

ESCOLA TERESA MIQUEL I PÀMIES



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NOFC

REVISAT EL CURS 2023-2024

Aquesta revisió de les NOFC es va aprovar a la sessió del Consell Escolar del dia 18 de març del 2024.



1 INTRODUCCIÓ.....	4
2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	4
2.1 Òrgans unipersonals de direcció: Equip directiu	4
2.1.1. Director/a	
2.1.2. Cap d'estudis	
2.1.3. Secretari/Secretària	
2.2. Òrgans col·legiats de participació	8
2.2.1. Consell Escolar	
2.2.2. Claustre	
2.3. Òrgans unipersonals de coordinació	13
2.3.1. Coordinadors de cicle	
2.3.2. Coordinador Digital	
2.3.3. Coordinador CLIC	
2.3.4. Coordinador de prevenció de riscos laborals	
2.3.5. Coordinador COCOBE	
2.4. Altres òrgans de participació de la comunitat educativa.....	17
2.4.1. Equips de Cicle	
2.4.2. Comissions de treball	
2.4.3. AMPA	
2.4.4. Alumnat delegat d'aula i famílies delegades d'aula	
2.5. Compromís de confidencialitat	19
2.6. Pla d'acollida de docents nous	20
2.7. Pla d'acollida d'alumnes de pràctiques	20
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
3.1 Organització de l'alumnat	
3.1.1 Criteris de formació i barreja de grups	
3.1.2 Mesures d'atenció a la diversitat	
3.1.3 Atenció a l'alumnat nouvingut	
3.1.4 Carta de compromís educatiu	
3.1.5 Escolaritat compartida	
3.1.6 Delegades i delegats	
3.1.7 Horari de l'alumnat	
3.1.8 Ús d'imatges	



3.1.9 Sortides	
3.2 Acció tutorial	29
3.2.1. Entrevistes i comunicació amb les famílies	
3.2.2. Registre de conductes	
3.2.3. Resolució de conflictes d'aula	
3.3 Avaluació	31
3.3.1. Sessions d'avaluació i elaboració d'informes	
3.4 Altres membres del centre	32
3.4.1 Equip Social: Educadora social i tècnica d'integració social	
3.4.2 Tècnica especialista en educació infantil	
3.4.3 Auxiliar d'educació especial	
3.4.4 Educadora d'educació especial	
3.4.5 Serveis externs	
3.4.5.1 Psicopedagoga	
3.4.5.2 Fisioterapeuta	
3.4.5.3 Logopeda	
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	43
4.1 Entrades i sortides	43
4.2 Administració de medicaments	46
4.3 Malalties i accidents	46
4.4 Alimentació saludable	46
4.5 Aniversaris	47
4.6 Patis	47
4.7 Material i funcionament dins l'aula.....	47
4.7.1 Material dels alumnes	
4.7.2 Ús dels dispositius digitals al centre	
4.7.3 Deures	
4.8 Activitats complementàries	50
4.9 Pla de comunicació	50
4.10 Gestió econòmica	54
4.11 Serveis del centre	55
4.12 Ús social del centre	56
4.13 Reclamacions, queixes i suggeriments	56
4.14 Horari dels docents	56
4.14.1 Docència, activitat d'horari fix i altres activitats	
4.14.2 Vigilància dels patis	
4.15 Famílies	58



4.15.1 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	
4.15.2 Absentisme de l'alumnat	
4.15.3 Admissió d'alumnat malalt	
4.15.4 Document de sortida de l'alumnat dins de l'horari lectiu	
4.15.5 Visites de familiars dins de l'horari lectiu	
4.16 PAS i PAE	59
5. PLA DE CONVIVÈNCIA	61
5.1 Normes de convivència	62
5.2 Mesures correctores	62
5.3 Aplicació de les mesures	64
6. DIFUSIÓ I VIGÈNCIA DE LES NOFC	66
7. ANNEX	
7.1 <u>QUEIXES I SUGGERIMENTS</u>	
7.2 <u>CRITERIS NO ASSISTÈNCIA AL CENTRE</u>	



1 INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció: Equip directiu

2.1.1. Director/a

Correspon al Director:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normatives vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre educatiu.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer dels béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigents. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.



- j) Designar el cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2.1.2. Cap d'estudis

1. Correspon al 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 del director del centre.

2. Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. 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, escoltat el claustre.

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



2.1.3. Secretari/Secretària

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

2. Són funcions específiques del secretari les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.



k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació

2.2. Òrgans col·legiats de participació

2.2.1. Consell Escolar

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

Decret 102/210 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius.

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.

Són competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.



- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar del centre:

- a) La directora de l'escola, que n'és la presidenta.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o un representant de l'Ajuntament.
- d) Sis mestres elegits pel claustre de professors.
- e) Sis pares d'alumnes elegits entre ells. D'entre els pares, un serà designat per l'associació de pares d'alumnes (AMPA)
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre. (PAS)
- g) Un representant del personal d'atenció educativa del centre. (PAE)
- h) La secretària del col·legi, que actua de secretària del consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants dels pares no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

Les eleccions a membre del Consell Escolar es regiran per la normativa vigent.

Les vacants que es produeixin en el Consell Escolar es cobriran de la manera que estableixi la normativa. Si en el procés electoral hi ha candidats que no han escollit, aquests (que consten a l'acta amb els vots obtinguts) seran els substituïts d'aquells que per una raó o altra no poden ocupar el seu lloc. En el cas que no hi hagi substituït, la plaça restarà vacant fins a les properes eleccions.



El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats. D'aquesta configuració el president en dóna compte a la delegació territorial corresponent. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin termes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Funcionament del consell escolar del centre:

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- b) Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Comissions específiques del consell escolar del centre:

Comissió econòmica:

- Integrada per la directora, la secretària, dos representants dels mestres, dos representants dels pares d'alumnes i la representant de l'Ajuntament.
- Té les competències que expressament li delegui el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.



Comissió permanent:

- Integrada per la directora que la presideix, el cap d'estudis, dos representants dels mestres i dos representants dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. En forma part la secretària, amb veu i sense vot.
- Té les competències que expressament li delegui el consell escolar. No es poden delegar les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni de les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Comissió de convivència:

- Integrada per la directora, dos representants dels mestres i dos representants dels pares.
- Té les competències que expressament li delegui el consell escolar, recollides en aquestes NOFC, dins l'apartat de Normes de convivència i règim disciplinari.

Comissió de menjador:

- Integrada per la directora, un representant de pares, un representant de mestres i el representant de l'AMPA que formin part del Consell Escolar i la secretària de l'escola que actua com a tal.

Quan sigui necessari, també hi podran assistir un representant de l'empresa i la coordinadora de menjador. Aquesta comissió té com objectiu vetllar per la qualitat del servei, tant alimentari com a pedagògic, que mereix aquest període de temps i buscar qualsevol altra empresa que garanteixi la qualitat del servei quan l'actual no deixi de fer i hagi de ser substituïda. Aquesta comissió acordarà el preu fixat d'aquest servei, per cada curs escolar; segons la normativa vigent. En la sessió del Consell del dia 12/12/2016 s'acorda eliminar la Comissió de Menjador. S'aprova per unanimitat, tenint en compte que la gestió és competència de l'AMPA, després que el Consell Comarcal ho autoritzi cada curs escolar. Cal dir que encara que aquesta Comissió no formi part del Consell



Escolar, es podrà reunir sempre que la convoqui la Directora de l'Escola per tractar sobre un tema d'interès relacionat amb el menjador o qualsevol altre fet que succeeix durant el seu horari de 12h a 15h.

Representant del Consell Escolar de la Coeducació:

- Tal com preveu la legislació actual. Un membre del Consell Escolar haurà de vetllar per la coeducació i la educació no sexista del centre.

2.2.2. Claustre

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

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Funcions:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.



- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre de professors:

- El claustre es reuneix una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. També es reuneix al començament i al final de cada curs escolar.

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

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

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1. Coordinadors de cicle

- a) A l'escola hi ha un coordinador per a cadascun dels cicles. (Infantil; Inicial; Mitjà i superior).
- b) Els coordinadors vetllen per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.



Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle:

- a) Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinació de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests o per necessitats del centre, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
- b) Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del col·legi, escoltats els equips de cicle.
- c) El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director, tot i que aquest càrrec es nomeni anualment.
- d) El director del col·legi pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.
- e) Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informa al consell escolar del centre.

