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

- Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència, prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptant a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

▪ Conductes greument perjudicials per a la convivència qualificades com a falta

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- b) Les vexacions 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.
- c) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

- d) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- g) La reiterada i sistemàtica conducta contrària a les normes de convivència en el centre.

- Sancions a les conductes greument perjudicials per a la convivència

- h) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període.
- i) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic superior a un mes.
- j) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- k) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- l) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- m) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
- n) Informar a la comissió de convivència del Consell Escolar.

- Responsabilitat penal

- a) La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
- b) Quan de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de

reparació del menor i avaluar-la.

- Inici de l'expedient

- a) Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, qualificades com a falta i sancions, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- b) Correspon al Director o a la Directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients de l'alumnat.
- c) L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- d) El Director o la Directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - Els fets imputats.
 - La data en la qual es van realitzar els fets.
 - El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària.

*. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i, el de secretari o secretària en professorat del centre.

- Notificació

- a) La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus pares.
- b) L'alumne o l'alumna i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- c) Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

- Instrucció i proposta de resolució

- a) La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- b) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient.
 - Les faltes que aquests fets poden constituir de les anomenades anteriorment com a faltes o sancions.
 - La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

- Les sancions aplicables d'entre les previstes anteriorment.
 - L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.
- c) c) Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

- Mesures provisionals

- a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El Director o la Directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el Director o la Directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

- Resolució de l'expedient

- a) Correspon al Director o Directora del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b) La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti, a efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- c) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- d) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de

l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne o alumna, i als seus pares, en el termini màxim de deu dies.

- e) Contra les resolucions del Director o de la Directora dels centres educatius públics, es pot interposar recurs d'alçada en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Director o la Directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- f) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

- Aplicació de les sancions

- a) En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne o a l'alumna sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.
- b) Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d), e) i f) el Director o la Directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

- Responsabilització per dany

- a) L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui, està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

- Prescripció

- a) Les faltes tipificades com a Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

▪ Protocols per a la millora de la convivència

Es tindran en compte els protocols d'actuació del sistema educatiu que ofereixen orientacions i recursos als centres educatius davant conflictes greument perjudicials per a la convivència com:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme
- Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius

I també els documents vinculats a la fases d'intervenció educativa dels protocols:

- ❑ Informe de reconeixement dels fets i acceptació de la sanció (fases 1 i 5)
- ❑ Mapa de seguretat (fase 1)
- ❑ Mapa de protecció (fase 2)
- ❑ Guió per a l'entrevista amb l'alumnat acompanyant (fase 2)
- ❑ Mesures d'acompanyament (fase 2)
- ❑ Orientacions per a l'entrevista amb les famílies (fase 4)
- ❑ Relació d'acords i compromisos (fase 4)
- ❑ Addenda de la carta de compromís educatiu (fase 4)
- ❑ Cercles restauratius (fase 6)

*. Tots ells inclosos en el Projecte de Convivència

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. ALUMNAT

5.1.1. Admissió i matriculació d'alumnes

Pel que fa a l'admissió d'alumnes, l'escola seguirà el que estableixi la normativa vigent i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

El centre realitzarà, abans de l'inici del procés de preinscripció, una jornada de portes obertes per tal de donar a conèixer les línies clau del Projecte Educatiu, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els serveis escolars i les instal·lacions. Aquestes jornades seran planificades per l'equip directiu que comptarà amb la col·laboració del claustre i de l'AFA.

A la matrícula o durant els primers dies de classe, es lliurarà la carta de compromís educatiu i es signarà l'autorització de drets d'imatge.

Formalitzat el procés de matriculació, es farà una reunió informativa amb totes les famílies per indicar el procediment per a l'inici de curs i lliurar la documentació i informació complementària que es consideri necessària.

Principis:

- a) Tot/a nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola Municipal Pau Vila de Parets del Vallès d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.

- b) La matriculació al centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest reglament, del qual s'haurà informat en la Carta de compromís que la família haurà de signar en el moment de formalitzar la matrícula.
- c) Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'ensenyament d'acord amb la normativa dels curs vigent.
- d) En la complementació de la documentació que cal presentar per a la preinscripció d'un alumne al centre, es vetllarà perquè els pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té una malaltia específica, retard d'aprenentatge o si pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment necessiti atenció especial.
- e) Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

5.1.2. Adscripció i promoció d'alumnes

- a) Els alumnes ingressaran al cicle inicial de l'educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials, si es considera adient per part de l'EAP.
- b) Tot aquell alumne que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.
- c) La retenció de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'avaluació i la CAEI, escoltats la mestra d'educació especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP i amb el vistiplau de l'equip de direcció.
- d) La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip docent i la CAEI, considerin que s'ha de fer abans. Els/les alumnes no podran repetir més d'un any excepte aquells casos que el Departament d'ensenyament autoritzi la modificació curricular individuals prèvia petició del centre.
- e) L'alumnat de sisè curs de Primària rebrà, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'ensenyament Secundari Obligatori (ESO).
- f) Els grups d'I3 s'establiran en funció de les següents característiques, per equilibrar al màxim les diferències:
 - Mes de naixement
 - Sexe
 - Assistència a l'escola bressol
 - Nombre de nens de NEE
 - Germans bessons en diferents aules, seguint la preferència de les famílies.
 - Repetició de noms

5.1.3. L'adaptació dels infants d'I3 (PLA D'ACOLLIDA)

El procés d'adaptació a I3 és l'inici d'una nova etapa escolar en què l'infant es familiaritzarà amb nous companys i companyes, nous mestres i persones adultes, nous espais i distribució del

temps...

Les actuacions que es duran a terme per afavorir aquesta adaptació són:

- Juny:

- Matriculació de l'alumnat amb cita prèvia, en la que les famílies reben la informació més rellevant de funcionament del centre (dates de reunions informatives, informacions sobre l'AFA, material necessari...).
- Reunió informativa amb les famílies de l'alumnat que s'incorpora al centre el curs següent. Aquesta reunió va a càrrec de l'Equip Directiu del centre, coordinadora de cicle, mestres d'I3 (en cas que se sàpiga qui són) i AFA. L'objectiu principal de la reunió és informar a les famílies sobre el funcionament específic d'I3 i resoldre dubtes i angoixes que puguin tenir les famílies. En aquesta reunió s'estableix el calendari d'entrevistes individuals amb cada família que les tutores duran a terme al mes de setembre.
- Visita dels infants de les escoles bressol que han fet la preinscripció en el centre.
- Traspàs d'informació entre mestres de l'escola bressol i les mestres del centre per tal de conèixer les característiques dels nous infants.
- Traspàs per part de l'EAP a la coordinadora de la CAEI del centre de les característiques particulars d'infants amb NESE i NEE.

- Setembre:

- Entrevistes individuals amb les famílies dels infants.
- Horari especial d'adaptació dins la primera setmana de classe, tal com marquen les instruccions del Departament d'Educació i amb el vist i plau del Consell Escolar.
 - 1r dia: 1a o 2a franja horària: de 9 a 10,30, d'11 a 12,30. Tarda, reunió amb les famílies -15 min.)
 - 2n dia: 1a o 2a franja horària: de 9 a 10,30, d'11 a 12,30h (a la inversa del dia anterior) Tarda, reunió amb les famílies -15 min-).
 - 3r dia: Tots junts al matí. Sense serveis externs. Tarda, reunions amb la família
 - 4t dia: el grup s'incorpora en els horaris que segueix la resta de l'escola, de 9 a 12:30 i de 15 a 16:30, amb possibilitat de matiners i menjador.
- Les aules queden obertes a aquelles famílies que considerin oportú compartir moments de l'aula amb els infants.
- Un cop acabat el període especial d'adaptació, serem flexibles per ampliar-lo i/o fer-ne alguna modificació per facilitar el procés de cada infant, de manera consensuada amb la família.

5.1.4. Alumnat que s'incorpora a partir d'I4 (PLA D'ACOLLIDA)

D'acord amb l'article 2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els processos d'acollida s'han de regir pels principis de la igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius. Així mateix, d'acord amb l'article 10 de la mateixa Llei, els centres han de proporcionar una acollida personalitzada als alumnes nouvinguts.

Els processos d'acollida estan dins el Projecte de Convivència del centre, perquè afavoreixen

l'enriquiment de tots els membres del centre: es relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats.

És imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas dels alumnes nouvinguts, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou.

El projecte lingüístic ha de preveure aquells aspectes d'acollida que serveixin per promoure l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana com a instrument de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística de l'alumnat. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat lingüística i cultural i la cohesió social.

Els criteris d'adscripció al curs són l'edat de l'alumne, el número d'alumnes i característiques del grup acollidor.

La planificació de l'acció tutorial contribueix també a garantir l'acompanyament educatiu dels processos d'acollida i d'integració escolar i social de tots els/les alumnes.

L'equip directiu i/o l'administrativa seran el primer contacte amb la família. Els objectius de la primera entrevista seran:

- Recollir una primera informació sobre la situació de l'infant i de la família: procedència, llengua familiar, escolarització prèvia, residència, components de la família, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals,...
- Facilitar informació a tots els interrogants que la família pugui tenir sobre el sistema educatiu i respondre'ls.
- Informar sobre els aspectes de l'organització i el funcionament del centre:
 - Horaris, activitats i sortides.
 - Material necessari per l'infant i aportacions econòmiques (informar també sobre els ajuts econòmics i socials).
 - Participació de la família en les activitats del centre i/o a l'AFA.
 - Objectius i trets d'identitat més importants del centre.
 - Menjador escolar, activitats extraescolar i acollida.
 - Vies de comunicació família-escola.
- Presentar al nou tutor/a al nou alumne i a la seva família.

Actuacions:

- Acollida per part del /de la tutor/a.
- Des d'e l'atenció a la diversitat, valoració de la situació inicial de l'alumnat.
- Des del reforç, acompanyament a l'inici.
- Elaboració d'un Pla de treball individual específic (si cal).

Documentació que cal donar:

- Sol·licitud d'admissió als ensenyaments obligatoris en centres educatius sufragats amb fons públics.
- Full de matrícula: entrevista inicial; drets d'imatge; publicacions de dades de caràcter personal i material que elaborem, autoritzacions anual de sortides locals; full d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries; autorització paracetamol; Carta de compromís educatiu; autorització Workspace; autorització TokApp.
- Informació bàsica sobre el funcionament del centre.

- Aportacions de les famílies.
- Rebut de material (part proporcional).
- Ordre de domiciliació de dèbit directa SEPA.
- Agenda.
- Horari.
- Informació general sobre els serveis de menjador i AFA, fitxa d'inscripció al servei,
- Autoritzacions al servei, ordre de domiciliació de dèbit directa. SEPA
- Informació general sobre l'AFA , quota de soci, activitats extraescolars, autorització de dades, imatge...
- Per si és necessari: justificant faltes d'assistència, autorització medicaments.

* Veure Annex: PLA D'ACOLLIDA (Document actualitzat)

5.1.5. Alumnes delegats/des

Els alumnes participaran en la vida del centre

- a) Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- b) Per mitjà dels encarregats, dels delegats/des de classe, segons allò que s'estipuli als equips de cicle per a cada nivell i cicle.
- c) Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Els/les tutors/es de primària, i des de ben aviat, conforme es desenvolupi la capacitat dels alumnes, incentivaran l'elecció de la figura de delegat/da de classe i altres alumnes responsables de diverses tasques, referents a la vida de l'aula i, més endavant, de cicle.

Els/les alumnes delegats/des de classe assumiran les següents funcions:

- a) Fer de portaveu davant els/les alumnes, tutor/a i mestres que formen part de la classe o cicle.
- b) Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o conflictes que sorgeixen en el grup-classe.
- c) Informar als seus companys/es de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/ada de classe.
- d) Representar als seus/ a les seves companys/es en l'assemblea d'alumnes.
- e) Comunicar als tutors/es els problemes i incidents que sorgeixin en el grup-classe.
- f) Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple pels seus companys/es.
- g) Altres funcions que li siguin encomanades pel tutor/a o mestres de cicle.
- h) Participar en el Consell d'Infants del municipi, al 3r Cicle.

5.1.6. Entrades i sortides

▪ Entrades i sortides a educació infantil:

Les famílies d'educació infantil entraran per la porta de l'edifici d'infantil. La conserge obrirà 5 minuts abans la porta d'accés i les famílies acompanyaran els/les alumnes fins a la porta de la classe i romandran fent fila fins que la mestra tutora o especialista obri les portes a les 9; la porta

es tancarà 10 minuts després.

Els nens d'infantil són recollits a la porta de la classe. La mestra o especialista obrirà la porta de la classe i anirà cridant a cada infant per entregar el nen al pare/mare/tutor legal corresponent.

Cal que la vigilància dels nens i nenes un cop finalitzat l'horari lectiu sigui responsabilitat dels pares/mares o tutors legals.

Els alumnes d'infantil que van a activitats extraescolars seran recollits a l'aula per l'interior de l'edifici.

