



NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre)

ESCOLA BONAVISTA
Tarragona

Última actualització xx novembre de 2023



1.	Introducció	5
2.	Concreció de les previsions del projecte educatiu	6
2.1.	Per orientar l'organització pedagògica	6
2.2.	Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	6
2.3.	Aprovació, revisió i actualització del PEC	6
3.	Òrgans unipersonals de govern	7
3.1.	Directora	7
3.2.	Cap d'estudis	9
3.3.	Secretària	9
4.	Òrgans col·legiats de govern	10
4.1.	Consell Escolar.....	10
4.1.1.	Les comissions del Consell Escolar	12
4.2.	Claustre de mestres	13
4.2.1.	Equips de treball	14
4.2.2.	Comissions d'avaluació	16
4.2.3.	Altres comissions	16
5.	L'equip directiu	17
6.	Òrgans unipersonals de coordinació	17
6.1.	Coordinadores de cicle	18
6.2.	Coordinador Digital	18
6.3.	Coordinadora LIC	19
6.4.	Coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals	20
6.5.	Coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat	21
6.6.	Coordinador Pla Català de l'Esport	21
7.	Òrgans de coordinació amb serveis externs al centre	21
7.1.	Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva	21
7.2.	Comissió Social	22
7.3.	Altres serveis (CREDA, UTAC...)	23



8.	Organització del professorat i personal del centre	23
8.1.	Mestre tutor/a	23
8.2.	Mestres Especialistes	24
8.3.	Mestres de Suport	26
8.4.	Tutora d'Aula d'Acollida	26
8.5.	Equips de nivell	26
8.6.	Equips de cicle	27
8.7.	Personal PAE	27
9.	Organització pedagògica del centre	30
9.1.	Organització de l'alumnat	30
9.2.	Atenció a la diversitat	31
	9.2.1. Mesures i suports addicionals	31
	9.2.2. Mesures i suports intensius	33
	9.2.3. Concreció de mesures i suports: PI	35
9.3.	Sisena hora	35
9.4.	Acció i coordinació tutorial	36
10.	Organització de la convivència en el centre	37
10.1.	Drets i deures	37
10.2.	Mesures de promoció de la convivència	40
10.3.	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre	
	10.3.1 Conductes que perjudiquen greument a la convivència del centre	41
	10.3.2 Conductes contràries a la convivència	44
11.	Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	46
11.1.	Comunicació amb les famílies	46
11.2.	Associació de famílies d'alumnes (AFA)	47
11.3.	Alumnes delegats. Assemblees delegats	47
11.4.	Altres òrgans i procediments de participació	48
11.5.	Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)	48
12.	Funcionament del centre	48
12.1.	De l'alumnat	48
	12.1.1. Adaptació de l'alumnat de I3	48



12.1.2. Acollida de l'alumnat nouvingut	50
12.1.3. Horaris dels alumnes	50
12.1.4. Entrades i sortides del centre	50
12.1.5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	51
12.1.6. Absències i retards	51
12.1.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	51
12.1.8. Vigilància de l'esbarjo	52
12.1.9. Activitats complementàries	53
12.1.10. Material escolar	54
12.1.11. Desplaçaments pel centre	55
12.1.12. Tasques a casa i agenda	55
12.1.13. Ús de la bata, motxilla, roba esportiva i objectes personals	55
12.1.14. Incidents i accidents	56
12.1.15. Atenció sanitària i malalties	56
12.1.16. Salut i administració de medicaments	57
12.1.17. Seguretat i higiene	57
12.1.18. Esmorzars	58
12.1.19. Ús dels lavabo	58
12.1.20. Foment de la igualtat d'oportunitats	58
12.1.21. Participació en entitats externes	58
12.1.22. Drets d'imatge	58
12.1.23. Ús de serveis i recursos digitals a internet	58
12.1.24. Portàtils superior	59
12.1.25. Dispositius mòbils i portàtils docents	59
12.1.26. Altres objectes	59
12.2. De les famílies	59
12.2.1. Problemes entre els progenitors en relació als seus fills	59
12.2.2. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	59
12.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	60
12.2.4. Vistes famílies	60
12.3. Del professorat	60
12.3.1. Horari	60
12.3.2. Assistència i puntualitat.....	61
12.3.3. Comunicació i control de les faltes d'assistència del professorat.....	61