2.3.2. Coordinador Digital

El coordinador/a digital del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- ✓ Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- ✓ Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- ✓ Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- ✓ Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.



- ✓ Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Són funcions del coordinador digital:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Coordinar l'Estratègia Digital de Centre.
- f) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.3. Coordinador LIC

Són funcions del coordinador LIC:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.



e) Assessorar i proporcionar material, si s'escau, als tutors d'alumnes de nova incorporació que requereixin un reforç lingüístic.

f) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.3.4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- ✓ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- ✓ Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- ✓ Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- ✓ Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- ✓ Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- ✓ Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- ✓ Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- ✓ Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- ✓ Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.



- ✓ Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.3.5. Coordinador COCOBE

Correspon al coordinador COCOBE:

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

2.4. Altres òrgans de participació de la comunitat educativa

2.4.1. Equips de Cicle

- a) Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
- b) A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle i altres professionals (ES, TIS, AEE, TEEI...)



d) Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle i a la vegada, tots els coordinadors de cicle es reuniran un cop a la setmana amb l'Equip Directiu.

e) Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Des del curs 2022-2023, i a proposta de la nova actualització del projecte de direcció 2022-2026, l'escola s'organitzarà en quatre blocs o cicles:

- 1- Educació Infantil (I3; I4; I5)
- 2- Cicle Inicial (1r-2n)
- 3- Cicle Mitjà (3r-4t)
- 4- Cicle Superior (5è-6è)

Cadascuna d'aquests cicles tindrà la seva coordinadora o coordinador.

2.4.2. Comissions de treball

Amb el nou PdD, des del curs 2022-2023, tenim assignades les següents comissions de treball. Aquestes comissions es realitzen els dimecres, sempre que sigui necessari, de cada setmana de 12:00h a 13:00h.

- Coeducació
- Festes
- Biblioteca
- Pati
- Ornamentació
- Atenció a la diversitat
- Robòtica



2.4.3. AMPA

- Reunió de l'equip directiu amb la junta de l'AMPA, per coordinar les actuacions vers l'escola, un cop al mes i sempre que sigui necessari. Normalment aquestes reunions es fan els divendres a la tarda.
- Reunió Directora / Presidenta de l'AMPA, sempre que faci falta.

2.4.4. Alumnat delegat d'aula i famílies delegades d'aula

- Cada grup classe tindrà un delegat o delegat entre els seus alumnes.
- Cada grup classe tindrà un pare o mare.
- Les reunions amb l'alumnat delegat es fa un divendres a la tarda per trimestre.
- Les reunions amb els pares o mares delegades es fa un divendres a la tarda per trimestre o sempre que sigui necessari.

2.5 Compromís de confidencialitat

Els docents i personal PAS tindran un compromís de confidencialitat amb les informacions sensibles tractades en reunions, no fent-ne difusió.

2.6. Pla d'acollida de docents nous

Des del curs 2023-2024, tot docent que s'incorpori nou a l'escola, rebrà al seu email en format pdf, el Pla d'acollida de docents nous, on s'informa de manera breu de les informacions més rellevants del centre. S'inclou:

1. Calendari
2. Pla de Comunicació
3. Descripció de l'escola
4. NOFC
5. Avaluacions / Informes



6. CAElS
7. Programacions
8. Projectes
9. Patis
10. Comissions

2.7. Pla d'acollida d'alumnes de pràctiques

Des del curs 2023-2024, tot alumne/a practicant de la URV que s'incorpori nou a l'escola, rebrà al seu email en format pdf, el Pla d'acollida d'alumnes de pràctiques, on s'informa i es recull les següents dades:

1. Dades personals dels alumnes de pràctiques
2. Calendari escolar
3. NOFC
4. Document resum dels projectes del centre
5. Protocol tutories (pla d'acció tutorial)
6. Documents de comunicació del centre
7. Document de confidencialitat
8. Formes de participació en el centre pels alumnes practicants
9. Rúbrica d'avaluació de les pràctiques

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització de l'alumnat

3.1.1 Criteris de formació i barreja de grups

Els grups classe nous que comencin l3, es formen tenint en compte les següents premises:



- Nombre d'alumnes nens i nenes repartits de manera equitativa entre el grup A i el B.
- Nombre d'alumnat NESE repartit equitativament entre el grup A i el B.
- En cas que hi hagi germans, un a cada grup, a excepció de demanda expressa per part dels pares que estiguin al mateix grup classe

Els grups classe que finalitzen l'etapa d'Educació Infantil, es tornen a barrejar en començar 1r curs d'Educació primària. La proposta de barreja d'alumnat la faran els respectius tutors d'I5 amb l'aprovació del Claustre i de l'equip directiu.

Durant els cursos de primària, els grups classe continuaran sent els mateixos amb les següents excepcions:

- Tutors i docents del grup proposen canvis d'alumnat per manca de cohesió de grup o amb finalitat que sigui positiu pel curs vinent, amb l'aprovació del Claustre i l'equip directiu.
- Demanda expressa amb motius per part dels progenitors i/o tutors legals
- Per iniciativa de l'equip directiu pel benestar de l'aula i de l'alumnat.

3.1.2 Mesures d'atenció a la diversitat

Les mesures d'atenció a la diversitat s'engloben en tres grups:

- **Mesures i suports universals:** Accions i pràctiques de caràcter educatiu, preventiu i proactiu. Adreçades a TOTS els alumnes. Són aquelles mesures que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:

- Centre educatiu
- Diversitat a l'aula
- Mesures transversals
- Mesures organitzatives i d'accés
- Mesures metodològiques



- Mesures i suports addicionals: Actuacions educatives que permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal. Adreçades a alumnes que tenen circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat (permanents o transitòries).

Es determinen a partir de la detecció de les necessitats. Avaluació psicopedagògica.

- Mesures d'acció tutorial específiques.
- Suport del MEE
- Suport escolar personalitzat (SEP).
- Aula d'acollida.
- Suport lingüístic i social.
- Projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge.
- Atenció domiciliària.

- **Mesures i suports intensius:** Actuacions educatives EXTRAORDINÀRIES adaptades a la singularitat dels alumnes amb NESE i poden comportar l'elaboració d'un PI.

- SIEI (Suports intensius per a l'escolarització inclusiva).
- AIS (Aules Integrals de Suport).
- CEEPSIR (Centres d'Educació Especial Proveïdors de Serveis i Recursos).
- CEE (Centre d'Educació Especial).
- La reducció de la durada d'alguna etapa educativa per als alumnes de AACC.
- Adaptacions horàries dels alumnes. Augment o detriment d'hores de determinades matèries.

Pel que, a partir de la realitat de la població escolar de les diferents aules de l'escola i de les demandes realitzades per part dels diferents professionals, s'utilitzaran les següents estratègies organitzatives per tal d'atendre la diversitat:

- **Mesures i suports addicionals**

1. Mestra d'Educació Especial (MEE): Els alumnes amb Dificultats en l'Aprenentatge tindran un suport dins de l'aula per part de la MEE i unes adaptacions consensuades amb el tutor. La mestra haurà de vetllar per la inclusió a l'aula i donarà suport en tot moment.



2. Auxiliar d'Educació Especial (AEE): Els alumnes NESE/NEE poden tenir suport addicional, on un auxiliar d'educació especial els ajudarà i acompanyarà en el seu dia a dia a fer les tasques proposades per la tutora i la MEE.
3. Suport Escolar Personalitzat (SEP): Permet ajudar als alumnes amb necessitats dins de l'aula, per tal d'aconseguir que segueixin el ritme d'aprenentatge del grup classe. També es fan altres tipus d'agrupacions (es decideix a nivell de curs tutors i equip directiu).
4. Atenció en petit grup a l'aula d'acollida amb nens i nenes nouvinguts. D'aquesta manera volem facilitar un bon procés d'integració que afavoreixi una introducció coherent i progressiva a la dinàmica ordinària de l'aula.
5. Atenció individual i/o en petit grup a alumnes amb NESE dins de l'aula ordinària.