En cas que no puguin venir els pares/mares/o tutors legals a recollir els seus fills/es poden autoritzar persones que no siguin tutors legals sempre que ho hagin comunicat als mestres i hagin signat l'autorització corresponent, per tant els pares/mares o tutors legals poden autoritzar a les persones de confiança que creguin oportunes, seguint el procediment d'autoritzacions que té el centre.

La primera vegada que vingui una persona delegada pel pare/mare/tutor legal, s'haurà d'identificar amb el DNI per tal de comprovar que el DNI que tenim a les autoritzacions de l'escola correspon amb la persona que ve a recollir el nen/a.

Les famílies han de signar l'autorització pertinent si volen delegar la recollida dels seus fills/es. Aquesta autorització es dona a principi de curs i els pares/mares o tutors legals tenen l'obligació de lliurar-lo a l'escola. A secretaria es quedarà l'autorització original i es donarà la fotocopia a cada tutor/a.

▪ Entrades i sortides a primària

L'alumnat de primària entraran per la porta de la pista, del carrer Joan Manuel Imbert, que la conserge haurà obert 5 minuts abans de l'hora i pujaran tranquil·lament fins les seves aules, a on els estaran esperant els/les mestres.

Les sortides :

- L'alumnat de 1r, sortiran per la rampa de l'escola;
- L'alumnat de 2n a 4t sortiran amb la mestra i seran entregats als pares/mares o tutors legals o bé a les persones que hagin delegat omplint l'autorització pertinent que s'ha omplert i lliurat a començament de curs.
- L'alumnat de 5è i 6è sortiran per la porta de la pista i la tutora controlarà que marxin amb les persones autoritzades o bé sols, si tenen el permís signat pels pares/mares/tutors.

En cas de pluja:.

Les famílies es poden apropar amb paraigües, sense col·lapsar-se, i deixant l'espai perquè hi hagi una circulació fluïda.

Si hi ha pluja intensa:

S'obriran totes les portes d'accés als patis de l'escola:

- Per la porta de la pista sortirà 2n cicle.
- Per la porta de la rampa sortirà 1r cicle.
- Per la porta de l'avinguda Pedra del Diable sortirà 3r cicle

▪ Sortides del centre.

Els alumnes només sortiran del centre dins l'horari escolar per motius justificats, prèvia petició al tutor/a i hauran de ser recollits per pare i/o mare o que aquests/es hagin donat la corresponent

autorització escrita o verbal, cas que deleguin tal responsabilitat en altra persona.

A l'hora de la recollida s'haurà d'omplir i signar un paper a consergeria (Registre de sortida).

5.1.7. Absències i retards

Tant a l'educació infantil com a educació primària, cada vegada que un alumne/a arribi un cop iniciades les classes, li serà comptabilitzat com un retard. El tutor/a o mestre/a especialista que hi hagi a primera hora a cada aula s'encarregarà d'anotar els retards i les absències, justificades o sense justificar, o estarà pendent que es registrin correctament per part dels encarregats.

Els retards s'hauran de justificar a l'escola mitjançant el telèfon, l'email, l'agenda i/o la comunicació directa amb el/la tutor/a. En cas de retard al matí, l'alumnat de 13 a 2n haurà de venir acompanyat fins al vestíbul de l'entrada, on la conserge l'acompanyarà a l'aula corresponent. En cap cas els pares poden pujar a les aules a acompanyar els seus fills a classe.

Aquest procediment té diversos objectius:

- **Puntualitat:** Fomentar la puntualitat com un valor important i necessari per al bon funcionament de les classes.
- **Control i seguiment:** Mantenir un registre acurat dels retards i absències per part dels mestres, assegurant que es pugui fer un seguiment adequat de l'assistència.
- **Seguretat:** Assegurar que l'alumnat més petit (13 a 2n) arribi a les aules de manera segura i controlada, sense interferències en el funcionament normal de les classes.
- **Autonomia:** Fomentar la responsabilitat dels alumnes en justificar els seus retards i absències de manera adequada.

En cas d'haver-se d'absentar per una causa justificada (malaltia, visites al metge, etc.) durant l'horari escolar, caldrà presentar un escrit al tutor/a corresponent i venir a buscar l'alumne, deixant constància en el full de registre a consergeria. En cap cas sortiran sols.

En cas de tenir una absència justificada i reiterada, com l'assistència a un especialista, cal informar a direcció i portar un justificant del servei.

Aquestes normes garanteixen un control adequat de les absències i la seguretat dels alumnes, alhora que permeten gestionar les situacions especials amb la flexibilitat necessària. Els passos a seguir són:

- **Presentar un escrit al tutor/a:** Indicar la causa justificada de l'absència.
- **Venir a buscar l'alumne:** Un adult responsable ha de venir a buscar l'alumne a l'escola.
- **Deixar constància a consergeria:** Registrar la sortida de l'alumne al full de registre.
- **Portar un justificant en cas d'absències reiterades:** Si les absències són recurrents, com per l'assistència a un especialista, s'ha de presentar un justificant del servei a direcció.

Aquest protocol assegura que:

- **Seguretat:** Els alumnes no surten sols de l'escola, garantint la seva seguretat.
- **Control:** Es manté un registre clar i detallat de les absències i les seves justificacions.
- **Comunicació:** Es facilita una comunicació clara i formal entre les famílies i l'escola sobre les absències dels alumnes.
- **Flexibilitat:** Es permet gestionar les necessitats especials dels alumnes, com les visites recurrents a especialistes, de manera estructurada i comprensiva.

▪ Retards reiterats

Els retards són considerats reiteratius si es produeixen 4 vegades al llarg d'un mes. Quan això passa, cal fer un avís oral a la família, tant si són de menys com de més de 15 minuts.

El procediment a seguir és el següent:

- **Primer avís oral:** Quan un alumne acumula 4 retards en un mes, el tutor farà un avís oral a la família.
- **Segon avís oral:** Si es produeixen 4 retards més després del primer avís, el tutor farà un altre avís oral.
- **Avís per escrit del tutor:** Després dels dos avisos orals, si es produeixen 4 retards més, el tutor enviarà un avís per escrit a la família.
 - **Avís per escrit de direcció:** Si, malgrat els avisos del tutor, la família continua amb el mateix hàbit d'impuntualitat, direcció farà un avís per escrit.
 - **Actuacions de la Comissió Social:** Si, després dels avisos per part dels tutors i de direcció, la família no millora l'hàbit de puntualitat, es coordinaran actuacions a la Comissió Social juntament amb el tutor/a per establir pautes d'actuació amb la família.

▪ Absències

El tutor/a registrarà aquestes faltes d'assistència, marcant si són justificades o no, i seran comunicades a la família en l'informe trimestral.

En cas de ser necessari, s'obrirà el protocol d'absentisme i es treballarà conjuntament amb la família per poder acompanyar la situació. Si la situació persisteix i/o s'agreuja, es demanarà l'ajut a la Unitat d'Atenció i Orientació (UAO).

El procediment és el següent:

1. **Registre de faltes d'assistència:** El tutor/a marcarà les faltes d'assistència, indicant si són justificades o no.
2. **Comunicació a la família:** Les faltes d'assistència es comunicaran a la família en l'informe trimestral.
3. **Protocol d'absentisme:** Si les faltes d'assistència són recurrents i es considera necessari, s'obrirà el protocol d'absentisme.
4. **Treball conjunt amb la família:** Es treballarà conjuntament amb la família per acompanyar la situació i trobar solucions.
5. **Ajut de la UAO:** En cas necessari, es demanarà l'ajut a la Unitat d'Atenció i Orientació (UAO) per oferir suport addicional.

5.1.8. Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat

A la sortida de l'alumnat, una vegada el mestre hagi entregat tots els nens i nenes, trucarà a la família dels alumnes que no hagin estat recollits. El tutor és el responsable legal de l'alumne fins que els pares vinguin a buscar-lo. En el cas que el tutor no pugui fer-se càrrec de l'alumne en qüestió per motius justificats, podrà demanar a algun membre de l'equip directiu que es quedi amb el/la nen/a.

Si la família preveu una gran demora, ho ha de comunicar a l'escola.

En el cas de no poder contactar amb la família o d'excedir-se en el temps d'espera, es trucarà a la policia perquè es faci càrrec de l'infant.

5.1.9. Esbarjos i patis

Els esbarjos i els patis de l'escola són espais importants per al desenvolupament dels nens i nenes, ja que ofereixen oportunitats per al joc, l'activitat física i les interaccions socials.

L'horari d'esbarjo és de 11:00 a 11:30h.

- Educació Infantil fa l'esbarjo al seu pati.
- 1r cicle: espai de la Pedra del Diable.
- 2n cicle: pati del menjador i zona posterior de la sala polivalent.
- 3r cicle: zona dels pins i la pista.

El 1r i 2n cicle "roden" els patis, perquè l'alumnat pugui gaudir dels dos espais en diferents dies.

Els divendres, per decisió de l'assemblea d'alumnes, no es jugarà a pilota.

* Cal concretar la rotació patis de Primària.

5.1.10. Esmorzars

Els esmorzars a l'escola són un moment important del dia, ja que proporcionen l'energia i els nutrients necessaris per a un bon rendiment acadèmic i físic:

Aquestes mesures ajuden a promoure hàbits alimentaris saludables, mantenir un entorn escolar net i segur, i garantir que els estudiants tinguin l'energia necessària per afrontar el dia escolar amb èxit.

- Bon esmorzar a casa: Es recomana que els nens i nenes facin un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola.
- Esmorzar a l'escola:
- Educació Infantil: Els alumnes esmorzen a l'aula i/o al passadís, com a part de la programació d'hàbits.
- Educació Primària: Els alumnes esmorzen a l'hora d'esbarjo al pati.
- Ús de carmanyola: Es proposa l'ús de carmanyola amb racions adients, sobretot quan els alumnes fan ús del menjador escolar.
- Dia de la fruita: Un dia setmanal, en principi els dimecres, serà el dia de la fruita a l'escola.
- Prohibició de l'aminadures: Per raons sanitàries i d'higiene, queda prohibit portar qualsevol tipus de l'aminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes, etc.

5.1.11. Campanya de consum de fruita

L'escola participa activament en la Campanya de Consum de Fruita per crear una cultura de l'alimentació saludable dins de la comunitat escolar, assegurant que els alumnes adquireixin hàbits que beneficiïn la seva salut i benestar a llarg termini amb les següents activitats:

- **Participació en el Pla de Consum de Fruita** del Departament d'Agricultura, que proporciona fruita gratuïta per als alumnes en determinades èpoques de l'any.
- **Promoció del consum de fruita:** Un dia en setmana (dimecres)
- **Educació sobre alimentació saludable:** Realització d'activitats educatives per conscienciar els alumnes sobre la importància de consumir fruita i portar una dieta equilibrada.

- **Col·laboració amb les famílies:** Foment de la implicació de les famílies en la campanya, proporcionant informació i consells sobre hàbits alimentaris saludables.
- **Tallers i activitats** pràctiques per als alumnes, com la preparació de receptes amb fruita, jocs educatius i sessions informatives sobre nutrició.

5.1.12. Aniversaris

Les celebracions d'aniversari es duran a terme a les aules amb algun detall acordat pels mestres de cada cicle, centrant-se en el reconeixement i la felicitació dels infants dins del context educatiu i enfocant-se en el benestar i la inclusió de tothom.

5.1.13. Festes al centre

Les festes a l'escola són un motiu més de participació i col·laboració per part de tota la comunitat educativa.

La Comissió de Festes farà propostes i ajudarà als cicles a preparar les festes que organitzen per a tota l'escola.

Cada curs escolar celebrarem: L'inici, la Castanyada, festa d'hivern, Carnaval, Sant Jordi i fi de curs.

La graduació de 6è, es farà al Teatre de Can Rajoler, organitzada per les tutores, els especialistes de 6è i l'Equip Directiu.

Els/les voluntaris/es de l'AFA col·laborant amb les festes sempre que sigui necessari per ajudar en l'organització i/o realització de la festa.

5.1.14. Treballs a casa

En la mesura del possible, evitarem tasques repetitives i no contextualitzades i facilitarem tasques que tinguin com a objectius principals motivar l'alumne i fomentar l'autonomia personal.

Els alumnes que no finalitzin les feines a l'escola i els mestres considerin que tenen capacitat per fer-les i se'ls ha donat suficient temps per a realitzar-les, les hauran d'acabar a casa.

Des de l'escola recomanem a les famílies que llegeixin amb els seus fills i és per això que es facilitarà el préstec de llibres des de la biblioteca i les aules i es promouran des del centre activitats per participar en la lectura dins i fora de l'horari escolar.

5.1.15. Ús de l'agenda

L'ús de l'agenda escolar des de 1r fins a 6è és obligatori.

L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a, en la qual s'han de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar a casa.

També és un mitjà de comunicació entre les famílies i l'escola, on s'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés. Cal tenir en compte, però, que l'agenda està a les mans dels nens i que segons quines observacions convé fer-les en un escrit a part, com per l'email.

Els pares han de poder revisar l'agenda diàriament per tal que sigui una eina de col·laboració entre les famílies i el centre.