12.3.4.	12.3.4. Criteris per cobrir substitucions.....	62
12.3.5.	12.3.5. Acollida de mestres nous al centre.....	62
12.3.6.	12.3.6. Adscripció del professorat a tutores i/o especialitats	62
12.3.7.	12.3.7. Assistència a activitats complementàries	62
12.3.8.	12.3.8. Responsabilitat sobre l'alumnat	62
12.3.9.	12.3.9. Avaluació i seguiment a l'alumnat	62
12.3.10.	12.3.10. Formació del professorat	63
12.3.11.	12.3.11. Informacions als mestres	63
12.4.	12.4. Del centre	63
12.4.1.	12.4.1. Pla d'emergència	63
12.4.2.	12.4.2. Programes de salut	64
12.4.3.	12.4.3. Centres formador d'estudiants en pràctiques	64
12.4.5.	12.4.5. Tutorització de mestres interins o en pràctiques	64
12.4.6.	12.4.6. Ús dels espais del centre	65
12.4.7.	12.4.7. Equipaments i recinte	65
12.4.8.	12.4.8. Informacions sensibles de famílies i d'alumnes	65
12.5.	12.5. Serveis escolars	65
12.5.1.	12.5.1. Servei de menjador	65
12.5.2.	12.5.2. Servei d'acollida	65
12.5.3.	12.5.3. Activitats extraescolars	66
12.6.	12.6. Gestió econòmica	66
12.7.	12.7. Gestió acadèmica i administrativa	67
12.7.1.	12.7.1. De la documentació acadèmic-administrativa	67
12.7.2.	12.7.2. Altra documentació	67
12.8.	12.8. Del personal d'administració i serveis	68
13.	Disposicions finals	68



1. Introducció

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

El nostre centre està considerat centre de màxima complexitat.

Som una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, drets i deures, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- [Llei Orgànica d'Educació 2/2006](#), de 3 de maig (LOE) modificada per la Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre (LOMCE)
- [Decret 102/2010](#) de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- [Decret 155/2010](#) de 2 de novembre de la direcció de centres educatius.
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Derogats l'article 4 i el títol IV.
- [DECRET 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària
- [DECRET 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil. Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Escola Arquitecte Jujol 3
- [ORDRE ENS/164/2016](#), de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària
- [Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle d'educació infantil.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- Resolució de 20 de juny de 2014 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-15.
- Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)



2. Concreció de les previsions del projecte educatiu

PENDENT RENOVACIÓ PEC

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- La integració de l'alumnat en aplicació del principi d'inclusió.
- La qualitat de l'educació, que possibilita l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució de l'excel·lència, en un context d'equitat.
- L'adequació dels processos d'ensenyament i organització del centre als diferents ritmes d'aprenentatge del nostre alumnat.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de normes que afavoreixen els hàbits de convivència i respecte, i així millorar la cohesió social.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.

La concreció dels currículums té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període tenint en compte el Projecte Educatiu, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les Programacions Generals Anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció. Les memòries d'aquests documents i les corresponents valoracions ens permetran fer les modificacions o actualitzacions oportunes en cas que sigui necessari.

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

El claustre de professors i professores, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC s'anirà revisant sempre que la comunitat educativa, ja sigui a través del Consell Escolar o Direcció, ho cregui oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar les modificacions que es vagin duent a terme.

El circuit per a realitzar la revisió o actualització serà:



- Proposta equip directiu: s'informa al Claustre i al Consell Escolar dels punts a revisar amb una proposta inicial.
- Concreció de la proposta: l'equip directiu, en col·laboració del claustre i Consell Escolar, concreten la proposta. Es faran diverses sessions de treball, sempre que sigui necessari.
- Redactat provisional: l'elabora l'equip directiu
- Redactat definitiu: es revisa en Claustre i Consell Escolar i es fan les esmenes pertinents.
- Aprovació: es convoca el Consell Escolar per aprovar-ne les modificacions elaborades.
- Difusió: es publica al blog de l'escola i se'n fa difusió a tota la comunitat educativa.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS

3.1. Directora

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

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

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

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la directora delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a, i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Corresponen a la directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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



- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Participar en les comissions socials, juntament amb la secretària i altres agents socials que actuen al barri (EAP, centre d'atenció primària, serveis socials).
- 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 al centre.