3.1.3 Atenció a l'alumnat nouvingut

L'alumnat nouvingut a qui s'ha d'elaborar un pla de suport individualitzat (PI) participa en les activitats programades a l'aula i aprèn col·laborant i cooperant amb els seus companys. En aquest sentit, el PI va estretament a la programació d'aula (formada per les unitats o seqüències didàctiques o projectes), és una eina que ens permet analitzar l'evolució de la proposta educativa que hem dissenyat per a l'alumne/a. De fet, un dels elements cabdals a l'hora d'elaborar aquesta proposta educativa és la selecció dels criteris d'avaluació que responen a les expectatives de millora de l'alumne.

A l'hora d'especificar els criteris d'avaluació hem de concretar l'etapa o nivell a què corresponen i les dimensions que constitueixen el PI de l'alumne, és a dir, hem d'identificar quins criteris d'avaluació del currículum —inferiors (o superiors) als que corresponen al nivell en què està escolaritzat l'alumne— han de formar part del seu PI.

En el cas de l'alumnat nouvingut, tant si és atès a una aula d'acollida com si és atès a l'aula ordinària, haurem de redactar la seva proposta educativa partint de la programació d'aula que s'ha dissenyat per al grup classe en què es troba i, entre els



seus objectius, sempre hem de contemplar el progrés d'aquests alumnes pel que fa al domini de la llengua.

Per a l'àmbit lingüístic, en el cas de l'alumnat nouvingut (d'incorporació recent al sistema), es poden utilitzar inicialment els criteris d'avaluació de llengua estrangera de primària com a criteris de referència per a l'elaboració del PI de llengua catalana i castellana.

Un cop l'alumne hagi assolit el coneixement bàsic i comunicatiu de la llengua de la manera més intensiva possible, l'objectiu és que, com més aviat millor, els criteris de referència del seu PI siguin els de llengua catalana o castellana en els nivells que es consideri que són adequats al seu progrés en l'aprenentatge.

3.1.4 Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu.

Aquesta carta ha de contribuir, entre altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Compartir amb l'alumnat i amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Facilitar als alumnes i a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Vincular el centre i les famílies, mitjançant el compromís i l'acció tutorial compartida.
- Potenciar el sentiment de pertinença de l'alumnat i de les famílies a la comunitat educativa.
- Impulsar fórmules organitzatives que afavoreixin la implicació de les famílies en el fet educatiu.



- Afavorir una acció coherent dels agents educatius que intervenen en el procés educatiu i que contribueixen al desenvolupament integral de la personalitat.
- Implicar les famílies en l'adopció de les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Implicar les famílies en l'èxit acadèmic, personal i social i també en el compromís cívic dels infants i joves.

D'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els compromisos entre les famílies i el centre s'han de referir, com a mínim, a:

- l'acceptació dels principis educatius del centre;
- el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies en el marc dels principis i valors educatius establerts per les lleis;
- l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència;
- la comunicació entre el centre i les famílies.

Aquests compromisos també es poden referir a:

- els diferents tipus i canals de participació de les famílies al centre;
- els valors i normes de convivència del centre;
- les normes d'organització i funcionament del centre.

La carta de compromís educatiu, amb els seus continguts comuns, l'han de signar el pare, la mare, el tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i el director o directora del centre qui en el seu nom disposen les normes d'organització i funcionament del centre.

3.1.5 Escolaritat compartida



L'aula integral de suport (AIS) és un recurs educatiu i terapèutic singular que té com a objectiu proporcionar, de forma temporal, una atenció integral i intensiva.

L'AIS General Prim està format per professionals d'educació i de la salut mental. L'objectiu és treballar conjuntament amb els diferents agents que intervenen amb els alumnes per tal que puguin adquirir eines per gestionar les diferents situacions de vulnerabilitat en què aquests es poden trobar.

S'adreça a alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorns mentals greus que necessiten suport integral i intensiu de forma temporal per poder assolir l'equilibri i el benestar personal suficient pel retorn als contextos escolars ordinaris.

La incorporació a l'AIS està condicionada a l'elaboració d'un dictamen i/o informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP, d'un informe clínic del CSMIJ de referència i d'un pla individual que doni resposta a les necessitats educatives, terapèutiques i socials de l'alumne,

El pla de suport individualitzat de l'alumne inclou les actuacions educatives, les terapèutiques i els indicadors d'avaluació, que són revisats de manera sistemàtica pels professionals de l'equip de l'aula integral de suport, amb la participació de l'alumne i la seva família.

3.1.6 Delegades i delegats

Per tal d'afavorir una bona convivència de centre i de grup, tenim la figura de l'**alumne/a delegat o delegada** de classe, tant a Educació Infantil com a Primària. La seva funció és representar als companys i companyes amb l'equip de mestres, tant a les reunions de delegats i delegades amb l'equip directiu com a les sessions de tutoria amb els tutors i les tutores de classe. Aquesta figura de classe s'escull per la resta de companys/es a l'inici de curs. És una figura clau que pren protagonisme



a les sessions de tutoria. Ha de ser molt responsable i capaç de saber gestionar moltes situacions del dia a dia a l'aula, així com intervenir imparcialment davant de certs conflictes. Normalment es reuneix un cop per trimestre amb l'Equip directiu els divendres a la tarda.

3.1.7 Horari de l'alumnat

L'hora d'entrada al centre és a les 8:30h fins les 12:00h. De 12:00h a 15:00h s'ofereix servei de menjador. A la tarda l'entrada és a les 15:00h fins les 16:30h. En els dies de jornada intensiva, l'horari és de 8:30h a 12:30h.

3.1.8 Ús d'imatges

El centre actualitza anualment el dret i l'ús d'imatges de l'alumnat. Els pares o tutors legals han d'autoritzar que el seu fill/a pugui ser enregistrat en format fotografia o video.

En qualsevol activitat que es realitzi en un espai públic extern al centre, l'escola no es pot fer responsable de la captació d'imatges i vídeos que puguin realitzar-se per part de terceres persones, ni de l'ús que se'n faci.

En cas que hi hagi pares, mares i/o tutors acompanyants a les sortides, no podran realitzar fotografies ni enregistraments de vídeo.

El centre fa difusió d'aquestes imatges **exclusivament** a través del seu canal d'Instagram o Web. Si algun mestre/a vol fer arribar alguna imatge en primer plànol d'algun alumne/a als seus pares, ho haurà de fer al seu correu personal, en cap cas, en unitats compartides amb altres pares o mares

3.1.9 Sortides



Les sortides es programen a inici de curs, i han de constar a la Programació Anual de Centre (PGA) , que és aprovada per Claustre i Consell Escolar a finals de cada mes d'octubre.

Els coordinadors de cada Cicle, són els responsables de fer saber les sortides al Cap d'estudis a les reunions de coordinació del divendres a les 11:00h. També hauran d'omplir la graella de sortides mensual que el Cap d'estudis els haurà facilitat a inici de curs.

El nombre d'acompanyants a cada sortida serà el recomanat pel Departament d'Educació. En casos en qui hi hagi alumnat amb NEE, aquest nombre es podrà incrementar sempre que sigui possible.

En els casos on la sortida necessiti d'autocars, es necessitaran tres pressupostos d'empreses diferents, abans de contractar-ne cap.

En el cas de les colònies, el centre farà saber a les famílies, abans del primer pagament, quins docents seran els que estan disposats a acompanyar als seus fills en l'estada de colònies.

3.2 Acció tutorial

(art. 38 i 39 Decret 102/2010)

1. Els tutors es nomenen pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.



3. El director informa al consell escolar del centre i el claustre del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Funcions del tutor classe:

Registrar i tenir cura de l'expedient individual de l'alumne/a. Aquest expedient ha d'incloure:

- La fitxa personal de l'alumne/a.
- Les entrevistes realitzades amb l'alumne/a i amb la família: data, motiu o tema de l'entrevista i els acords presos o continguts rellevants.
- Actes finals d'avaluació
- Altra documentació rellevant d'informació de l'alumne.
- Coordinar el procés d'avaluació del alumnes del seu grup classe.
- Elaborar, avaluar i fer el seguiment del Pla Individualitzat de l'alumne en coordinació amb l'equip didàctic i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Sol·licitar a coordinació pedagògica reunions d'equip didàctic i convocar la reunió.
- Organitzar i presidir les reunions d'equip didàctic del seu grup classe.
- Comunicar els resultats acadèmics dels diferents períodes d'avaluació als alumnes i a les seves famílies i les decisions de l'equip didàctic que els afectin.
- Adreçar les inquietuds i demandes dels seus alumnes i arbitrar, en col·laboració amb el delegat i sotsdelegat del grup, davant de la resta de professors i l'Equip Directiu en els problemes que es puguin plantejar.
- Informar a les famílies, professors i alumnes del grup classe de tot allò relatiu a les activitats docents i al rendiment acadèmic.