5.1.16. Material

El material de funcionament general de l'escola (material fungible) és socialitzat, es paga una quota anual. En aquesta quota hi ha inclòs tant el material d'ús corrent a les aules com les sortides, les activitats de l'associació cultural (Can Rajoler) i el teatre en anglès.

La despesa anual de materials no fungibles es controla directament per la direcció del centre, que és qui autoritza les despeses del centre.

L'Ajuntament subvenciona cada curs material educatiu per l'alumnat de primària.

Els alumnes han de dur a l'escola tot allò que es considera necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta norma s'estén al material esportiu:

- En el cas d'Educació Infantil, hauran de portar xandall o roba còmode i calçat esportiu amb velcro per realitzar l'activitat de psicomotricitat.
- Els alumnes de primària:
 - o 1r cicle: Han de portar xandall o roba còmode/adient i calçat esportiu.
 - o 2n cicle: Han de portar xandall o roba còmode/adient, calçat esportiu i una samarreta de recanvi.
 - o 3r cicle: han de portar xandall (o roba còmode/adient), calçat esportiu, una bossa amb roba de recanvi i estris d'higiene.

Tots els alumnes d'Educació Infantil i d'Educació Primària portaran una ampolla petita d'aigua (màxim 500cc). Aquesta ampolla la poden omplir a l'escola i fins i tot la poden portar buida per evitar pes a les motxilles i omplir-la directament a l'aixeta. L'esmorzar es portarà en una carmanyola.

5.1.17. Objectes personals

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i ser responsable d'ells.
- Tota la roba que es porta i es treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom (excepte els que siguin propietat de l'escola).
- Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles per evitar que vagin excessivament carregades amb material innecessari. Les bosses i carteres s'han de desar en el lloc indicat a cada aula.
- Els alumnes d'Educació Infantil han de deixar a l'escola una muda completa de recanvi.
- A l'escola no es poden portar joguines de casa, excepte en els casos en què els mestres ho permetin.
- Si un alumne troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un/a mestre/a.
- A cap de les activitats escolars es poden portar objectes de valor ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels/ per les mestres. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.
- No està permès l'ús de telèfons mòbils ni d'altres aparells semblants (rellotges intel·ligent) dins del recinte escolar durant l'horari lectiu, ni a les sortides ni a les colònies. Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i

desat en el despatx de direcció. En el cas que un/a alumne/a faci un mal ús se li prendrà i estarà al despatx fins que vingui la família (reunió).

- Si un alumne necessita portar un mòbil per motius familiars, l'haurà de deixar al despatx de direcció, desconnectat, a l'entrada, i el recollirà quan marxi a casa. El centre no se'n farà responsable en cas de pèrdua.
- Per poder realitzar psicomotricitat a Educació Infantil, els alumnes han de portar roba còmoda i sabatilles de velcro.
- Per poder realitzar Educació Física a Primària, els alumnes han de dur: xandall, malles o pantalons curts, samarreta i samarreta de recanvi, una tovallola mitjana i una bossa per posar-ho tot.

5.1.18. Incidents

Sempre que es produeixi un incident greu, que impliqui a un membre de la comunitat educativa (pare, mare, alumne, mestre...), cal comunicar-ho a l'Equip Directiu del centre per a què n'estigui assabentat i prengui les mesures oportunes. Si l'incident és significatiu, la persona o persones implicades elaboraran un informe escrit dels fets que lliuraran a la direcció del centre.

En cas necessari s'obrirà un procés, es parlarà amb el Serveis d'Educació de l'Ajuntament i en darrera instància, es convocarà al Consell Escolar del centre, constituït en Comissió de Convivència.

5.1.19. Accidents

Quan es produeixi un accident el professor o monitor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

El protocol d'actuació en el moment de l'accident serà:

- Atendre a l'alumne amb els medis necessaris.
- Avisar a la direcció del centre.
- Valorar si es tracta d'un accident lleu o greu.

En cas d'un accident lleu:

- Avisar les famílies per comunicar l'accident. Aquests s'encarregaran de portar el/la nen/a al metge.
- En cas de no poder localitzar les famílies o si aquests no se'n poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient, fins localitzar a la família.

En cas d'accident greu o situació d'emergència:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència, que transmetrà pel seu seguiment les mesures i recomanacions que faci el consultor mèdic alertat. Si el director no hi fos, ho faran, en aquest ordre: la cap d'estudis, la secretària, coordinadora de cicle, mestre del cicle.
- Avisar a la família.

5.1.20. Absentisme

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins l'horari escolar, de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat.

Indicadors **d'ABSENTISME LLEU**, puntual o esporàdic: Ens trobem en una situació d'absentisme lleu quan es produeix una absència de menys del 5% de les classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. Els centres educatius quantificaran aquest percentatge respecte el total de les sessions lectives del mes.

En els casos d'absentisme lleu, el tutor/a comunicarà a l'alumne i a la família la situació que s'ha produït i les mesures que s'han proposat dur a terme i que l'equip docent implementarà en aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) establertes.

Indicadors **d'ABSENTISME MODERAT**: Ens trobem en una situació d'absentisme moderat quan es produeix una absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de les classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable. També es consideren situacions d'absentisme moderat les situacions d'absentisme lleu reincident amb regularitat mensual.

En els casos d'absentisme moderat, el tutor/a s'entrevistarà amb l'alumne i amb la família per analitzar conjuntament la situació i detectar les causes que hi estan incidint. Posteriorment, el tutor/a analitzarà la informació recollida en aquestes entrevistes i la traslladarà a l'equip docent per tal de fer-ne una valoració global i acordar les actuacions a dur a terme. Finalment, el tutor/a s'entrevistarà amb la família per informar de les mesures proposades per l'equip docent i establir els compromisos que la família i el centre adquireixen per reconduir la situació d'absentisme.

Indicadors **d'ABSENTISME GREU**, regular o crònic: Ens trobem en una situació d'absentisme greu quan es produeix l'absència de més del 25% de les classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

En els casos d'absentisme greu, a més d'iniciar el procediment establert en els casos d'absentisme moderat, caldrà posar en coneixement de la comissió d'absentisme d'àmbit comunitari la gravetat de la situació per tal de treballar conjuntament amb els agents de l'entorn i adoptar les mesures necessàries d'intervenció (UAO).

5.1.21. Us de la imatge

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional a l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web de l'escola d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per a aquest fi, l'escola proporcionarà un full d'autorització als pares en el moment en què l'alumne es matriculi al centre. Aquesta autorització serà vàlida durant tota l'escolarització,

excepte si la família manifesta el contrari per cursos successius. No es podrà publicar cap imatge d'un alumne a la pàgina web ni a cap xarxa de comunicació externa sense tenir aquesta autorització signada.

5.1.22. Sortides i colònies

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la PGA i aprovades, per tant, en el Consell Escolar.

- Les sortides que es canvien de data per dificultats meteorològiques quedaran aprovades directament i simplement caldrà notificar-les al Consell Escolar.
- Les sortides i/o excursions estaran degudament programades, s'informarà als/les pares/mares dels alumnes, els quals hauran de signar la corresponent autorització d'assistència dels seus fills/es, dins del termini establert pels mestres. En cas de no tenir autorització l'alumne/a restarà a l'escola en un altre grup-classe.
- En el cas de les sortides pels voltants, els pares i/o mares signaran a començament de curs l'autorització general d'aquestes sortides, que no suposen ús de transport. A les autoritzacions de sortides hi constarà el paràgraf: *"Delego en els seus/ves mestres la meva responsabilitat a fi de que puguin prendre les mesures que considerin oportunes"*.
- Les sortides es fan amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquells casos en que, es determinin altres condicions que exigeixin una proporció superior (situacions especials).
- En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa d'inici de curs.
- L'alumnat que no estigui al corrent del pagament de la quota de material i sortides, no podrà participar d'aquestes activitats sempre i quan impliquin despeses.
- Els/les mestres i la direcció del centre, conjuntament amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar, poden decidir no permetre la participació d'un/a alumne/a a una sortida en cas de no haver tingut un comportament adient a l'escola.
- Es realitzaran colònies a cada curs, d'I5 a 6è, sempre i quan estigui aprovat pel claustre. Per poder realitzar-les haurà de participar, com a mínim, el 65% de cada classe. Si la diferència es mínima es podrà comptabilitzar el 65% del nivell. En cas de no arribar aquest tant % es parlarà amb les tutores responsables i s'exposarà la situació al Consell escolar.

5.1.23. Barreja de grups

La decisió de redistribuir els alumnes i barrejar els grups té com a objectiu millorar l'experiència educativa i promoure una dinàmica més equilibrada i enriquidora per a tot l'alumnat

Després del que vam viure amb la COVID-19, vam valorar positivament el fet de barrejar i distribuir en tres els grups de cada curs. Aquesta proposta, present molts anys enrera i després d'haver fet algunes actuacions - ens va portat a replantejar i debatre els avantatges i els punts febles de reorganitzar la distribució de l'alumnat.

Aquesta reflexió va derivar en el consens en claustre de la barreja de grups, de manera sistemàtica, a la nostra escola a I5, 2n i 4t.

La configuració inicial dels grups de I3 l'elaborarà la coordinadora d'educació infantil juntament, mínim, amb una mestra de cada curs d'educació infantil, la TEI i la cap d'estudis, o si no pot ser, un membre de l'equip directiu.

Una vegada elaborats els grups de I3 s'aixecarà una acta en la qual es deixarà constància dels grups configurats i se signarà pels membres assistents.

Davant la incorporació d'alumnes nous durant el curs, l'infant s'adjudicarà al grup que disposi de més vacants (a no ser que aquest mostri peculiaritats especials que aconsellin l'increment del grup-classe més nombrós). En cas d'igualtat d'estudiants als dos grups, es miraran les característiques de cadascun d'ells per prendre la decisió.

- Per les barreges posteriors, finals d'I5, 2n i 4t tindrem en compte:
 - **Gènere**; equilibrant el nombre de nens i nenes que hi ha al grup per tal d'afavorir la coeducació.
 - El criteri **d'afinitats** entre l'alumnat, segons les seves **característiques personals, actitudinals i de relació**.
 - El **nivell d'aprenentatge** i/o **les necessitats de reforç dels infants**.
 - **NESE**; Necessitats Específiques de Suport Educatiu.
 - **Sociograma**: Instrument que mesura la dinàmica dels grups socials, permet l'estudi i la intervenció en les dinàmiques grupals, a on també es té en compte l'opinió dels alumnes.

El sociograma servirà per ajudar a les mestres a configurar els grups segons les afinitats, però no serà determinant, perquè també es tindran en compte altres criteris avalats pel recull d'observacions fetes al llarg del curs i a les juntes d'avaluacions.

En el cas dels **germans bessons**, quan entren a l'escola, la decisió d'anar junts o separats és de la família. En les barreges posteriors es valoren els criteris, igual que als seus companys, i serà responsabilitat del/ de la tutor/a d'explicar i justificar els motius més adients per als germans. També s'escoltarà l'opinió de la família i es prendrà una decisió conjunta.

Al final de curs, es durà a terme una reunió entre les tutores, els especialistes, les MESI i l'equip directiu per portar a terme la redistribució dels grups de cara al següent curs. En aquesta reunió, es discutiran les diferents opcions i es prendran les decisions pertinents per configurar els nous grups. Es registrarà tota la informació rellevant en un acta, on s'inclouran els nous grups establerts i qualsevol observació o indicació que es consideri rellevant per al bon funcionament dels grups. Aquesta acta servirà com a referència per a tot l'equip educatiu i com a document oficial de la redistribució dels grups per al proper curs escolar.

*. Document Annex Document Barreja de grups i acta

5.2. DOCENTS

5.2.1. Horari

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquest horari, dins del centre, serà el següent:

- 23 hores de docència que inclouran activitats docents amb grups classe, vigilància d'esbarjo, activitats de suport i d'atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i càrrecs assignats.
- 7 hores en horari fix, que inclouran reunions de cicle, de comissions de treball, de claustre, de paral·lels, d'especialistes, d'avaluació, d'activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, ...),
- 7 hores i 30 minuts per dedicar-se a la preparació de classes, correccions, formació permanent, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre, i assistència al Consell Escolar, si n'és membre electe.

La confecció de l'horari del professorat és competència de la cap d'estudis.

Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre, que aquest s'hagi inclòs al Pla anual i hagi estat aprovat pel Consell Escolar, no es podrà modificar sense l'autorització de la direcció que, alhora, ho haurà de comunicar a la inspecció educativa. Si es tracta d'una modificació puntual o temporal, també caldrà demanar l'autorització de l'Equip Directiu.

5.2.2. Esbarjo i patis

El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que es consideri adients.

En els torns de vigilància, els/les docents hauran de:

- Desenvolupar les seves tasques amb puntualitat.
- Vetllar perquè tot l'alumnat compleixin les normes establertes en els diferents espais habilitats per l'esbarjo.