Corresponen a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Supervisar i gestionar el correu postal del centre, el correu electrònic (e3003136@xtec.cat) i d'altres aplicacions de comunicació amb les famílies del centre.
- Gestionar les contrasenyes ATRI del professorat.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica per la secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

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

La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.



3.2. Cap d'estudis

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

La cap d'estudis substitueix la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la LEC i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- Planificar i elaborar el calendari d'inici i fi de curs: programació de reunions d'equips docents, traspassos d'informació interns i externs.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, presidir les sessions d'avaluació i supervisar les actes d'avaluació trimestrals, de final de cicle i d'etapa.
- Custodiar les actes de les juntes d'avaluació, i altres documents relatius a l'avaluació de l'alumnat.
- Recollir els fulls de control d'assistència de l'alumnat, elaborar-ne l'estadística, i prendre les mesures adients per reduir l'absentisme escolar.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- Programar totes les reunions amb les coordinadores de cicle i les comissions d'atenció a la diversitat.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat a l'escola, juntament amb els mestres.
- Organització, coordinació i seguiment de les comissions de treball del centre.
- Vetllar per la revisió, seguiment i actualització, si escau, dels plans de centre (Pla d'Acció Tutorial, Projecte de Convivència, Projecte Lingüístic, Pla d'Acollida, NOFC i Projecte Educatiu de Centre).
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.3. Secretària

La Secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica i administrativa dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.



Són funcions pròpies de la secretària del centre:

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

4. Òrgans col·legiats de govern

4.1. Consell escolar

El Consell Escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

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



Composició del consell escolar

Cada centre escolar determina la composició del consell escolar, que queda a les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la normativa vigent. D'aquesta manera, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de pares, mares o tutors legals tampoc pot ser inferior a un terç del total membres del consell escolar.

El consell escolar de l'Escola Bonavista està format per 17 membres:

- El/la director/a.
- El/la cap d'estudis.
- Una representant de l'Ajuntament de Tarragona.
- 6 representants dels mestres, elegits pel claustre.
- 6 representants dels pares i mares o tutors, elegits entre ells.
- Una representant del personal d'administració i serveis.
- Una representant del personal d'atenció educativa.
- Una representant de l'AFA.

La secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Funcionament del consell escolar:

- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevats dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- De cada sessió que celebri el consell escolar la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en

Renovacions de les persones del consell escolar

- Les persones membres del consell escolar ho són per un període de quatre anys, sens perjudici el que s'estableix en la corresponent norma vigent.



- El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. En el cas que la persona que crea una vacant, sigui un membre que s'havia de renovar el proper curs acadèmic, la vacant es mantindrà fins a la propera convocatòria de renovació dels membres del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

4.1.1. Comissions del consell escolar

Es constitueixen comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a representant de les mares i els pares.

Comissió econòmica

En el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, per la directora, que la presideix, la secretària, un mestre o una mestra i un representant dels pares i mares.

La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Comissió de menjador

La comissió de menjador està formada per la directora, que la presideix, la secretària, dos representant dels mestres i dos representants dels pares i mares.

Les funcions de la comissió de menjador són:

- Seguiment econòmic i prioritització de la inversió per millora del menjador.
- Vetllar perquè les empreses adjudicatàries compleixin les normes del contracte pel que fa específicament a ràtios de personal/número d'usuaris i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- Revisió, seguiment i valoració del Pla de Menjador anual (espais, activitats i organització del temps).



Comissió permanent

La comissió permanent està formada per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, la secretària, 1 representant dels mestres i 2 representats dels pares i mares.

Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Realitzar les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixen un treball previ.
- Prendre les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no.

Comissió de convivència

La comissió de convivència està formada per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, 2 representants dels mestres i 2 representants dels pares i mares.

Correspon a la comissió de convivència:

- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades a l'alumnat.
- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa, col·laborant en les activitats del projecte de convivència.
- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes

D'acord amb el que s'estableix a l'art 126.2 de la LOMCE, els consells escolars de centre designaran una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat legal i efectiva entre homes i dones, serà *referent de coeducació*.