3.2.1. Entrevistes i comunicació amb les famílies

Des del curs 2022-2023, el canal habitual de comunicació escola-família, es fa mitjançant la plataforma Dinantia.



L'entrevista entre el tutor o tutora i la família és l'espai on es fa el seguiment del procés acadèmic i educatiu de l'alumne o alumna. S'ha de garantir com a mínim una entrevista individual al llarg de cada curs (Ordre ENS/164/2016 i Ordre ENS/108/2018). Aquesta entrevista és una eina molt valuosa per orientar i assessorar les famílies en la seva tasca educadora. Permet l'intercanvi d'informació, d'inquietuds i opinions respecte l'alumne o alumna. És un espai adequat per resoldre dubtes o conflictes que puguin sorgir, així com per promoure el treball conjunt i arribar a acords. A més, l'entrevista permet estrènyer el vincle amb la família.

Objectius de l'entrevista:

- ✓ Recollida prèvia d'informació: el tutor o tutora ha de disposar d'informació dels altres docents sobre l'alumne o alumna
- ✓ Qui intervé: poden participar altres docents que intervinguin en el procés escolar de l'alumne o alumna, com ara el mestre d'educació especial. En alguns casos pot ser interessant comptar amb l'alumne o alumna en la darrera part de l'entrevista per fer-lo partícip dels acords que es prenguin i reforçar així la seva part activa en el propi procés d'aprenentatge.
- ✓ Convocatòria: com es comunica (mitjançant l'agenda escolar de l'alumnat, Dinantia, via telefònica o e-mail).
- ✓ Es poden realitzar en format presencial o en format VC si els familiars ho sol·liciten

3.2.2. Registre de conductes

El centre disposa d'una graella de registre de conductes. Qualsevol professional del centre té accés i pot registrar la conducta de l'alumnat que cregui rellevant.

3.2.3. Resolució de conflictes d'aula



Els conflictes d'aula s'han de tractar en l'espai de tutoria que hi ha destinat setmanalment al l'horari. Els especialistes i altres docents del centre, també han de garantir la resolució de conflictes a l'aula amb intervenció directa amb l'alumnat o bé, assessorant i ajudant al tutor/a en la tasca.

3.3 Avaluació

3.3.1. Sessions d'avaluació i elaboració d'informes

El tutor/a i els docents de cada grup classe, han d'omplir abans de la data de l'avaluació, el document d'avaluació trimestral, on han de constar els comentaris que es vulguin fer de cada alumne/a.

A Educació infantil les avaluacions es fan a finals de Gener-principis de Febrer i al mes Juny. Es fan de manera qualitativa amb el model que hi ha fet. Es fa lliurament dels informes a les famílies mitjançant l'aplicació Dinantia en format pdf. A I5, també es lliura l'informe de final d'etapa, que és donat conjuntament amb l'informe del 2n quadrimestre d'I5. Al centre s'ha de desar a l'historial de l'expedient acadèmic l'informe de final d'etapa.

A educació primària, les avaluacions es fan trimestralment. Els docents introdueixen els comentaris qualitatius al web de l'Esfera Gencat. Hi ha un banc de frases creat per a cada àrea, tot i així, cada docent pot decidir si vol escriure alguna anotació extra.

Destacar que les avaluacions han de ser QUALITATIVES , els comentaris no han de tenir mai la paraula NO. L'avaluació FINAL del JUNY, l'avaluació ha de ser QUANTITATIVA (NA; AS; AN; AE) sense CAP comentari.

3.4 Altres membres del centre:



3.4.1 Equip social: Educadora social i tècnica d'integració social

En el marc del Pacte contra la segregació escolar de Catalunya, el curs 2020-2021 el Pla de Millora de les oportunitats educatives incorpora tècnics d'integració social i educadors socials als centres de més complexitat, amb la finalitat de garantir l'equitat en l'accés a l'educació.

Els objectius del Programa de tècnics d'integració social i els educadors socials cofinançat per la Unió Europea són:

- Prevenir l'abandonament prematur i el fracàs escolar
- Procurar el benestar emocional dels alumnes
- Facilitar una bona convivència en els centres educatius
- Contribuir a l'orientació dels alumnes
- Fomentar la implicació de les famílies
- Fomentar el vincle entre l'escola i el seu entorn
- Contribuir al desenvolupament de plans d'àmbit comunitari
- Reduir l'absentisme escolar

Es realitza un Pla anual, tant de la TIS com de l'ES, el qual incorpora el pla de treball i la memòria dins dels documents de centre.

Normativa:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
- Resolució EDU/2694/2021, de 30 d'agost, regula el Pla de millora d'oportunitat educatives (PMOE) per al curs 2021-2022, en el marc de les mesures adoptades pel Departament d'Educació per pal·liar els efectes desfavorables per la covid-19.



- Acord GOV/163/2022, de 2 d'agost, pel qual es crea el Programa temporal de mesures orientades a mitigar els efectes de la complexitat socioeconòmica i cultural en els resultats de l'acció educativa.

La TIS col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials de l'alumnat que es troba en situació de risc, i intervé directament amb els infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon a la TIS, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou: donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen; atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.

- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.

- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou: participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.

- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes



absentistes; acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.

- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.

- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou: proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables; fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles; potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu; acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual; col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris

- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou: conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable; conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn; col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats; coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats; promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i



la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC).

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixen per a aquests professionals.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.);
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclogui l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

3.4.2 Tècnica especialista en educació infantil:

El personal laboral d'aquesta categoria col·labora amb les mestres tutores del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat,



principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

Quan es consideri necessari, la TEEI pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.

La TEEI participa en les reunions que permeten la coordinació amb les equips docents (cicle, nivell i claustre). També ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

El pla de treball de la TEEI forma part de la programació general anual del centre, per tant la TEEI lliura al final del curs la memòria del seu pla de treball.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre (reunions de cicle, nivell i claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials, etc.);



- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

3.4.3 Auxiliar d'educació especial:

Corresponen, com a funcions de l'auxiliar d'educació especial:

- ajudar a l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- ajudar l'alumnat en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, l'auxiliar d'educació especial pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

El pla de treball de l'auxiliar d'educació especial forma part de la programació general anual del centre, per tant l'auxiliar d'educació especial lliura al final del curs la memòria del seu pla de treball.

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció



del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

3.4.4. Educadora d'educació especial:

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

Es garanteix la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc).

Al nostre centre, es prioritzen les reunions amb el tutor/a i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau.

Ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:



- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni.

3.4.5 Serveis externs

3.4.5.1 Psicopedagoga

Els serveis s'adrecen als centres educatius, els equips directius, el professorat i altres professionals implicats en l'atenció a l'alumnat amb dificultats o amb necessitats educatives especials, l'alumnat i les seves famílies, i el treball a la seva zona d'actuació.



Atenció a l'alumnat i les seves famílies:

- Identificació i avaluació psicopedagògica i/o social de les necessitats educatives especials de l'alumnat i proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Elaboració d'informes diversos per a orientar l'escolarització.
- Realitzar la valoració motriu de l'alumnat amb necessitats educatives especials per tal d'establir el seu grau d'afectació i les seves necessitats d'accessibilitat i planificar i dur a terme programes d'intervenció amb aquest alumnat.
- Assessorament al professorat per a la planificació de la resposta educativa (adaptacions d'aula, de materials, plans individualitzats...) que pugui necessitar l'alumnat, en col·laboració amb els i les docents, especialistes i serveis educatius específics.
- Assessorament a l'alumnat, famílies i equips docents sobre aspectes d'orientació personal, educativa, professional i social.
- Seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat i de manera especial en els moments de transició entre etapes educatives, en col·laboració amb els altres professionals i serveis educatius implicats.
- Detecció, valoració i derivació -si s'escau- d'alumnat als serveis educatius específics (CREDA, CREDV, CRETDIC), als serveis socials, de salut o de justícia (CDIAP, CSMIJ, EAIA, DGAIA...).
- Coordinació amb altres professionals, serveis o institucions de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.