En la PGA es determinaran els torns dels/ de les docents encarregats/ades de la vigilància

5.2.3. Assistència i puntualitat

L' escola disposa d'un sistema de control d'assistència del personal. En cas de retard, cal establir contacte amb la directora i amb Recursos Humans per comunicar la impossibilitat de complir amb l'horari.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari establert en la programació general de centre, incloses les activitats d'horari fix. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle, a les reunions de coordinació i a les derivades de la condició de tutor, així com a altres reunions no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits. El permís s'ha de demanar directament a la direcció, a través del portal del treballador, perquè arribi a Recursos Humans; caldrà adjuntar el justificant, si es requereix.

En el Conveni de Treballadors estan regulats les absències i els permisos possibles.

5.2.4. Substitucions

S'intenta, malgrat no sempre és possible, que tots els mestres disposin d'una hora lectiva per tal de cobrir les baixes.

Les baixes llargues, si no arriba cap substitut, es cobriran amb mestres no tutors/es. Es preveurà un sistema rotatiu intentant prioritzar, sempre que es pugui, els especialistes adscrits a cada cicle.

En cas d'absència d'un/a mestre/a, es realitzarà la substitució seguint les següents mesures:

- Si es tracta d'una absència prevista, el/la mestre/a deixarà la programació a la cap d'estudis amb els continguts a treballar i les activitats a realitzar. Els/les mestres substituïts s'encarregaran de dur a terme la feina programada.
- Per si es tracta d'una absència eventual (o acompanyar un altre grup fora del centre), l'equip docent haurà elaborat uns materials complementaris de suport a les àrees que estaran a les aules perquè els mestres substituïts els treballin amb els alumnes.
- El/la mestre/a paral·lel/a o el coordinador/a, en el seu defecte, donaran les indicacions oportunes a la persona que ha de substituir.
- En el cas d'absència d'un docent, en virtut del que preveu la normativa, i quan aquesta sigui de curta durada o d'un període de temps no cobert per substituït/a, l'aula del docent serà atesa, en cas de que sigui:
 - o Un tutor/a: es procurarà la màxima estabilitat del grup, per tant es cobrirà amb un docent de suport sense tutoria i adscrit al cicle o propera al cicle.
 - o Un/a especialista: Les tutores cobriran l'hora, procurant en la mesura del possible impartir l'àrea que correspon.
 - o Si en aquella franja horària, pel nombre de mestres de l'escola, no hi ha cap docent amb hora de substitució, una mestra o mestre que faci reforç atindrà l'aula. Aquest docent serà del nivell més proper al de la substitució.
 - o En cas que no sigui possible cap dels punts anteriors, per últim, i si s'han esgotat totes les opcions anteriors, faran la substitució els/les mestres que tinguin hora personal.
 - o En el cas d'una coincidència de varies substitucions alhora, es preveurà, en última instància, la possibilitat de repartir alumnes en el cicle.
- Les substitucions previstes es podran consultar a la pissarra de la sala de mestres. Tots els/les mestres tenen l'obligació de mirar-la cada dia abans de l'inici de les activitats lectives.
- Quan la substitució es produeixi després de l'inici de l'activitat lectiva o a la tarda, es comunicarà personalment.

5.2.5. Acollida de mestres

El procediment previst quan arriba un/a mestre/a nou/va al centre forma part del document "Pla d'Accollida" (Punt 5: Mesures per a l'acollida dels/ de les mestres) . En línies generals es segueix aquest protocol:

Rebuda a l'inici de curs:

- Recepció del centre: presentacions i explicació funcional i ràpida de la organització del centre.
- Assignació de curs: en funció de les necessitats valorades pel claustre i l'equip directiu, i de l'adscripció que portin els nous mestres es parla i decideix quina serà la plaça que ocuparan al centre.
- Presentació al claustre.

- Explicació de la organització i funcionament de l'escola.
- Informació de l'organització pedagògica i funcionament del cicle.
- Informació de l'organització i funcionament de la cultura digital al centre.
- Informació de l'organització i funcionament de la biblioteca i els audiovisuals.

Rebuda a qualsevol moment del curs:

- Recepció del centre.
- Acompanyament en l'adaptació a l'organització i funcionament del centre.

* Veure Annex.: PLA D'ACOLLIDA

5.2.6. Responsabilitat sobre els alumnes

A les hores d'entrada cada mestre ha d'estar a l'aula del grup classe que li toca a primera hora del matí, per rebre els alumnes quan arriben.

Durant l'horari lectiu els mestres no poden deixar el seu grup sense vigilància. En cas de que fos imprescindible absentar-se de l'aula per uns instants, aquesta es deixarà degudament atesa i s'avisarà al/ a la company/a més proper/a.

És molt important que els canvis de classe es facin amb la màxima puntualitat possible, per això, es farà recollir amb el temps suficient. Per norma es faran els canvis de dalt a baix, de manera que els petits no quedin mai sols.

Els/les mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells.

Cap mestre deixarà sols als alumnes ni als passadissos ni al vestíbul. Si, en un moment determinat, es considera necessari apartar a un alumne del grup se'l portarà a una altra aula, a direcció o bé es deixarà la porta de l'aula oberta i no se'l perdrà de vista.

Els alumnes seran autònoms a l'hora d'anar al lavabo. Així mateix es podran delegar encàrrecs als alumnes que suposin un desplaçament pel centre sempre i quan el mestre consideri que estan preparats per fer-ho. En qualsevol cas, el mestre controlarà el temps i estarà al cas del seu retorn.

5.2.7. Codi deontològic dels docents

Criteris ètics dels/ de les docents de l'Escola Municipal Pau Vila:

1. Amb l'alumnat:

- Creure en les capacitats de tot l'alumnat.
- Saber que tot l'alumnat té talents.
- Fomentar la seva formació integral.
- Respecte per a tothom.
- Posar en valor la diversitat que hi ha en els grups.
- Preservar la confidencialitat en les relacions amb l'alumnat.

2. Amb les famílies:

- Respectar i preservar la confidencialitat de les famílies
- Transmetre la informació a les famílies amb transparència i amb periodicitat.
- Tenir un comportament asertiu amb les famílies.
- Mantenir una actitud inclusiva i empàtica.

- Mantenir una relació professional amb les famílies.

3. Amb els/les companys/es:

- Oferir atenció i ajuda.
- Treballar en equip, tenint en compte la diversitat de talents i habilitats personals.
- Mantenir una relació professional., valorant el criteri personal i mostrant-se assertiu/va
- Compartir els coneixements, recursos i capacitat pròpies amb els demés.
- Sortir de la pròpia zona de confort mostrant-se flexible a les opinions i coneixements dels de/les demés.
- Donar confiança i respectar els diferents ritmes i opinions dels/de les companys/es per empoder-los

4. Amb la gestió de l'organització

- Afavorir un clima de col·laboració contribuint a una bona convivència creant sinergies positives orientades al benestar.
- Contribuir amb el benestar del personal docent tenint una actitud una actitud assertiva i constructiva.
- Determinar i respectar les funcions de cada un dels agents educatius del centre.
- Elaborar i executar el Pla d'acollida amb el personal docent de nova incorporació
- Respectar i col·laborar en e Projecte Educatiu del Centre i la normativa bàsica educativa
- Incorporar i transmetre el Projecte Educatiu del Centre i la normativa bàsica a tot el personal.

5. Amb la professió:

- Oferir un ensenyament-aprenentatge de qualitat a l'alumnat tenint en compte les funcions pròpies.
- Comprometre's amb els drets i els deures del personal docent
- Promoure l'autoformació per a millorar la pròpia pràctica educativa.
- Ser constant en la formació permanent.
- Tenir en compte altres referents, poder observar-los i reflexionar, per a millorar la pràctica educativa.
- Promoure el debat pedagògic i la reflexió per a millorar la pràctica.
- Compartir pràctiques docents i promoure la observació entre professionals per a poder millorar, amb una valoració constructiva.
- Compartir les practiques educatives a través de la investigació-acció, de forma participativa, per poder contribuir a la millora del sistema educatiu.

6. Amb la Societat

- Fer xarxa amb les diferents entitats o institucions municipals.
- Ser part del pla educatiu d'entorn promovent la dinamització de la pròpia comunitat educativa.
- Estar atent als canvis que hi ha en el món per poder formar ciutadans/es actius/ves que aportin valor i contribueixin a fer un món millor.
- Promoure projectes solidaris amb un fi humanitari i de cohesió social per educar en

valors.

5.2.8. Dispositius digitals i ordinadors de l'Ajuntament

1. Els ordinadors dels mestres estan en qualitat de préstec amb un identificador individual per a cada ordinador (etiqueta de curs).
2. Els docents es comprometen a fer un ús responsable d'aquest equipament. El poden utilitzar a casa i al centre.
3. Els docents tenen l'obligació de retornar l'ordinador en bon estat al finalitzar el seu us. El/la coordinador/a Digital o l'Equip Directiu portarà un registre per assegurar-se que els ordinadors han estat retornats al centre. Els docents que ho necessitin podran disposar del seu ordinador durant els mesos d'estiu, notificant-ho.
4. Quan un docent es troba en situació de baixa laboral, té l'obligació de fer arribar l'ordinador a l'escola, per tal que aquest pugui ser utilitzat pel substitut.
5. Els docents són responsables de l'ordinador del seu curs o especialitat i de vetllar per la seva protecció. Haurà de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents.
6. La Coordinació Digital del centre no fa manteniment d'aquests equips, ho fa el servei informàtic de l'Ajuntament.
7. En cas d'avaría i/o accident, s'haurà de comunicar al Coordinador Digital i a l'Equip Directiu que obrirà una incidència a través dels canals oficials (minerva)
8. En cas de furt, el docent haurà de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra, a més a més s'haurà de comunicar al Equip Directiu per a que ho posi en coneixement de l'Ajuntament.
9. Cal seguir les indicacions del document d'Estratègia Digital elaborat per la comissió digital. Veure Annex.

5.2.9. Avaluació i seguiment de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat procurarà ser formativa, formadora, continua i global amb la finalitat de promoure **que sigui l'alumne** qui reculli les dades, les analitzi i emeti judicis, i prengui decisions per millorar i superar obstacles.

La finalitat, la funció, els criteris generals, els instruments i activitats, les proves sistemàtiques i els criteris de repetició han de quedar recollits al document de centre L'avaluació a l'escola, el qual s'adaptarà a les instruccions del Departament d'Educació.

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors.

A Educació Infantil es lliuren dos informes al curs, el 1r a finals del primer trimestre i el 2n, a final de curs. A Primària se'n lliuren tres, un a finals de cada trimestre.

En cas de famílies separades, el centre trametrà les informacions, tant generals com educatives, al pare o mare que tingui reconeguda judicialment la guarda del menor. Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, té dret, si així ho sol·licita, a rebre la informació ; per tant, se li lliurarà un duplicat de l'informe. Així mateix, té dret a mantenir entrevistes amb la mestra, si no hi ha acord per fer-la conjuntament.

Els tutors són els responsables de guardar còpia dels informes a l'expedient de l'alumne. Si, en nom seu, ho fa l'administrativa del centre, s'hauran d'assegurar que les còpies estan desades a

l'expedient de l'alumnat.

5.2.10. Atenció a la diversitat dels alumnes

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes.

És responsabilitat de tot el claustre, l'atenció a la diversitat i l'aplicació de les Mesures Universals. A principi de cada curs, s'establiran les funcions de cada mestre depenent de les necessitats del curs i de disponibilitat horària.

Les Mestres Especialistes de Suport a la Inclusió distribuïran el seu horari d'atenció a l'alumnat d'acord les necessitats del centre i amb el consens i la supervisió de la CAEI.

5.2.11. Relacions

Amb serveis externs

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CEDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, SAPIJ, assistència social) es realitzaran en coordinació amb la CAEI. Cap mestre/a del centre emetrà cap tipus d'informe diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies.

Com a norma general:

Quan es demanin informes sobre un/a alumne/a, que no siguin els que el centre ja elabora, no s'emetraran sense l'autorització de l'Equip Directiu, prèvia consulta a Inspecció o el requeriment judicial oportú.

Amb el servei de menjador

Les relacions amb el servei de menjador, per resoldre aspectes conflictius, es canalitzaran a través del seu coordinador, tant en un sentit com en l'altre (monitors - coordinador - equip directiu - mestres). S'intentarà mantenir el contacte directe mestre/monitor per comunicacions puntuals que afectin l'alumnat.

Des de les 12:30 h fins a les 15:00 h, els alumnes de menjador són responsabilitat del servei de menjador. Si, com a cas excepcional, un alumne o grup d'alumnes ha de quedar-se amb un mestre, cal que aquest avisi a la coordinadora del servei. Aquests alumnes quedaran sota la total responsabilitat del mestre.