4.2. Claustre de mestres

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Competències del claustre de professorat:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Conèixer les normes de funcionament i organització del centre, i els projectes de l'escola (projecte educatiu, de convivència, lingüístic, acollida, acords de coresponsabilitat, ...) i vetllar per l'aplicació i perquè s'atenguin a la normativa vigent.



- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament del claustre

- Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.
- El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. Es procurarà que sigui un cop al mes.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la directora amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- En cas de l'absència d'un mestre, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no hi sigui present.
- Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord, quedant exempts de la responsabilitat legal que puguin derivar-se'n, però no de la seva execució.
- En cada reunió s'aprova l'acta del claustre anterior. En el cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi, es farà una votació i es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de la directora. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre, no hi poden haver abstencions.

4.2.1. Equips de treball

Per afavorir l'organització del centre, el treball intercycles a l'escola i promoure la reflexió i millorar la pràctica docent, la direcció del centre impulsarà equips de treball per a realitzar diferents tasques referents al treball pedagògic i d'organització de l'escola. Els acords presos caldrà fer-ne el traspàs a les reunions de cicle i/o de claustre segons convingui.

Tots els membres del claustre participaran en algun dels equips. Estaran formats per mestres de tots els cicles de l'escola. Aquestes persones seran designades per la direcció del centre, havent escoltat les preferències del claustre. En el cas que algun membre del claustre participi en algun assessorament relacionat amb un equip de treball concret prioritzarem que en sigui membre d'aquest.

En finalitzar cada reunió, la persona responsable de l'equip, registrarà la feina feta i els acords al document de seguiment.

Aquests equips s'establiran cada curs escolar depenent de les necessitats del centre.



A l'inici, en clausure, es consensuaran els objectius i les accions a dur a terme que quedaran recollits al full de seguiment.

Matemàtiques:

Estarà formada per la cap d'estudis i, com a mínim, un mestre de cada cicle. La missió d'aquesta comissió és fomentar la construcció de la línia de treball de l'àmbit matemàtic.

Les tasques a realitzar seran:

- Actualitzar l'inventari.
- Dinamitzar la carpeta de l'àmbit matemàtic al drive.
- Promoure l'ús de materials a partir d'activitats manipulatives.
- Proposar activitats competencials al nivell i/o cicle.
- Dinamitzar l'intercanvi d'experiències a la reunió de cicle.
- Informar a la resta del cicle sobre els objectius i accions que duen a terme a l'equip.

EDC (Estratègia Digital de Centre):

Estarà formada pel coordinador TAC del centre i un membre de l'equip directiu i, com a mínim, un mestre de cada cicle. La missió d'aquesta comissió és la d'ajudar al coordinador TAC a portar a terme totes les funcions, ja que és una tasca complexa i extensa.

Les tasques a realitzar seran:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments del centre.
- Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (blog de l'escola).
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa (consultar Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement).

Biblioteca:

Estarà formada per com a mínim una persona de cada cicle. Les tasques seran:

- Inventariar els llibres (novel·les, comics, àlbums il·lustrats...) de la biblioteca.
- Fer propostes per l'adquisició de nous llibres.
- Dinamitzar l'ús de la biblioteca.

Escola Verda:

Estarà formada per com a mínim una persona de cada cicle i un membre de l'equip directiu. Les tasques seran:

- Dinamitzar els comitès ambientals.
- Dinamitzar una jornada al curs relacionada amb la cura del medi ambient.
- Ser referents de sostenibilitat al centre.
- Promoure la participació de la comunitat educativa en la millora de l'entorn.

Llengua:

Estarà formada per com a mínim una persona de cada cicle i la coordinadora LIC. Les tasques seran:

- Revisió i millora del treballat programat i planificat en relació a la comprensió lectora i expressió escrita.
- Creació i/o actualització de les programacions tenint com a referent el nou currículum.



4.2.2. Comissions d'avaluació

Resta pendent de l'actualització pel curs 22-23.