Atenció als centres educatius

- Assessorament als centres i al professorat en la identificació de necessitats educatives de l'alumnat i col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.



- Coordinació amb l'equip directiu i amb el professorat del centre que dona suport a la diversitat de l'alumnat (mestres d'educació especial, psicopedagogs i psicopedagogues, mestres de pedagogia terapèutica, educadors i educadores especialitzades...).
- Participació en les comissions d'atenció a la diversitat del centre (CAD) i a les comissions socials.
- Col·laborar en processos d'inclusió, en la prevenció i resolució de conflictes i en la detecció i prevenció de conductes de risc.
- Assessorament en processos de tutoria i orientació de l'alumnat.
- Assessorament per a l'entesa, la col·laboració i la confiança mútua entre les famílies de l'alumnat i el centre educatiu, especialment d'aquell que alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.

Atenció i intervenció a la zona

- Participació en els processos d'escolarització i transició entre etapes educatives.
- Treball en xarxa amb les institucions i serveis de la zona en la detecció de necessitats, l'establiment de criteris comuns d'actuació, el coneixement i la difusió de recursos.
- Treball en xarxa amb els diferents serveis i programes educatius de la zona o sector (CREDA, CREDV, CRETDIC) i amb equips o serveis d'altres departaments (salut, acció social i justícia) de la zona.
- Col·laboració amb les administracions en la planificació i optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats en l'escolarització dels i les alumnes.
- Participació en els plans educatius d'entorn i en altres plans o programes que afavoreixen la integració escolar i social de l'alumnat (absentisme, risc d'exclusió social, salut...).
- Coordinació i dinamització d'activitats de Formació i intercanvi dels docents, en col·laboració amb els centres de recursos pedagògics (CRP) del SEZ.



3.4.5.2 Fisioterapeuta

El/La fisioterapeuta dissenya, elabora i implementa accions terapèutiques amb finalitats curatives, basades en la fisioteràpia, per tal d'assolir millores en els processos de recuperació i rehabilitació física de persones amb patologies manifestes, ja sigui com activitats específiques o com activitats complementàries, en el marc d'un programa de salut o mèdic més genèric.

La fisioteràpia té com a objectiu la prevenció, la promoció, el manteniment i la recuperació de la funcionalitat física de la persona, emprant mitjans manuals, físics i químics. Tracta fonamentalment afeccions traumatològiques, cardiorespiratòries, neurològiques i reumatològiques.

3.4.5.3 Logopeda

- ✓ Realitzar la valoració i seguiment del procés evolutiu audiològic, comunicatiu i lingüístic de l'infant amb sordesa.
- ✓ Realitzar la valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus trastorns de llenguatge i/o comunicació.
- ✓ Proporcionar atenció logopèdica específica a l'alumnat amb dificultats d'audició i trastorns del llenguatge i/o la comunicació.
- ✓ Orientar i assessorar a les famílies de l'alumnat amb dificultats d'audició i trastorns del llenguatge i/o la comunicació.
- ✓ Proporcionar suport i assessorament als centres i al professorat de l'alumnat amb dificultats d'audició i trastorns del llenguatge i/o comunicació.
- ✓ Posar a disposició de la comunitat educativa materials, recursos, assessorament i formació especialitzada per a l'adequació de la tasca docent a les necessitats especials de l'alumnat amb dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE



4.1 Entrades i sortides

L'horari lectiu de l'escola és de 8:30 h a 12:00 h del matí i de 15:00 h a les 16:30 h de la tarda. Sempre que sigui possible la les entrades i a les sortides del centre se sentiran peces musicals.

L'alumnat d'educació infantil entrarà per la porta de ferro del carrer Ball de Diables. Les mares i els pares, així com els familiars que porten a l'alumnat a classe podran entrar al pati d'Educació infantil per acompanyar-los fins a la porta de la classe on els esperarà la mestra; però no podran entrar a les classes si la mestra no els hi ho demana que ho facin, per algun motiu justificat.

L'alumnat de 1r entrarà per la porta de l'AMPA i 2n i 3r farà filera a la vorera de la porta principal del centre del Passeig Misericòrdia i els docents recolliran a les 8:30 i a les 15:00h a l'alumnat. De la mateixa manera, els docents acompanyaran a l'alumnat a les 12:00 i a les 16:30h a la sortida.

L'alumnat de 4t, 5è i 6è entrarà a l'escola per la porta gran de ferro del Passeig Misericòrdia. Els pares i mares no podran entrar amb ells, els qual pujaran sols cap a les respectives aules, on els rebran els seus mestres. Mentre la porta del pati gran estigui oberta, la conserge estarà allí per vigilar l'entrada i sortida dels alumnes.

Tant a les 12:00h com a les 16:30h, els docents acompanyaran a l'alumnat a la sortida. Les mares, pares i/o familiars no entraran al recinte escolar.

Les portes s'obriran puntualment a les hores de sortida i d'entrada i es tancaran 5 minuts després.

Si algun pare o mare, mentre els alumnes són a classe, ha de portar alguna cosa o bé donar algun encàrrec al seu fill o bé al mestre, es dirigirà a la conserge de l'escola que serà qui transmetrà el missatge; en cap cas el pare o mare entrarà pel seu compte a les classes.

Els alumnes que arribin tard només podran entrar per la porta principal, i cal que vinguin acompanyats d'un adult que justifiqui adequadament el retard.

La Direcció de l'escola està obligada a notificar les faltes d'assistència injustificades i els retards reincidents, cada mes, a la Regidora d'Educació i Serveis Socials de



l'Ajuntament de Reus i al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Si un alumne ha de sortir de l'escola durant l'horari de classes, cal que el vingui a buscar un familiar autoritzat, el qual haurà de signar un full que té la conserge del centre on consta el nom de l'alumne que marxa, la persona que el ve a buscar, la justificació, la data, l'hora i la seva signatura.

Les mestres d'EI no deixaran marxar cap alumne amb ningú que no estigui autoritzat pels pares o tutors.

Els alumnes, a partir de 4t de Primària, poden marxar sols a casa quan acaben les activitats escolars; sempre i quan, a la secretaria del centre, resti una autorització signada dels pares o tutors. En el cas que hagin de prendre un germà petit, haurà de constar explícitament a l'autorització.

En cap cas es permetrà l'accés dins del recinte escolar (pati i edifici de l'escola) de persones amb la cara coberta o qualsevol altra indumentària que dificulti la seva identificació. Amb això es vol garantir el principi general de seguretat que ha de preservar tota la comunitat educativa.

La porta principal del centre i la segona porta es tancaran amb clau a les 13h com a mesura de seguretat, ja que hi ha molts alumnes que es queden al menjador escolar.

Les mares i pares que vagin a fer alguna gestió al despatx de l'AMPA i/o menjador escolar entraran per la porta principal del centre.

A l'hora del menjador, de 12 a 15h, qualsevol gestió que s'hagi de fer de forma presencial, la porta d'accés és la petita del Passeig Misericòrdia. Dins del menjador escolar hi ha un porter automàtic. La coordinadora del menjador i/o les monitores del menjador contestaran a aquest porter automàtic, obriran la porta i lliuraran l'alumnat per aquesta porta si han de sortir durant aquest horari i faran signar al familiar



conforme l'alumne marxa, fent constar l'hora també. La monitora de l'alumne/a que ha marxat ho ha de comunicar al tutor/a.

L'empresa que fa el servei de menjador és Àgora Col·lectivitats i té el seu propi Pla de funcionament, el qual està penjat a la web del centre per a coneixement de tota la comunitat educativa. Aquest pla consta de la següent informació: dades generals, personal del menjador, personal de cuina, equip de monitores, horari de temps de migdia, plantejaments pedagògics, organització, projecte d'activitats, funcions del personal educatiu, protocol d'actuació general faltes i mesures correctores, torns i espais del menjador, espais de pati, participació de l'alumnat i pla de pluja.

Queda absolutament prohibida l'entrada de gossos i fumar dins del recinte escolar. També es prohibeix l'entrada de bicicletes i patinets que puguin causar dany a alguna persona. En tot cas, si s'entra amb aquest tipus de vehicles, s'hauran de portar a la mà.