5.2.12. Informació als mestres

Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran a la pissarra ubicada a la sala de mestres. La resta d'informacions al claustre de professors es faran arribar a través de:

- correu electrònic i/o altres mitjans electrònics (whatsapp coordinació o cicles)
- la coordinació de cicles

5.2.13. Formacions

El centre elaborarà, sota la direcció de la cap d'estudis, plans de formació que responguin a les necessitats del centre en relació als seus plans i projectes derivats del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i del Projecte de Direcció. Les activitats de formació s'inclouran a la Programació General Anual de Centre i seran valorades en la Memòria del curs. L'Equip Directiu vetllarà perquè la formació millori la pràctica docent.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, etc., que afectin tot el claustre, és a dir, dins la modalitat de formació en centre, hi assistirà el professorat implicat.

La cap d'estudis serà la responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès pel professorat del centre.

L'escola vetllarà per la participació dels especialistes en els grups de treball de la zona (música, educació física, educació especial, anglès, caps d'estudis, coordinació primària-secundària, etc.).

L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu, sempre que disposi de mitjans per atendre degudament l'alumnat.

5.3. FAMÍLIES

Al nostre PEC ens definim com una escola acollidora i oberta a les famílies. Fomentem el sentit de pertinença a l'escola, així com una relació propera i familiar entre les persones. Estimulem la participació de les famílies a l'escola i fora d'ella, com agents actius del procés educatiu dels seus fills/es.

Previ a la matriculació

- Se'ls informarà de tota la documentació necessària per formalitzar la matrícula i se'ls donarà cita prèvia per a una entrevista personal amb la direcció del centre.
- En el cas de famílies nouvingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que pugui fer de medidora.

Durant la matriculació

- En efectuar la matrícula, s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació requerida.
- Se'ls lliurarà un resum de les normes de l'escola, una circular informativa del curs, un llistat de llibres, informació sobre el material, sortides i colònies, i els serveis del centre.
- També se'ls proporcionarà informació relativa a l'AMPA i als serveis de menjador i ludoteca.
- Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació rellevant (d'on venen, motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars, etc.).
- Se'ls farà omplir els fulls d'autoritzacions i l'autorització per proporcionar a l'AMPA els telèfons i l'adreça electrònica.
- Es convocarà l'alumne per realitzar una prova de nivell, si convé, amb la mestra d'Educació Especial.
- Es concretarà el dia i hora d'incorporació de l'alumne al centre.

Després de la matriculació

- Se'ls presentarà al mestre tutor i se'ls mostrarà l'aula del seu fill/a.

Acollida de les noves famílies per part de la comunitat educativa (PLA D'ACOLLIDA)

Tot i que els professionals del centre fan la primera acollida a les famílies, pensem que el concepte d'acollida ha de compartir-se amb tota la comunitat educativa. Les famílies delegades del grup

classe també establiran un primer contacte amb les noves famílies seguint el Protocol d'acollida (annex 1 PLA D'ACOLLIDA).

L'AFA, com a associació de famílies d'alumnes també col·laborarà convidant la participació a les comissions de treball, a les assemblees, reunions, festes, trobades... Donant a conèixer les activitats que es fan al centre així com la manera de participar-hi.

5.3.1. Informacions

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell (des d' 13 fins a 6è) on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació General del Centre i dels aspectes acadèmics i curriculars. Totes aquestes reunions tindran una part conjunta i una part a l'aula de cada grup. També es donarà un dossier d'inici de curs amb els aspectes més generals del funcionament.

A finals del mes de juny, l'escola convocarà una reunió amb els/les pares/mares o tutors legals dels alumnes que iniciaran 13 per informar-los del funcionament general del centre i específicament d'aquells aspectes que els afectin directament.

Els/les tutors/es informaran els/les pares/mares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a amb la següent periodicitat:

- Educació Infantil: Es donaran dos informes, el primer al mes de gener i el segon a final de curs.
- Educació Primària: Es donaran tres informes al llarg del curs, un a final de cada trimestre, aproximadament per Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Els/les pares/mares es comunicaran amb els mestres utilitzant l'agenda de l'alumne/a en el cas d'Educació Primària o a través de l'email. En el cas de l'educació infantil, si els pares han de comunicar algun aspecte als/les mestres ho faran utilitzant notes i/o el correu electrònic.

L'escola comunicarà a les famílies totes les informacions generals amb circulars digitals que seran enviades a través de TokApp, telegram i/o correu electrònic del centre. Només seran entregades en format paper aquelles circulars que hagin de ser emplenades per les famílies i retornades a l'escola.

La pàgina web de l'escola serà un dels principals mitjans de comunicació i informació per a les famílies.

La cartellera situada a l'exterior del centre es dedicarà a penjar informacions d'interès per a les famílies, ja siguin de l'escola o d'activitats del municipi o d'altres entitats que puguin resultar d'interès.

5.3.2. Comunicacions

▪ Emails – mestres

La comunicació amb la família serà a través de l'agenda de l'alumnat però en cas necessari podrà utilitzar-se el correu electrònic. El temps de resposta dels docents no serà immediat, respectant el temps de descans.

▪ Emails – direcció

La comunicació amb direcció serà a través de l'email de l'escola (a8022720@xtec.cat) o al de direcció (direccio.pauvila@parets.cat) i o per telèfon (935621203).

▪ Ús de Whatsapp

A l'inici de cada curs la persona delegada de l'aula consultarà amb la resta de pares/mare i es crearà el grup de WhatsApp. El/la delegat/ada informará de les normes d'ús d'aquest mitjà de comunicació a totes les famílies:

1. El grup de WhatsApp de classe haurà de cenyir-se a assumptes de gestió escolar
2. Els temes a tractar en el grup seran sempre temes relacionats amb la comunitat educativa, en quant a funcionament i organització.
3. El grup de WhatsApp de classe no s'utilitzarà com a eina de comunicació dels deures d'escola.
4. Els temes de caire personal i els que puguin afectar a algun/a professional i/o alumne/a de l'escola s'han d'evitar. Els comentaris ofensius i desqualificatius cap a qualsevol membre de la comunitat educativa que afectin el seu honor i dignitat podran ser considerats un delicte.

5.3.3. Reunions

- La prioritat en les reunions d'inici de curs:
 - Propiciar una relació de confiança entre les famílies i l'escola.
 - Crear vincles de col·laboració
 - Donar a conèixer com treballem a l'escola per compartir el mateix objectiu.
 - S'informarà dels horaris de visita als mestres i direcció.
 - Els/les pares/mares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari de no existir assumptes greus.
 - Tot i que els progenitors de l'alumne/a estiguin separats, les reunions amb el/la tutor/a es procuraran fer conjuntes.
 - El mestre/a serà qui sortirà a rebre i acomiadar a la família a l'entrada principal..
- Entrevistes:
 - Les entrevistes, amb les famílies, tenen com a objectius informar de l'evolució educativa dels alumnes, traspassar, analitzar i compartir problemàtiques amb rellevància educativa; i acordar o oferir pautes, mesures, recursos o materials per a la intervenció.
 - Es concertaran a través de l'agenda o de l'email.
 - El docent recollirà els acords presos a la reunió.

5.3.4. Col·laboració al centre

Participació de les famílies

Les famílies poden participar a l'escola de diverses maneres: com a delegats/ades de pares i mares de la classe, com a representants dels pares i mares en el Consell Escolar, com a membres de l'Associació de Mares i Pares (AFA), i de totes aquelles altres maneres que el centre pugui proposar (normativa de referència: Llei 12/2009 d'educació, article 26).

Obrir les portes de l'escola a la participació de les famílies pretén ser un gest de complicitat i confiança. Poder participar activament a l'escola permet a les famílies tenir una visió més viva de

la vida escolar. A més, compartir espais educatius amb els fills és una bona oportunitat per a generar vivències positives.

Des d'aquesta perspectiva, s'oferiran diferents formes de participació en el dia a dia de l'escola, tals com:

- Creació i disseny de decorats.
- Jornades de famílies a l'aula.
- Activitats relacionades amb les festes de l'escola.
- Mares i pares delegats/ades d'aula.

Normes de participació en activitats a les aules (Pendants a redactar per la Comissió de Convivència)

Pares/mares delegats/des d'aula

Els/les delegats/ades de classe són els representants dels pares i mares de cada grup que actuen com a enllaç entre l'escola i les famílies. Recullen les inquietuds, iniciatives i suggeriments dels pares i mares del curs i els canalitzen cap al tutor o tutora, l'equip directiu o l'AFA, segons convingui.

Els pares i mares delegats/es s'ofereixen voluntàriament per desenvolupar aquesta tasca i/o són escollits per la resta de pares i mares de la classe.

La funció principal dels pares i mares delegats/es de curs és facilitar la comunicació entre les famílies del grup amb el centre educatiu.

Encara que la figura dels pares i mares delegats/des de classe no està regulada normativament, existeixen diverses pràctiques que poden servir de referència.

Funcions

Serveixen d'enllaç entre tutors/es, mestres i pares/mares:

- Informen sobre aspectes del funcionament escolar i novetats a la resta de famílies.
- Traspassen dubtes i suggeriments de les famílies al tutor/a.
- Col·laboren amb l'escola en la difusió de notícies i festes.
- Col·laboren amb l'AFA, si és necessari.
- Impulsen les activitats adreçades a les famílies a l'escola.
- Es reuneixen trimestralment amb l'equip de direcció per tractar temes d'organització i funcionament de l'escola.

Objectius

- Augmentar la participació dels pares i mares a l'escola per afavorir la comunicació amb els tutors i trobar vies de col·laboració.
- Transmetre informació generada a la comunitat educativa.
- Potenciar el coneixement i les relacions entre les famílies per afavorir la cohesió comunitària.

Aspectes a evitar

- Intervenir en temes individuals d'un alumne/a o els seus pares amb el tutor/a.
- Intervenir en qüestions pedagògiques, que corresponen als professionals de l'educació i poden ser tractades en el Consell Escolar si és necessari.

Gestió

El tutor/a és l'interlocutor del delegat/a a l'escola. Ha d'adreçar-se a ell en primer lloc per fer propostes o exposar preocupacions del grup de pares/mares en relació al funcionament escolar. Si no rep una resposta adequada o persisteix una situació conflictiva, el delegat/a ho posarà en coneixement de la Direcció de l'escola.

5.3.5. Carta de compromís

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre l'escola i les famílies en l'educació d'infants

La carta contribueix a (objectius):

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants.

Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu en el moment de la matrícula.

La carta de compromís educatiu es pot ampliar amb una addenda de continguts específics addicionals per facilitar el seguiment individualitzat de cada alumne o alumna. L'addenda recull els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar l'alumne a millorar el rendiment escolar i la integració escolar i social. Cal revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.

En cas d'incloure una addenda, aquesta ha d'estar signada pel pare, mare o el tutor o tutora legal i el tutor o tutora del centre. Els alumnes de 5è i 6è d'EP també poden signar-la i participar activament en la redacció dels compromisos que assumeixen a títol personal.

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir, cada quatre cursos escolars i sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa o del Departament d'Educació.

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

* Veure Annex: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.

5.3.6. Pagament quota de la quota de material

El Consell Escolar aprovarà abans de finalitzar el curs, la quota de material i sortides, que podrà variar segons el cicle. En casos excepcionals i prèvia informació a la direcció del centre, es podran fer pagaments fraccionats.

El termini per fer efectiva la 1a quota de material serà al juliol i la 2ª, quota, entre novembre i desembre, al número de compte de l'Associació Pedagògica Escola Municipal Pau Vila: ES87 2100

0469 5602 0036 5990.

Un cop fet l'ingrés caldrà enviar mail el justificant del resguard de pagament a8022720@xtec.cat, especificant el Concepte: Material, curs i grup, nom i cognoms de l'alumne

Per les famílies que tenen domiciliat el pagament, els rebuts es passaran a principi de mes, el primer rebut al juliol i el segon al desembre. Si hi ha una modificació en el número de compte cal notificar-ho a secretaria per correu electrònic a8022720@xtec.cat

Als alumnes d'Educació Infantil i 1r cicle (1r i 2n) se'ls facilitarà tot el material que els calgui.

Als alumnes de 2n cicle (3r i 4t) i 3r cicle (5è i 6è) se'ls facilitarà el material que sigui d'ús col·lectiu i/o elaborat al centre, però han de dur de casa el material.

Cada curs l'alumnat gaudirà de la subvenció de material socialitzat que dona l'Ajuntament de Parets.

En cas no de pagar la quota de material i sortides, l'alumne no podrà realitzar les excursions programades ni participar en les colònies escolars. En cas d'impagament reiterat de la quota, l'alumne/a no rebrà el material de final de trimestre o se li pot retirar el material d'ús comú de l'aula. En aquest cas a la família se li facilitarà la llista del material necessari per portar a l'aula. L'alumnat amb dictamen NSCD (necessitats derivades de situacions socials desfavorides) serà tractat particularment amb la Treballadora Social i la direcció del centre, arribant a acords personals amb les famílies.

En el cas de no assistència a una sortida, només es retornarà part del cost de l'activitat, si es presenta un justificant mèdic.

5.3.7. AFA

Els pares/mares o tutors/es legals d'alumnes que estiguin matriculats a l'escola podran organitzar-se en associacions de pares/mares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als mestres i als alumnes de l'escola i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tots els alumnes matriculats a l'escola.
- Les associacions de mares i pares poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes de l'escola, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixen els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Les activitats extraescolars que programi l'associació de mares i pares hauran de mantenir la mateixa filosofia que l'escola.
- Promoure la representació i la participació de les mares i pares de l'alumnat en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats de l'escola. Un membre de l'associació de pares i mares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.
- Facilitar la col·laboració de l'escola en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i els pares, tant en la vessant cultural,

com l'especifica de responsabilització en l'educació familiar.

- L'associació de mares i pares de l'escola podrà tenir com a domicili social l'escola prèvia comunicació al Consell Escolar.
- L'associació de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran els seus recursos de manera autònoma, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de l'escola i els fons propis de l'associació de pares/mares es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- L'associació de mares i pares d'alumnes podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades per l'escola, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per l'escola i per l'Administració educativa.
- L'associació de mares i pares d'alumnes no podrà aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives de l'escola, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o tècnic anomenat pel Departament d'Ensenyament.
- L'associació de mares i pares d'alumnes podrà aportar voluntàriament a l'escola mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa de l'escola. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general de l'escola, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares/pares d'alumnes.
- L'associació de mares i pares podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable. En l'ús de les instal·lacions, l'AMPA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.
- La utilització dels espais del centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació a la Direcció del centre i aprovació en el Consell Escolar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.
- L'associació de pares i mares serà l'encarregada de contractar el servei de menjador a una empresa externa, sempre que ho consideri oportú i amb l'acord del Consell Escolar.
- Els membres de l'AFA que vulguin col·laborar en les activitats escolars, caldrà que presentin el certificat de delictes de naturalesa sexual i/o el certificats d'antecedents penals, a la Presidenta de l'AFA i a la Direcció del Centre.

5.4. CENTRE

5.4.1. Horaris i assistència

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

- Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries o extraescolars amb caràcter voluntari.
- Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent en el Decret d'autonomia de centres de 3 d'agost de 2010.
- L'horari d'entrades i sortides estarà en funció d'allò que s'aprovi al Consell Escolar i al Departament d'Ensenyament cada curs.
- L'horari d'entrada al matí serà a les 9 hores i per la tarda a les 16.30 hores. Cinc minuts més tard es tancaran les portes.
- L'alumne/a que arribi més tard haurà d'entrar per la porta principal i justificar el seu retard. En cas d'alumnes d'educació infantil hauran d'esperar per a ser acompanyats/des per un adult fins la seva aula.
- Una vegada dins del recinte escolar no està permesa la sortida per cap motiu si no venen els/les pares/mares o persona autoritzada per la família. Cal que ho comuniquin al/la tutor/a mitjançant l'agenda, el telèfon o el correu electrònic.
- A les hores de sortida, els/les alumnes hauran d'abandonar el centre excepte aquells/es que quedin sota la vigilància dels mestres, els/les que utilitzin el servei de menjador en el cas de la sortida de migdia o els que es quedin a les activitats extraescolars de la tarda. En cap cas es pot tornar a entrar al centre una vegada s'ha realitzat la sortida.
- Els nens i nenes s'han de recollir a l'hora de finalització de les classes i no més tard. Quan els responsables legals no recullin l'alumne a l'hora de sortida, es localitzarà a la família i cas de no trobar-se es comunicarà a la policia local, per tal que resti sota la seva custòdia fins la recollida per part dels responsables. En casos reiteratius es farà un seguiment des de direcció i es comunicarà als serveis socials corresponents. El mateix protocol es seguirà a l'hora de recollir els alumnes en finalitzar les activitats extraescolars
- Els/les alumnes, a partir del segon trimestre del tercer curs d'educació primària sortiran sols/es, sent excepció aquells/es nens/es amb necessitats educatives especials.. Els/les mestres només els acompanyaran fins els llocs establerts i és la família la responsable de recollir el/la nen/a.
- Seguint **els criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles**, de la Secretaria de Salut Pública:
 - En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat què es doni alguna de les següents condicions:
 - o La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
 - o La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
 - o El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencïin una malaltia greu.
 - o Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa

- o Malalties infeccioses.
- o En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24h sense febre bans de tornar a l'escola.

5.4.2. Pla d'emergència

L'escola disposa d'un Pla d'emergència d'evacuació i confinament en cas de risc.

Aquest Pla es revisa cada curs i durant el primer trimestre es fa un simulacre d'evacuació on participen representants de menjador, AFA, extraescolars, protecció civil, bombers, mossos d'esquadra i tot el personal de l'escola. S'elabora un informe que es fa arribar al Departament d'Ensenyament i a l'Ajuntament de Parets

Veure Annex.

5.4.3. Instal·lacions del centre

Per afavorir una bona convivència cal tenir en compte les següents normes generals:

- a) Caldrà tenir cura del materials en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats escolars o extraescolars que es facin en espais comuns, s'ha de deixar tot en perfectes condicions i en disposició d'utilització per a altres grups.
- c) En cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà notificar-ho als responsables i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

▪ Espais del centre

- Lavabos:

S'utilitzaran correctament sense embrutar-los, evitant tirar aigua pel terra i deixant la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura.

- Vestuaris

- Accés i supervisió
 - o Els vestuaris seran accessibles durant les activitats programades, com ara les classes d'educació física o altres activitats esportives.
 - o L'accés als vestuaris estarà supervisat per garantir la seguretat i benestar dels alumnes.
 - o Els vestuaris es dividiran per sexe, garantint espais separats per nens i nenes.
- Respecte i privacitat
 - o Es respectarà la privacitat de tots els alumnes. No es permetrà l'accés als vestuaris a persones no autoritzades.
 - o Queda prohibit l'ús de dispositius electrònics amb capacitat de gravació (telèfons mòbils, tauletes, càmeres) dins dels vestuaris per protegir la intimitat dels alumnes.
 - o Es promourà un ambient de respecte entre els alumnes, evitant qualsevol tipus de comentari o actitud que pugui ser ofensiva o incòmoda per als companys.
- Higiene i ordre
 - o Els alumnes són responsables de mantenir l'ordre i la neteja en els vestuaris.
 - o Cada alumne utilitzarà el seu espai designat per deixar les seves pertinences personals.

- o Es promouran hàbits d'higiene personal adequats, com l'ús de calçat net dins dels vestuaris.
- Seguretat
 - o Es vetllarà per la seguretat física dels alumnes en tot moment, evitant situacions de risc com corredisses, jocs bruscos o ús inadequat de les instal·lacions.
 - o En cas de detectar-se qualsevol situació anòmala, s'informarà immediatament al personal responsable de l'escola.
- Conducta
 - o Es fomentarà una conducta respectuosa i inclusiva entre els alumnes, evitant qualsevol forma de violència, intimidació o assetjament.
 - o Qualsevol comportament inadequat o sospita de violència serà tractat segons el protocol establert per l'escola, seguint les directrius de la LOPIVI.
- Protocol d'actuació davant incidències
 - o En cas de detectar-se una situació de violència o abús, s'activarà el protocol de protecció a la infància de l'escola, que inclou la notificació a les autoritats competents, en un primer moment, la direcció, i la protecció immediata de l'alumne/a afectat/da.
- Compliment de la normativa
 - o El no compliment d'aquesta normativa pot comportar sancions segons el reglament intern de l'escola i, si escau, es derivarà a les autoritats pertinents seguint la LOPIVI.
 - o Els pares seran informats de qualsevol incident relacionat amb el comportament dels seus fills dins dels vestuaris i de les mesures preses per l'escola.

- **El pati**

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat pels mestres, segons els torns establerts en la PGA.

Les normes a seguir i que s'han des de les tutories són:

- El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tal cal tenir un respecte als companys/es de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill per altres companys/es.
- Al pati, igual que a la resta del recinte escolar, no està permès menjar ni xiclets ni cap altres tipus de llaminadures.
- S'han de tractar amb la màxima cura possible tots els espais habilitats per l'esbarjo i tot el material que s'utilitzarà en ells.
- Tots els membres de la comunitat educativa tindran cura de mantenir net de papers el terra del pati i respectar plantes i arbres.
- Durant el temps d'esbarjo no es podrà sortir del espais considerats com a pati, ni realitzar cap activitat o joc que provoqui danys a tot l'entorn
- Els/les alumnes es dirigiran als mestres encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
- El senyal acústic (música) que comunica la finalització del temps d'esbarjo ha de ser atès amb promptitud tant pels alumnes com pels/ per les docents.
- Un cop finalitzat el pati els/les nens/es recolliran tot el material utilitzat i el guardaran en el seu lloc corresponent.

- Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del/de la mestre/a. En tals casos serà responsable la persona que hagi donat l'autorització.
- Durant els dies de pluja es romandrà a classe. Els/les alumnes seran acompanyats/ades per mestres i realitzaran jocs de taula.
- No es podrà accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari escolar si no és acompanyat pel/ per la mestre/a encarregat/ada de l'activitat.

Veure Annex, les Normes del pati de la Pedra del Diable, elaborada pels infants de l'escola.

- **La biblioteca**

- L'ús de la biblioteca del centre girarà al voltant dels blocs següents:
 - a) L'organització de la informació i del fons documental.
 - b) El Pla de Lectura del Centre.
 - c) El tractament de la informació i la competència digital.
 - d) La dinamització dels serveis i recursos.
- Les normes que es treballaran amb els/les mestres i alumnes quan facin ús en horari lectiu seran:
 - Mantenir la biblioteca sempre endreçada
 - Els llibres que agafem els/les mestres han de ser registrats a la graella que trobareu a l'entrada de la biblioteca.
 - La biblioteca és un entorn de lectura. Els nens i les nenes han de gaudir dels llibres, no s'hi pot fer deures.
 - Per fer donacions cal adreçar-se sempre a una persona de la comissió.

Se seguirà el Projecte de Biblioteca elaborat per la Coordinadora de Biblioteca i la Cap d'Estudis. Veure Annex

Veure Annex. Normes de la biblioteca elaborada entre tot l'alumnat

- **Aula digital**

Aquest serà un espai per treballar amb recursos digitals

Tots/els mestres que en facin ús hauran de vetllar pel bon manteniment de l'espai. El/la coordinador/a digital serà responsable de gestionar el seu equipament i tindrà cura del l'inventari especialitzat. Tanmateix establirà un sistema de reserva de les franges horàries d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

Veure Annex. Document EDC

- **Sala Polivalent**

És l'espai docent específic, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables d'aquest espai són els mestres d'Educació Física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat. Els responsables realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva de les franges horàries d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. En les activitats generals de l'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'EF, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal que es puguin adaptar a

la programació. En cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/a mestre/a

- **Aula de plàstica, Sala VIP**

Aquest serà un espai per treballar l'àmbit l'educació artística, tot i que pot ser utilitzat per activitats diverses (tallers, etc)

El/les responsables d'aquesta aula seran tots aquells membres de la comunitat educativa que en facin ús. Seran qui gestionaran l'equipament i tindran cura de l'espai i del seu ordre.

- **Aula d'anglès**

Aquest serà un espai per treballar l'àrea de llengua anglesa, dins l'àmbit lingüístic. Els/ les responsables d'aquest espai són els/les mestres de l'àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

- **Aula de música**

Aquests serà un espai per treballar l'àrea de música dins l'àmbit de l'educació artística. Els/les responsables d'aquests espais són els/les mestres de l'àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

▪ **Desplaçaments per l'escola**

Tant a l'hora d'entrada, com a les sortides de l'escola, com del temps d'esbarjo o en els canvis d'aula, els desplaçaments han de complir les següents normes:

- Els desplaçaments a les hores d'entrada i sortida comunes a tota l'escola, es faran amb ordre, pas normal, sense crits ni empentes. Els tutors/es seran els responsables de treballar aquest ordre per part dels seus alumnes, però tot el personal del centre serà responsable de la seva aplicació.
- En la resta d'horari cal, a més, mantenir el silenci per evitar destorbar els companys/es que estan a les aules.

5.4.4. Actuacions en cas d'accidents o incidents

Els /les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre/a responsable en aquell moment.

En el cas que un/a alumne/a es lesioni i el/la mestre/a cregui convenient la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor/a serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari.

S'avisarà a direcció per telefonar a l'ambulància i cobrir la seva absència. El/la mestre/a que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament al Director/a del centre dels fets ocorreguts.

El/la Director/a del centre o la persona en qui delegui, informarà el més aviat possible a la família.

Els/les mestres hauran d'omplir un registre de l'accident i deixar-ho en l'expedient de l'alumne.

En casos de lesions importants el/la Director/a del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, dirigit a l'Ajuntament, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres

instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

5.4.5. Programes de salut i normes sanitàries

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions d'higiene i salut que no comportin un risc per a la resta de les persones de la comunitat escolar. En cas d'observar-se deficiències, a criteri del/ de la mestre/a, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Els alumnes amb malalties contagioses no podran assistir a l'escola. Per admetre'ls caldrà que portin un justificant conforme estan recuperats i en condicions d'assistir a classe. Sense aquesta justificació l'escola es reserva el dret de no permetre l'entrada a l'aula.