4.2 Administració de medicaments:

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que les mares, pares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·licita a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que consta en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritza l'administració als professionals del centre

4.3 Malalties i accidents:



En cas que algun alumne es faci mal o es trobi malament en horari lectiu, es comunicarà per telèfon a la família. Segons la gravetat del cas el tutor/a el portarà de seguida al centre mèdic, trucarà al 112 o bé s'esperarà a l'escola que els pares el vinguin a buscar i se'n facin càrrec.

En cas que un alumne no pugui fer l'activitat d'educació física, cal que porti el justificant mèdic o dels propis pares que així ho especifiqui.

4.4 Alimentació saludable:

Una alimentació saludable proveeix a l'infant tots els nutrients essencials per a un correcte creixement. És per això que des de el nostre centre treballem aquest tema i realitzem diferents actuacions i recomanacions, tals com:

- Esmorzar saludable: una peça de fruita, petit entrepà, no portar brolleria ni dolços habitualment i beure aigua.
- No portar llaminadures al centre ni donar-les al centre.
- Pla de consum de fruita
- Pla de consum de llet a educació infantil

4.5 Aniversaris:

Quan un alumne/a vulgui celebrar el seu aniversari amb els seus companys de classe portant esmorzar per a tots, ha de tenir en compte el següent:

- No portar sucs degut a l'excés de sucre
- No portar llaminadures
- Es recomana portar coca o coca i xocolata. La coca ha de ser comprada a un establiment, no feta a casa.

4.6 Patis:

L'horari és el següent:

- Educació Infantil: de 10:30 a 11:00h



- Educació primària 1r, 2n i 3r: de 10 a 10:30h
- Educació primària 4t, 5è i 6è: de 10:30 a 11:00h

4.7 Material i funcionament dins l'aula

4.7.1 Material dels alumnes

L'escola segueix el projecte de Llibres gratuïts iniciat al curs 1998-99. Tots els alumnes de tercer a sisè poden utilitzar en préstec els llibres de text de l'escola, amb la condició de fer-ne un bon ús i retornar-los a final de curs per tal de poder ser novament utilitzats. Per gaudir dels llibres de reutilització cedits per l'AMPA, les famílies n'han de ser sòcies de l'AMPA, que és qui gestiona aquest préstec. Les famílies han de dipositar una fiança que serà retornada si els llibres es tornen en bon estat; en cas contrari aquests diners serviran per reposar els llibres malmesos. L'escola té el compromís de mantenir els mateixos llibres durant quatre cursos, sempre que la legislació ho permeti.

L'escola adquireix el compromís de facilitar, sempre que es pugui, els llibres de text i/o el material didàctic bàsic a aquells alumnes que per raons econòmiques no el puguin adquirir.

En el moment de la confirmació de la plaça al centre, les famílies fan una aportació voluntària (actualment és de 20 €),la qual és utilitzada per a la compra de qualsevol material necessari durant el curs que l'equip docent cregui convenient (tallers GO; plàstica; projecta Eureka...).

4.7.2 Ús dels dispositius digitals al centre

Ús dels dispositius mòbils dins el centre escolar

- ✓ **Alumnat:** L'alumnat dels cursos 6è podran entrar a l'escola amb el dispositiu mòbil. Un cop dins a l'aula, l'alumnat l'haurà d'apagar i entregar al mestre per desar-lo al calaix. En cap cas el mestre/a es farà responsable en cas de



desperfectes o pèrdua. En acabar la jornada de matí, el mestre/a retornarà el mòbil.(si l'alumne es queda al menjador, serà a la tarda)

- ✓ **Docents:** Els docents podran utilitzar el seu propi dispositiu mòbil dins al centre i davant de l'alumnat per:
- Passar llista a través de Dinantia
 - Qualsevol tipus de comunicació entre docents a través de whatsapp/ Dinantia per temes laborals.
 - Qualsevol tipus de comunicació amb famílies a través de Dinantia
 - Qualsevol tipus de comunicació amb centres i responsables externs al centre.
 - Qualsevol necessitat d'urgència de necessitat personal.
 - Consultar documents de la nostra unitat de xarxa al Drive.
 - Consultar informacions necessàries que siguin d'ús educatiu.
 - Enregistrar vídeos i fer fotos de les activitats de l'alumnat.

Ús dels ordinadors portàtils i tauletes

- ✓ **Alumnat:** L'alumnat podrà fer ús dels ordinadors portàtils i tauletes dins del centre escolar en la franja horària reservada. El mestre/a és el responsable de vetllar pel bon ús dels ordinadors i tauletes i es compromet a desar-los en el mateix estat d'ordre i neteja en que s'hagin trobat. En cas de trobar algun mal funcionament i/o defecte, s'haurà d'avisar al Coordinador Digital. En cap cas, l'alumnat podrà portar l'ordinador al seu habitatge, amb excepció d'aquelles famílies que no disposin d'ordinador a casa i l'alumne hagi de fer alguna tasca encomanada pel mestre/a.
- En cas que es torni l'ordinador en mal estat degut al mal ús, la família es farà càrrec del preu de la reparació o substitució del dispositiu.



- ✓ **Docents:** Els docents podran utilitzar l'ordinador portàtil cedit pel Departament en qualsevol hora i per qualsevol necessitat educativa del centre. També el podrà portar a casa seva. En cas de baixa per malaltia, el docent haurà de deixar a disposició del centre l'ordinador, que serà entregat al docent substituït/a per realitzar les tasques docents oportunes.

4.7.3 Deures

Considerem els deures com un complement a la feina de l'escola i també com una forma d'implicar els pares en les tasques dels seus fills/es. Pretenem crear en els nostres alumnes un hàbit de treball, d'autonomia i de responsabilitat, amb la col·laboració dels pares. La periodicitat i el tipus de treballs per fer a casa el determinarà l'equip de mestres de cada cicle.

- 1- Han de ser un suplement del treball de la classe, no un complement.
- 2- La nota del trimestre no ha de dependre dels deures. No es pot suspendre un alumne perquè no fa els deures.
- 3- Els deures no s'han de presentar com una obligació sinó com una oportunitat d'aprendre més. Només en el cas que n'hi hagi pocs escollits es pot arribar a l'acord que siguin obligatoris.
- 4- No s'ha de castigar els alumnes que no fan els deures.
- 5- Els deures han de ser més qualitius que quantitius.
- 6- Els deures es poden presentar de forma motivadora, com a tasques a realitzar.
- 7- Cal una racionalització dels deures, una coordinació de tots els mestres d'aquella classe per a què no hi hagi saturació.
- 8- No s'ha de caure en cicle viciós de manar deures a casa, corregir-los a classe i tornar a manar-ne per l'endemà.

4.8 Activitats complementàries



Colònies:

L'escola organitza colònies des d'13 a 6è, de la forma següent:

- Educació infantil amb CI
- 3r i 4t
- 5è i 6è

El lloc on es realitzaran cada curs les colònies es decidirà convenientment.

Els acompanyants de cada torn seran els mestres tutors o algun mestre que els pugui substituir i els mestres necessaris segons la normativa vigent que regula el nombre de mestres acompanyants en les sortides.

Excursions:

Les excursions s'establiran per cada curs escolar i quedaran reflectides a la PGA i aprovades pel Consell Escolar. Els acompanyants seran el mestre tutor i els mestres necessaris segons la normativa vigent que regula el nombre de mestres acompanyants en les sortides.

Els alumnes han de portar el material que se'ls demani en funció de la sortida. No es permet portar llibres, joguines ni diners a no ser que el mestre tutor així ho especifiqui.

Per tal de poder anar a les excursions cal l'autorització signada dels pares o representants legals, juntament amb el resguard de l'ingrés al banc si l'activitat és de pagament.

En el cas de les colònies, el pagament es realitzarà en dos terminis. El primer pagament servirà de reserva de plaça; en el cas que aquest no es realitzi dins del termini establert, s'entén que l'alumne renuncia a la sortida. Aquest pagament no es retornarà en cas que l'alumne no assisteixi a les colònies.

En el cas que algun alumne es comporti de manera inadequada i plantegi un problema per a la convivència del grup, serà avisada la seva família per a què vagi a recollir-lo.