Si un alumne/a té febre o una malaltia infecto contagiosa es localitzarà a la família perquè el reculli de l'escola i l'alumne/a haurà de romandre a casa.

Quan es detecti que un alumne té polls, el/la tutor/a ho comunicarà a la família i s'enviarà per correu electrònic un full d'informació a totes les famílies de la classe per tal que apliquin els tractaments oportuns.

▪ Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicament.

- Si l'alumne/a necessita prendre una medicació en horari escolar, s'ha de portar una autorització signada per part del pare/mare, adjuntant la prescripció mèdica corresponent i les indicacions d'ús
- En cas d'alumnes que han de prendre medicacions d'emergència l'escola disposa d'aquesta medicació al despatx de direcció. Els mestres seguiran les pautes d'administració marcades a l'informe mèdic i mentrestant es trucarà al 112 per tal que un metge avalui la necessitat d'una intervenció per part dels especialistes.
- Malgrat la llei de protecció de dades, tots els mestres tenen a l'abast un llistat dels alumnes que pateixen algun tipus de malaltia important i que necessiten medicació d'emergència. A les aules han de tenir en un lloc visible pel/per la mestre/a el nom de l'alumne/a que pateix una al·lèrgia o intolerància alimentària.
- A principi de curs es repartirà a les famílies una autorització per signar per poder administrar paracetamol, en cas de febre alta, mentre s'espera la recollida de l'alumnat indispost, després d'haver avisat a la família.

▪ Revisions mèdiques i vacunacions

La direcció facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisió bucodental, vacunacions, etc) marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies dels alumnes seran avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

▪ Farmaciola

El centre disposarà de farmaciols: al passadís de la zona de mestres, al lavabo d'educació infantil i al gimnàs, per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. Tanmateix, al magatzem es

trobaran quatre farmacioles, una per a cada cicle, que es portaran a les sortides escolars. El/la coordinar/a de riscos laborals tindrà cura que les farmacioles continguin els elements necessaris, tal com marca la normativa del Departament d'Ensenyament. En horari escolar serà el mestre/a tutor/a que atendrà l'alumne. En cas de no ser possible, serà el mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atendrà qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i proper a l'alumne/a afectat en aquells moments. En les activitats extraescolars, en cas d'accidents lleus, es farà ús de la farmaciola més propera al lloc dels fets.

5.4.6. Atenció sanitària i malalties

Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica.

Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.

Les famílies han d'autoritzar per escrit l'administració de paracetamol en els casos que contempla la normativa

Tanmateix, per poder administrar qualsevol altra medicació, l'escola necessita disposar de l'autorització dels representants legals dels alumnes i la recepta mèdica

L'escola disposa de farmaciola en un lloc visible, no tancada amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Educació. La coordinadora de Riscos Laborals és la responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola.

Així mateix, l'escola disposa de farmacioles portàtils per dur a les sortides. També aquestes farmacioles es revisaran periòdicament per la coordinadora de riscos.

Si un mestre detecta una mancança a les farmacioles ho hauria de comunicar a la coordinadora de riscos que és qui s'encarrega del seu manteniment.

Quan un nen es faci una petita ferida o rascada, aquesta es netejarà amb aigua i sabó i no s'aplicarà cap altre tractament. Si la ferida requereix un tractament major caldrà portar-lo a un centre mèdic, prèvia comunicació a la família.

- Actuacions en cas de malaltia

És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor i a consergeria) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils...

Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família per tal que aquesta valori la situació i, si és necessari, per a que el vinguin a recollir.

Si la febre és molt alta i no es pot contactar amb la família, se li administrarà paracetamol si té l'autorització signada; si no és el cas, es durà al nen a un centre mèdic per tal que sigui atès i

tractat. Com a norma general, no es donarà cap medicació sense prescripció mèdica.

- **Criteris per a la no assistència a l'escola en cas de malaltia**

Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de venir a l'escola si tenen:

- Més de 37°C.
- Descomposició d'estómac.
- Estomatitis, infeccions o nafres disseminades a la boca.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis.
- Varicel·la.
- Parasitosis intestinals.
- Pediculosi (polls).
- Qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.

Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic o un justificant dels pares que així ho especifiqui.

A cada aula es disposarà d'una graella on constaran les malalties cròniques importants que afecten els alumnes de l'escola. Aquesta graella serà elaborada per la secretària cada curs, es facilitarà als tutors i s'haurà de tenir penjada al suro de cada classe. Per poder protegir les dades dels nostres infants sempre la col·locarem sense que la informació sigui visible

- **Actuacions en cas d'alumnes amb atenció domiciliària**

D'acord amb la Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, els alumnes que pateixin malalties prolongades per un període superior a 30 dies, poden sol·licitar atenció educativa al domicili familiar per part de professors del Departament d'Educació.

El centre farà el seguiment de la seva evolució acadèmica i el tutor/a elaborarà un Pla individualitzat. El mestre responsable disposarà dins el seu horari no lectiu del temps necessari per realitzar activitats de coordinació amb el professional que atén l'alumne al seu domicili.

- **Actuacions en cas de malalties cròniques: diabetis,**

Caldrà seguir els protocols establerts a tal efecte pel Departament d'Educació. El protocol general d'actuació queda contemplat al Portal de Centres <http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducaciIntranet/Inici/PortalCentres/PCProtocolsMarcsActuacio>.

A tal efecte, cal indicar les actuacions tant per part de la família com per part de l'escola.

- **Actuacions de la família.**

- Informar els responsables del centre educatiu que el fill o filla té diabetis, a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si l'inici de la malaltia es produeix durant el

curs escolar.

- Lliurar l'informe mèdic, signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació amb la malaltia de l'infant i els telèfons dels referents sanitaris.
 - Aportar signat el formulari de sol·licitud/autorització d'administració d'insulina als alumnes amb diabetis perquè es pugui administrar tenint en compte la prescripció de l'informe mèdic.
 - Aportar signat el formulari de sol·licitud/autorització d'administració de glucagó als alumnes amb diabetis perquè es pugui administrar en situacions d'emergència (és a dir, si es produeix una baixada de sucre amb pèrdua de coneixement).
 - Lliurar una ampolla de glucagó i facilitar al centre productes rics en hidrats de carboni (sucre, suc de fruita...), per fer front a possibles baixades de sucre de l'alumne.
 - Etiquetar degudament la medicació i material que es lliura al centre de manera que s'identifiqui fàcilment a quin alumne o alumna pertany.
 - Actualitzar l'informe del metge o metgessa i renovar el material relacionat amb el tractament quan sigui necessari i, com a mínim, una vegada a l'any.
 - Col·laborar amb el centre educatiu en la concreció de mesures, en el cas d'infants no autònoms, per a la realització del control de glucosa i l'administració d'insulina si aquests es queden a dinar.
 - Col·laborar amb el centre educatiu en l'adaptació dels ritmes de l'alumne a l'horari escolar.
- **Actuacions a l'escola.**
 - Elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats (d'acord amb l'informe mèdic facilitat per la família).
 - La directora vetllarà perquè tot el personal del centre i, si escau, el del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estigui informat de què és la diabetis i els trets bàsics per reconèixer-ne una situació extrema (hipoglucèmia) i com cal actuar.
 - En el cas dels infants no autònoms que es queden a dinar al centre educatiu, la directora ha de garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona o persones responsables per atendre l'alumne, fer-ne el control de glucosa i l'administració d'insulina d'acord amb el pla personalitzat d'atenció de l'alumne. Si es disposa de servei de vetllador o vetlladora per atendre aquests alumnes, serà aquesta la figura encarregada de fer aquestes actuacions; en cas que no existeixi aquesta figura, es pot encomanar a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se càrrec de l'atenció d'aquest alumne.
 - Comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP) més proper l'escolarització d'un infant amb diabetis al centre escolar.
 - El Departament de Salut és l'encarregat d'ensinistrar el professional del centre responsable d'atendre l'alumne en els controls de glucosa, de l'administració

d'insulina i el glucagó.

- Mantenir a l'abast de l'infant els productes rics en hidrats de carboni facilitats per la família (sucre, suc de fruita, galetes...), tant a l'aula com en els espais on facin altres activitats, inclosa l'activitat física.
- Els alumnes amb diabetis podran anar al lavabo i beure aigua durant l'horari escolar, i que poden haver de menjar fora d'hores en situacions puntuals i abans de fer activitat física.
- Mantenir el glucagó en un lloc refrigerat i a l'abast del personal del centre.
- Subministrar aliments rics en hidrats de carboni (sucre, suc de fruita....) en cas d'hipoglucèmia (baixada de sucre), que es caracteritza per un ensopiment i baixada del to vital de l'alumne.
- Facilitar el menú del menjador escolar a la família, en cas que l'alumne o alumna es quedi a dinar, perquè es pugui valorar la necessitat d'algun ajustament.
- Col·laborar amb la família per a l'adaptació dels nous ritmes de l'infant a l'escola. Informar la família dels canvis significatius, d'horaris i activitats (sortides, festes...).
- Col·laborar en el control de glucosa en situacions d'instabilitat de la malaltia.
Davant d'una situació d'emergència, en cas d'una hipoglucèmia greu (pèrdua de coneixement), cal:
 - no deixar mai sol l'infant;
 - que el professional designat administri el glucagó;
 - avisar els serveis d'emergències mèdiques (112), si és possible amb el CIP de l'alumne a mà;
 - avisar la família.
 - en cas de pèrdua de coneixement, no s'ha de donar res que s'hagi d'ingerir per la boca.

5.4.7. Centre formador

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

El/la Cap d'estudis i el/la director/a actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

El procés d'acollida d'estudiants de pràctiques és el següent:

- Rebuda i informació general
- Assignació de curs en funció de les necessitats valorades pel claustre i l'equip directiu, i de l'especialitat que portin els nous alumnes.
- L'Equip directiu, en el moment de l'arribada de l'estudiant,
 - presenta i fa una explicació funcional de l'organització del centre.
- Durant les pràctiques,
 - El tutor fa l'acompanyament i l'orientació en el dia a dia de l'aula; la Cap d'Estudis li fa una reunió explicativa del funcionament de l'escola. També

s'encarrega de la presentació i consulta de la documentació d'escola: projecte educatiu, projectes específics, ...

Veure punt 6 del PLA D'ACOLLIDA: Mesures per a l'acollida de l'alumnat universitari, Fp Dual i Cicles Formatius.

5.4.8. Coordinacions amb altres centres

▪ Coordinació amb les Escoles Bressol

A final de curs es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb les Escoles Bressol.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, la coordinadora d'Educació Infantil, la MESI d'infantil, i la Cap d'Estudis.

▪ Coordinació primària-secundària

Abans del 30 de juny, es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts adscrits.

Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial oral amb el personal de l'institut, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CCBB i l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, les tutores de 6è i la Cap d'Estudis.

Al final del primer trimestre, es fa una trobada per comentar i valorar l'adaptació dels alumnes als Instituts. Prèvia a aquesta trobada es farà una altra de coordinació amb l'institut i l'EAP.

5.4.9. Queixes i reclamacions

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un/a altre/a treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del mestre/a o d'un/a altre/a treballador/a del centre a què es refereixen)
- Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

Rebre la documentació i estudiar-la.

- Directament o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i, sempre que

sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al/a la mestre/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració al centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Respondre per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'Estudis

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

- Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la Tècnica d'Educació de l'Ajuntament, i si cal a la Regidora d'educació i/o a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació i l'Ajuntament.

5.4.10. Patinets i bicicletes

- L'aparcament està situat dins el recinte escolar, a la rampa de l'entrada.
- Les bicicletes i els patinets s'han d'aparcar als llocs indicats i vetllant per no obstaculitzar l'accés d'entrada i sortida.
- L'aparcament serà d'ús exclusiu per alumnat i treballadors del centre. Els pares i mares del l'alumnat el podran fer servir sempre que romanguin al centre per reunions o altres activitats que requereixin la seva presència. Durant la nit no poden quedar al pàrquing vehicles estacionats.
- Per qüestions d'autonomia personal, l'alumnat d'educació infantil i cicle inicial haurà d'entrar al pàrquing acompanyat/a d'un adult que els ajudarà a aparcar i/o retirar la bicicleta/patinet. A la sortida cal que primer recollir l'infant i aneu junts a recollir el vehicle.

- L'Escola facilita un espai per deixar les bicicletes i/o patinets però no es fa responsable de possibles danys o pèrdues que puguin ocórrer. Els responsables són sempre els propietaris.
- **NO** es pot circular amb les bicicletes ni patinets dins del recinte del centre. Per tant, l'alumnat haurà d'anar **caminant** i sortir per la porta de la rampa amb el vehicle a la mà.

5.4.11. Animals

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si les famílies venen a recollir el seu fill/a amb un animal, cal que el mantinguin lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques, es requereixi, i sempre amb prèvia autorització del tutor i la direcció.

5.4.12. Situacions excepcionals

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'Equip Directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes, informant a l'Ajuntament i demanant la intervenció immediata i, si s'escau, a les famílies dels alumnes. Posteriorment, si la situació es manté, s'informarà al Consell Escolar i al Serveis Territorials sobre la situació i les decisions preses.