Activitats extraescolars:



Quan finalitzin les activitats extraescolars del migdia o de la tarda, seran els monitors els responsables de tancar les portes de l'escola, per la qual cosa cap alumne pot restar al recinte escolar a partir d'aquesta hora.

4.9 Pla de comunicació:

1. Introducció:

L'objectiu del Pla de Comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la nostra comunitat educativa, marcant els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient, així com també, el de crear un clima escolar positiu que fomenti l'aprenentatge i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge, generant una adient comunicació que ens permeti difondre amb èxit la tasca de la nostra escola.

2. Destinataris:

- L'alumnat del nostre centre
- Les famílies
- El personal docent
- El personal d'administració i serveis
- Monitoratge
- Professionals externs a l'escola
- Altres

3. Objectius generals:

- Elaborar, divulgar i implementar el pla de comunicació en els diferents àmbits de



l'escola.

- Implementar la plataforma Dinantia com a canal informatiu escola-famílies.
- Augmentar la satisfacció dels destinataris pel que fa la comunicació interna i externa.
- Augmentar el coneixement (intern i extern) de la nostra escola i dels serveis associats.
- Delimitar i concretar els canals de comunicació i l'horari entre tots els membres implicats directament o indirectament amb l'escola.

4. Canals de comunicació:

✓ 4.1 Plataforma Dinantia (Famílies i personal docent)

- Informacions, informes i circulars informatives.
- Documentació oficial, autoritzacions...
- Formularis/ enquestes
- Pagaments de sortides i activitats
- Convocatòries de Claustre i Consell Escolars, així com reunions necessàries

✓ 4.2 Whatsapp

- Informacions unidireccionals de l'Equip directiu als docents i altres professionals del centre.
- Informacions urgents o d'última hora.



- Comunicació d'absència d'un docent o personal PAS/PAE en la franja horària de 8:00h a 08:15h al whatsapp personal del Cap d'estudis.

✓ 4.3 Correu electrònic

- Informacions rellevants a la Comunitat educativa

- Convocatòries de Claustre i Consell Escolars, així com reunions necessàries.

- Recomanacions d'activitats o sortides d'interès pel personal docent.

- Sempre que s'envii un correu electrònic fora d'horari lectiu (08:30- 16:30), serà necessari programar l'enviament al següent dia laboral.

✓ 4.4 Web de l'escola <https://agora.xtec.cat/escola-teresamiquelipamies/>

- Obert a tota la comunitat educativa.

- Informacions administratives i organitzatives del centre educatiu.

- Notícies rellevants

✓ 4.5 Xarxes socials:

- Instagram: Fotografies sobre festes, activitats...

- Youtube: Vídeos informatius, activitats de l'alumnat, festes...

✓ 4.6 Entrevistes amb la tutor o tutora

- Ja sigui a petició del mestre o dels pares i mares dels infants. Es podrà fer presencialment o via videoconferència.

✓ Altres:



- Agenda escolar: per comentar/recordar informacions referents al dia a dia, convocar reunions, entrevistes, sortides...
- Telèfon.
- Coordinació amb professionals externs a l'escola amb VC.

4.10 Gestió econòmica

Tal i com s'esmenta en el punt 2.1.3 li correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola. sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el director així ho determini.

Durant els cursos compresos del 2022 fins al 2026 es durà a terme les següents actuacions a nivell de gestió econòmica.

- a) L'escola disposa d'un únic compte bancari.
- b) Els pagaments de les diferents activitats realitzades durant els cursos escolars es faran mitjançant transferència bancària a través de l'aplicació Dinantia.
- c) L'aportació voluntària dels 20€ que fan les famílies a partir del curs 2024-2025 es realitzarà a través de l'aplicació Dinantia.
- d) L'aportació voluntària pels nous alumnes d'I3 i alumnes de nova incorporació la podran fer a través de transferència bancària al nº de compte de l'escola indicant el nom i cognoms de l'alumne i el curs que farà.
- e) Qualsevol material didàctic i/o fungible que els mestres comprin amb els seus diners, l'escola els hi realitzarà una transferència bancària en el moment que el secretari/a rebi la factura de la despesa.
- f) L'escola no accepta diners en metàl·lic per fer qualsevol de les activitats proposades pels docents del centre.

4.11 Serveis del centre:



- Acollida matinal: en el cas que hi hagi un mínim de famílies interessades en aquest servei (activitat organitzada per l'AMPA)
- Activitats extraescolars: es poden realitzar a les 12 o a les 16:30h si hi ha prou famílies interessades (activitat organitzada per l'AMPA)

4.12 Ús social del centre:

S'entén com a ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.).

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions del centre han de presentar la sol·licitud a l'ajuntament, de manera argumentada. L'ajuntament resol la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableix al municipi a aquest efecte, amb la conformitat prèvia de la directora del centre educatiu.

Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o materials del centre, la titularitat dels quals és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa de la directora del centre.

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial. En concret, adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions, i respon dels equipaments i materials propis del centre educatiu que s'emprin eventualment per a l'exercici de l'activitat. Així mateix, quan ha finalitzat l'activitat, verifica que els equips i materials estiguin en perfecte estat d'ús, i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre educatiu, qui hagi usat les instal·lacions del centre (o el mateix ajuntament) compensi econòmicament el centre de les despeses ocasionades.

4.13 Reclamacions, queixes i suggeriments



(Veure Annex I) Formulari de queixa o suggeriment

4.14 Horari dels docents

4.14.1 Docència, activitat d'horari fix i altres activitats

- Docència: 23 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

-Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre d'altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors i tutores de l'alumnat, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip, etc... En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, prioritant les necessitats d'atenció de l'alumnat, cal incloure la custòdia d'alumnes.

- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

4.14.2 Vigilància dels patis

El Cap d'estudis marcarà des d'inici de curs un horari on hi constarà els mestres que vigilin pati cada dia de la setmana. Aquesta graella de vigilància dels patis estarà exposada a la cartellera de la Sala de professors i al despatx del Cap d'Estudis.

Els mestres que fan guàrdia de pati s'han de col·locar estratègicament per a que tot el pati quedi vigilat.

En el cas que un docent que per horari ha de fer la guàrdia de pati i no hi sigui (malaltia, excursió, visita mèdica, reunió...), els demés mestres han de sortir a suplir-lo sense la necessitat que el cap d'estudis hagi de dir qui ho ha de fer. Els docents



dels grups que estan fet pati s'han d'autoregular per a que sempre el pati quedi ben custodiat.

Des del curs 2017-2018, el pati d'EP s'organitza en dos espais: pati exterior i biblioteca. Cadascun d'aquests espais estarà vigilat per mestres, segons la planificació elaborada pel Cap d'Estudis.

Durant el temps d'esbarjo, els alumnes aniran voluntàriament a l'espai que vulguin, després d'haver esmorzat a la seva aula.

Els dies que plougui i els alumnes no puguin sortir al pati, es quedaran a la classe amb el tutor/a. Podran esmorzar i jugar amb els jocs de taula que hi hagi disponibles.

4.15 Famílies

4.15.1 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan es produeix un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne/a o altres telèfons de familiars i/o amics que la família ha lliurat al centre com a contactes. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb tota la relació de contactes que té el centre i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne/a ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, policia local o mossos d'esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del o de la



menor, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la directora ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.

4.15.2 Absentisme de l'alumnat

Cada mes el centre té l'obligació d'enviar el registre de l'alumnat que ha faltat l'Oficina Municipal d'Escolarització de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Reus.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre es posa en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar de la situació i recordar que com a centre educatiu tenim l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a. Si després d'això no en resulta la rectificació del comportament absentista, la directora del centre ho comunica a la reunió mensual que es realitza amb la psicopedagoga del centre i les assistents socials de la Generalitat i de l'Ajuntament de Reus.

4.15.3 Admissió d'alumnat malalt

(Veure Annex II) Document de Salut/Generalitat de Catalunya "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o la llar d'infants davant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles" Desembre 2023

4.15.4 Document de sortida de l'alumnat dins de l'horari lectiu

Si un alumne ha de sortir de l'escola durant l'horari de classes, cal que el vingui a buscar un familiar autoritzat, el qual haurà de signar el document que té la conserge del centre on consta el nom de l'alumne que marxa, la persona que el ve a buscar, la justificació, la data, l'hora i la seva signatura.