5.4.13. Manteniment de les instal·lacions del centre

Segons la normativa actual, és responsabilitat de l'Ajuntament intervenir en cas de desperfectes a les instal·lacions escolars. Si es detecta algun desperfecte, s'ha de comunicar a la Direcció de l'escola, especificant clarament la naturalesa del problema per poder fer un avís a través de l'aplicació corresponent.

5.4.14. Ús de les instal·lacions del centre

Les instal·lacions de l'escola són d'ús exclusiu del centre en totes les activitats programades en el Pla Anual i en tots els horaris que hi constin.

Fora de l'horari lectiu, al ser un equipament municipal, compartim l'espai amb altres entitats de Municipi, com el Tennis Taula, el Futbol Sala Parets, etc.

- Els usuaris hauran de complir el següent:
 - Conservar les instal·lacions en el mateix estat i neteja en que es varen lliurar.
 - No utilitzar-los per altres finalitats.
 - Fer-se càrrec de la vigilància i del correcte ús dels espais.
 - Tenir cobertes les assegurances.
 - Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús.
 - No cedir l'espai a tercers.
 - Assegurar que el centre queda tancat i preparat per a l'inici de l'activitat lectiva.
- Es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

5.4.15. Pla d'emergència

El pla d'emergència és un document que recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produeixi qualsevol accident. Aquest pla vetlla per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu del centre educatiu, i permet que tothom sàpiga quines són les seves funcions i responsabilitats, així com les actuacions que cal seguir en cas d'emergència.

Veure Document Annex PLA D'EMERGÈNCIA

5.5. SERVEIS ESCOLARS

5.5.1. Servei de menjador

- L'espai de menjador és un espai d'aprenentatge i per tant, es regeix per la mateixa normativa que regula aquest document. L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. La gestió d'aquest servei correspon a l'AJUNTAMENT que contracta una empresa
 - Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun/a alumne/a, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei.
 - Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant a la coordinadora del menjador.
 - El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament i la comissió de menjador del Consell Escolar vetllarà pel seu compliment.
 - Els/les monitors/es de menjador aniran a buscar a l'alumnat a les seves aules i l'acompanyarà en f. L'alumnat que utilitzi el servei de menjador haurà de respectar el monitoratge i el personal encarregat del funcionament del servei.
 - Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes
 - Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense l'acompanyament dels pares i/o mares o persones en les que es delegui, amb autorització signada.
 - Les ràtios de menjador seran acordades pel Consell Escolar en el moment de la contractació i/o renovació del contracte.
 - El monitoratge de menjador donarà tres informes escrits al llarg del curs conjuntament amb els informes dels mestres. Hi haurà una excepció amb els/les alumnes de P-3 que durant tot el curs rebran un breu informe diari de la seva estada a l'espai del menjador.
- **Responsabilitats:**
- **Responsabilitats del/ de la coordinador/a**
 - Elaboració de les llistes d'assistents i absents.
 - Actualització diària d'informacions: dietes, absències,...
 - Organització del servei diari.
 - Organització del planing mensual d'activitats.

- Supervisió del correcte funcionament del servei.
- Comunicació a la direcció del centre de les incidències rellevants del servei.
- **Responsabilitats de l'equip de monitors.**
 - Reunir el seu grup en un punt de trobada, passar llista per comprovar que estigui al complet, ajudar a rentar les mans i acompanyar els infants al menjador o al lloc de realització de les activitats.
 - Tenir cura de les necessitats especials dels infants amb una alimentació diferent al 'menú' del dia. Assegurar que tots els assistents tenen el tipus de menú que els correspon: sense carn, gluten, no porc, dieta,...
 - Servir i recollir els plats als infants i atendre les seves peticions relacionades amb l'alimentació, tot i intentar fer-los participar en la mesura del possible.
 - Realitzar les activitats de lleure programades, siguin d'exterior o d'interior.
 - Complir els objectius de responsabilitat i d'adquisició d'hàbits exposats anteriorment.
 - Informar a la coordinadora de les incidències produïdes durant el servei.
 - Informar les famílies de qualsevol incidència rellevant sobre els infants mitjançant notes informatives o, en cas que es consideri oportú, mitjançant trucada telefònica.
 - Acompanyar el seu grup d'infants al punt convingut per anar a les aules.
 - Utilitzar l'uniforme complert (bata i gorra).
 - Elaborar un informe trimestral de l'alumnat.

- **Contacte amb les famílies.**

Les famílies que tinguin infants amb al·lèrgies, amb intoleràncies o amb unes necessitats alimentàries especials, informaran al/ la coordinador/a del Menjador Escolar, a través de la documentació mèdica corresponent.

El /la coordinador és la persona de contacte que l'escola i l'empresa posen a la disposició de les famílies, i que de 9.30 h a 10.00 h, de dilluns a divendres, atendra per telèfon o per Whatsapp, a les famílies.

Durant el temps de Menjador Escolar, de les 12.00 h a les 15.00 h, la persona de contacte serà la persona coordinadora de l'equip de monitores al mateix número.

De les incidències concretes al Menjador escolar en el dia a dia de cada infant s'informarà puntualment a les famílies. Si la incidència és greu s'informarà personalment a les famílies.

- **Altres qüestions:**

- Mensualment es fa arribar, per correu electrònic, el menú corresponent.
- El servei de pícnic consisteix en dos entrepans, una peça de fruita i una ampolleta d'aigua.
- El servei de pícnic es contracta anualment a l'inici de cada curs.
- Les famílies que avisin a principi de curs que volen pícnic pel seus fills, abonaran el preu total del menú. En cas contrari, no hauran de fer el pagament d'aquell dia.
- Els dies de colònies, als participants se'ls descomptarà el preu total del menú.
- En el cas de falta justificada, el subministrador descomptarà diàriament la part proporcional, en concepte de matèries primeres. Quan les baixes justificades siguin superiors a 3 dies lectius seguits, a partir del quart dia no s'haurà d'abonar cap

quantitat.

- Cal avisar abans de les 10 h de l'absència a la Secretaria, en cas contrari es cobrarà l'import total del menú.
- En el supòsit de circumstàncies, tant imputables com no imputables al subministrador o al seu personal, com vagues, aturs o altres circumstàncies que impedeixin el funcionament del servei contractant, l'empresa no facturarà cap import pels dies que no faci servei de menjador.
- El pagament corresponent als serveis fets pel subministrador es carregaran directament a la domiciliació bancària autoritzada.
- Durant el 1r torn, de 12,30h a 13,30h, utilitzen el menjador escolar els alumnes des de 13 fins a 3r; el segon torn, de 13,40h a 14,40h, el fan servir els nens i nenes de 4t a 6è.
- Els alumnes de P3, havent dinat, dormen una estona. La resta fan les activitats planificades pels monitors.

5.5.2. Servei d'acollida matinal i extraescolars

▪ Servei d'acollida matinal

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 07.30 a 09:00 hores. L'organització i gestió d'aquest servei correspon a l'AFA que contracta una empresa.

▪ Activitats extra-escolars

L'espai de les activitats extraescolars és un espai d'aprenentatge i per tant, es regeix per la mateixa normativa que regula aquest document.

L'associació de pares i mares d'alumnes podran organitzar activitats complementàries a les docents, fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.

- Haurà de notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del Centre que empraran i les persones responsables de les activitats.
- El material del Centre que hom utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc. Si durant les activitats extraescolars es fa malbé algun material de l'escola, l'AMPA s'haurà de fer càrrec de les despeses ocasionades.

5.6. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

▪ Personal subaltern-conserge

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar pel que fa al seu

estat, ús i funcionament.

- Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Manteniment, conservació i petites reparacions
- Reposar el material auxiliar necessari als lavabos (paper, sabó, etc.) d'acord amb les instruccions rebudes de la Directora del centre.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- Relació i col·laboració amb el servei de manteniment de l'Ajuntament
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre i plastificacions.
- Facilitar el material necessari (gel, tiretes, gases, etc.) per a la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Lliurament d'impresos de matriculació.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Comunicació a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat aquells serveis afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Personar-se a l'Ajuntament quan se'l sol·liciti i quan es consideri necessari.

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la

realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

* Veure punt 7 del PLA D'ACOLLIDA: Mesures per a l'acollida del personal substitut del PAS

5.7. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador depèn de l'Ajuntament.

El/la director/a del centre és el màxim responsable de la gestió econòmica del centre i gestionarà els comptes.

El/la director/a i el/la secretari/a seran els responsables d'elaborar el pressupost anual i de dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació perceptiva.

El/la secretari/a, mensualment, presentarà els comptes del pressupost, als Serveis Econòmics de l'ajuntament i paral·lelament el/la director/a presentarà els comptes de les despeses relacionades amb el material, sortides i colònies de l'alumnat, a la gestoria que porta la comptabilitat de l'Associació Pedagògica Escola Municipal Pau Vila.

Mitjans de pagaments que utilitza el centre:

a) Empreses

- L'escola paga a les diferents entitats amb les que treballa mitjançant transferència bancària.

b) Famílies:

- Quan s'ha de tornar algun import a alguna família es fa en transferència; en casos molt puntuals, es farà en efectiu.

c) Mestres:

- Quan algun docent compra algun material per a l'escola se li paga en efectiu, en cap cas per transferència bancària.

5.8. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA

5.8.1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA:

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa del centre, entre d'altres, seran la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Els processos administratius del centre i gestió d'arxius seran :

- Preinscripció als ensenyaments.
- Registre de matrícula d'alumne.

- Registre de l'història acadèmica dels alumnes
- Elaboració i registre de certificat.
- Traspàs d'expedients.
- Tramitació de títols.
- Llibre d'absències i permisos dels professors.
- Llibre d'actes del claustre.
- Llibre d'actes del consell escolar.
- Inventari - Llibres de comptabilitat.
- Pressupost del centre (actes d'aprovació) - Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de corresponen

5.8.2. GESTIÓ ACADÈMICA

Gestió d'arxius.

- Arxius de gestió:** contindran la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació es custodiarà durant 5 anys; a excepció dels documents que poden generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia serà de 6 anys com a mínim.
- Arxius històrics:** tots els llibres de registre, les actes i els títols es conservaran permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al seu titular o s'envien a un altre centre per canvi.

Documentació acadèmica l'escolarització.

a) Expedient acadèmica de l'alumne/a:

- Dades d'identificació del centre.
- Número i data de matrícula.
- Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació.
- Decisions de pas de curs.
- Mesures d'adaptació.
- Resultats de tots els alumnes del grup.
- Signatura dels/de les docents que corresponguin amb el vistiplau del director o directora.

Arxiu personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es docents que tinguin relació directa amb l'alumne. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà els documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).
- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies. Altres informacions:
- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes d'especialistes.

- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Plans individualitzats.
- Informacions i documentació que el centre estableixi com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...) a resum d'entrevistes.

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.

6. DISPOSICIONS FINALS

6.1. Interpretació de les NOFC

Aquestes normes són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'Escola Municipal Pau Vila de Parets del Vallès i entraran en vigor a partir de la seva aprovació en el Consell Escolar.

El/la Director/a del centre és el màxim responsable de fer complir les NOFC.

Els membres del Consell Escolar, del Claustre de mestres i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta al Director/a per a la interpretació d'aquest reglament.

6.2. Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- No s'ajusti a la normativa de rang superior segons en control que efectua el Departament d'Ensenyament
- Canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar
- Per noves circumstàncies o nous àmbits que s'hagin de regular.

Important:

- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA a l'equip directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Les possibles modificacions es presentaran al Consell Escolar per ser consensuades.
- Les NOFC no han de considerar-se un document tancat i inamovible, cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre.
- En cas que es produeixin situacions no previstes a les NOFC i, que per les seves característiques, requereixin una intervenció urgent es convocarà la Comissió Permanent del Consell Escolar. En cas de no ser possible serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi oportuna i posteriorment ho comunicarà al òrgans que siguin necessaris.
- Les NOFC s'estan subjecte a les indicacions, canvis i modificacions de les Instruccions Anuals del Departament d'educació (DOIGC).

6.3. Publicitat de les NOFC

- Aquest Reglament es penjarà a la pàgina web de l'escola i es notificarà a totes les famílies per tal que en tinguin coneixement.
- S'explicaran els punts més rellevants en el de curs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions tindran el mateix procés de difusió.
- Cada cicle tindrà un exemplar en les seves carpetes de cicle.

***Disposicions addicionals**

Entrada en vigor:

Aquest reglament està en vigor des del dia 26 de novembre de 2018.

Revisats aspectes concrets, juny de 2021

Revisats aspectes concrets, juny 2024

7. ANNEXOS

7.1 PLA D'ACOLLIDA

7.2 Carta de Compromís

7.3 Documents Barreja de grups i acta

7.4 Enllaç document EDC

7.5 Pla d'emergència

7.6 Recomanacions-NOFC-EDC-Estratègia-digital-de-centre

Si treballem junts, tot és possible!