4.15.5 Visites de familiars dins de l'horari lectiu



Durant l'horari lectiu o l'horari de permanència de l'alumnat al centre no permet la visita de familiars. Si s'ha de comunicar alguna cosa a l'alumne/a, el pare, mare o tutor/a pot enviar un correu a través de Dinantia al seu tutor/a.

4.16 PAS i PAE

Es tracta del personal d'administració i serveis (PAS) i dels professionals d'atenció educativa (PAE).

Com a PAS al nostre centre tenim a l'auxiliar d'administració i les seves funcions són les següents:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre; despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes; gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la directora la secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples;



- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Com a PAE el nostre centre disposem de: tècnica especialista en educació infantil, educadora d'educació especial, auxiliar d'educació especial, tècnica d'integració social. Les seves funcions i horari estan descrits a l'apartat 3.4 d'aquest document.

5. PLA DE CONVIVÈNCIA

5.1 Normes de convivència

La convivència implica la participació de tota la comunitat educativa per aprendre a conviure de manera positiva, amb respecte i amb diàleg i integrant visions i sensibilitats diferents.

Són base del Pla de convivència el respecte, la llibertat, la democràcia, el diàleg, la comunicació, el treball conjunt entre família i escola, el coneixement d'un mateix i dels altres, l'expressió de forma variada, l'esforç, l'acollida, entre d'altres. Per això:



- s'ha de crear un clima escolar i de relació entre totes les persones de l'escola que afavoreixi el respecte mutu, el benestar, l'entesa i la voluntat de col·laboració.
- s'ha de formar l'alumnat per tal que assumeixi un paper actiu en la gestió de la convivència, a més a més, de garantir que es trobi integrat en l'ambient del centre i sigui capaç de tractar els altres amb respecte.
- promovem en la Carta de compromís educatiu aspectes concrets que afavoreixin un clima acollidor i integrador.

A nivell de tutoria es treballa la coeducació, l'educació intercultural, educació per la pau, educació socioemocional, educar en el respecte, en la gestió positiva dels conflictes, en l'esforç i la responsabilitat, inclusió i resolució de conflictes.

La nostra actuació davant de qualsevol conflicte és el següent:

- intervenim de forma ràpida i efectiva davant qualsevol conflicte
- s'analitza per tal de fomentar l'autoaprenentatge.
- es treballa a nivell d'aula, si es considera necessari (actuacions educatives i reparadores adreçades a tot l'alumnat, tant als implicats com a la resta del grup classe.
- depenent del conflicte impliquem les famílies en la gestió i resolució dels conflictes dels seus fills/es.
- depenent del conflicte i si és necessari obrim el protocol corresponent (Departament d'Educació) i es comunica al cap de la inspecció, la inspectora del centre i a l'entitat corresponent segons el cas.

A nivell preventiu:

- Aplicació del Projecte de coeducació, des d'13 fins a 6è (activitats a nivell d'aula i amb les famílies)
- Intervenció per part l'equip social del centre conjuntament amb el docent tutor/a.
-



Nivell d'intervenció:

Aquests protocols han d'incloure, a més de les mesures correctores i sancionadores que cal dur a terme davant les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència, les mesures educatives oportunes:

Actuacions educatives i reparadores adreçades a tot l'alumnat, tant als implicats en un conflicte greu (l'alumnat que hagi exercit l'agressió i l'alumnat que l'hagi patit) com a la resta del grup classe (alumnes observadors)

Mesures d'informació, suport i orientació a les famílies.

Els protocols per a la millora de la convivència publicats pel Departament d'Educació ofereixen actuacions, estratègies i recursos per a cadascuna de les fases de la intervenció que els centres educatius poden adaptar segons la seva realitat i necessitats específiques.

En qualsevol dels casos, la direcció del centre ha d'informar la família de l'alumne o alumna de les actuacions que s'estiguin realitzant.

5.2 Mesures correctores

L'aplicació de mesures correctores per conductes dels i de les alumnes contràries a la convivència.

Nivell d'intervenció

Aquests protocols han d'incloure, a més de les mesures correctores i sancionadores que cal dur a terme davant les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència, les mesures educatives oportunes:

Actuacions educatives i reparadores adreçades a tot l'alumnat, tant als implicats en un conflicte greu (l'alumnat que hagi exercit l'agressió i l'alumnat que l'hagi patit) com a la resta del grup classe (alumnes observadors) .

Mesures d'informació, suport i orientació a les famílies.



Els protocols per a la millora de la convivència publicats pel Departament d'Educació ofereixen actuacions, estratègies i recursos per a cadascuna de les fases de la intervenció que els centres educatius poden adaptar segons la seva realitat i necessitats específiques.

La definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els i les alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència); establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

La concreció de la composició de la comissió de convivència i també el procés de selecció dels i de les representants de cada sector de la comunitat escolar que la integren, d'acord amb el que estableix la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre, modificada per la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, s'han de desenvolupar en el projecte de convivència del centre, d'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.



D'acord amb aquesta Resolució, els centres educatius del Servei d'Educació de Així mateix les NOFC han de contenir:

La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, és a dir, el conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament.

Els procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment. Cal que les NOFC explicitin el procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares, professorat o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació, definit a la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament Ensenyament.

5.3 Aplicació de les mesures

Els següents acords són el recull de la reunió que es va fer amb el sector famílies (23-01-24), i el sector docents (31-01-24), sobre els problemes més habituals que es generen al centre, i quina resposta i conseqüències ha de tenir en l'alumnat.

Resum de les faltes lleus i greus establertes pel sector famílies i docents.

Faltes lleus:

Insults; Actes de desobediència; Fer malbé material escolar; pintar una paret; pintar una taula;

Faltes greus:

Agressió física; agressió moral (insults racistes; baixar els pantalons, no respectar la intimitat dels altres...)

Acumular 3 faltes lleus equival a 1 greu



Conseqüències d'una falta greu: L'alumne/a estarà durant 1 dia sencer a un curs superior al seu (en el cas d'alumnat de 6è, serà a 5è). L'alumnat haurà d'entregar al finalitzar el matí i la tarda les tasques assignades pel tutor o docent responsable.

Conseqüències d'acumulació de 2 faltes greus:

L'alumnat amb 2 faltes greus acumulades no anirà a la següent sortida programada del seu curs. En casos puntuals amb determinat alumnat, no anirà de colònies.

Quan un alumne/a pren una cosa material a un altre company, o bé el fa malbé o el trenca, el tutor o docent responsable intentarà resoldre el problema. En cas de no poder resoldre'l, serà l'equip socioeducatiu qui intentarà la resolució, i en darrer cas, si l'equip socioeducatiu no ho resol, serà la comissió de convivència del Consell Escolar, qui resoldrà la situació.

No es pot castigar sense pati.

Fer feines, baixar de curs i el mestre ha de posar feines.

SUPÒSIT D'AGRESSIU FÍSIC: GREU

SUPÒSIT DE 3 AGRESSIONS VERBALS EQUIVALEN A 1 GREU. (es canvien a un curs inferior un dia)

ACTITUDS DE DESOBEDIÈNCIA: 3 LLEUS EQUIVALEN A 1 GREU.

PROPOSTA 2 GREUS: 1 SORTIDA QUE NO FA.

REDUCCIÓ HORÀRIA DEL MENJADOR: l'alumnat ha de menjar i després anar a casa seva.

PRENDRE COSES DELS DEMÉS O DE L'ESCOLA:

- ✓ Mediació entre les famílies. Equip socioeducatiu, o equip de convivència del consell escolar
- ✓ Qui ha de reposar les coses que prenen de l'escola, ho ha de reposar la família o alumne.
- ✓ Tutor, equip socioeducatiu, i equip de convivència.



NO TENIR CURA DEL MATERIAL:

- ✓ Reposar el que han trencat.
- ✓ Netejar la paret, taules amb la supervisió.

NO RESPECTAR LA INTIMITAT DELS ALTRES: ÉS GREU.

6. DIFUSIÓ I VIGÈNCIA DE LES NOFC

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) estaran penjades a la pàgina web de l'escola a l'apartat de Projecte Educatiu i documents de centre.

Les NOFC és un document que pot ser revisat i modificat en la mesura que sigui necessari per a garantir el bon funcionament del centre.



7.