Les comissions d'avaluació seran presidides per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels i les mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs, gener i maig, a l'educació infantil, almenys dues setmanes abans del lliurament dels informes a les famílies. Les dates queden definides a la PGA.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida per la cap d'estudis.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els/les alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- En finalitzar cada cicle, prendre decisions en relació al manteniment o modificació dels grups del mateix nivell, feta pels docents que interactuen amb els grups, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

A l'acta hi constarà:

- Característiques del grup: Nombre d'alumnes al grup, altes/baixes, absentisme i puntualitat, diversitat...
- Anàlisi del grup i actuacions de millora: A nivell acadèmic i propostes de millora, relacions personals i conducta i propostes de millora, observacions dels especialistes i aspectes individuals a destacar.
- Atenció a la diversitat: alumnes, situació i tipus d'atenció.

Amb una antelació, s'obriran les actes de les comissions d'avaluació i els excels de les qualificacions, compartit al drive unitat compartida Avaluació. Cada grup tindrà els seus documents corresponents. A l'acta tots els mestres que intervenen al grup (tutor/a, reforç, especialistes) escriuen les seves valoracions abans de la reunió de junta (24h mínim). Un cop efectuades les comissions la cap d'estudis registra els acords presos a l'acta d'avaluació d'esfera i fa les còpies pertinents que són signades pel tutor/a i tot l'equip docent que ha format part de la comissió.

4.2.3. Altres comissions:

Coordinació Primària - Secundària: Es troba a final de curs per fer el traspàs d'informació de l'alumnat que ha de fer el pas a secundària. Es reuneixen el/la tutor/a de sisè, la persona representant de l'EAP, el/la cap d'estudis i una persona de l'Institut.



Coordinació Llar d'Infants - Escola: Abans que l'alumnat de la llar d'infants passi a l'escola es fa un traspàs d'informació. Es reuneixen la directora de la llar amb l'equip directiu per parlar de les particularitats de l'alumnat.

Juntes de directors: Les Juntes de directors de Catalunya són consultives i d'assessorament a les Direccions generals i òrgans actius de l'administració educativa, mitjançant l'elaboració d'estudis i l'emissió de propostes i informes de totes aquelles matèries que facin referència a temes educatius en el nivell corresponent.

Reunions específiques: Es realitzaran quan la direcció del centre ho cregui convenient per tractar algun tema concret.

5. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres d'aquest la gestió del projecte de direcció. Està format per la directora, la cap d'estudis i la secretària.

Es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de les qüestions concretes de funcionament del centre.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- Elaborar la documentació de l'escola i fer-ne difusió.
- Vetllar perquè es compleixin les normatives de l'escola.
- Traspassar la informació de la direcció a les coordinacions de cicle i a la inversa.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- Coordinar la tasca dels serveis externs que intervenen en el centre.
- Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AFA).
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre. Impulsar i concretar el procediment d'elaboració i d'execució.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Vetllar pel bon funcionament del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Informar als mestres de l'escola de tota la informació, que els pugui ser interessant, que arriba al centre: activitats culturals, de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament d'Ensenyament ...

6. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació seran designats per la directora del centre cada curs escolar.

A la nostra escola tenim quatre coordinadors de cicle, un coordinador TAC, una coordinadora LIC, una coordinadora de riscos laborals i un coordinador del Pla Català Educatiu d'Esports.



La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Les persones que exerceixen un càrrec de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu i/o de l'horari no lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec, partint de les indicacions que el Departament fa a tal efecte. La distribució que es decideixi cada curs i es farà constar a la Programació General Anual de Centre. De manera orientativa:

- Coordinació de cicle: 1 hora
- Coordinació de riscos: 30 min
- Coordinació digital: 1h 30 min
- Coordinació LIC: 1h
- Coordinació Coeducació, convivència i benestar: 1h

6.1. Coordinadores de Cicle

Tenim una coordinadora de cicle per a cadascun d'ells. Aquestes han d'assistir setmanalment a la reunió que es realitza amb l'equip directiu. En finalitzar aquesta reunió setmanal s'elabora una acta que s'enviarà en PDF a tot els membres del claustre.

Per norma general, es convoquen reunions setmanals (cada curs escolar es concretarà a l'horari dels mestres) amb el seu equip de cicle per tal de dur a terme les tasques encomanades per l'equip directiu.

En aquesta reunió setmanal amb l'equip directiu, les coordinadores exposen les qüestions que hagin sorgit a les reunions de l'equip de cicle i que hagin de ser tractades amb l'equip directiu.

Cada coordinadora és el portaveu del cicle, i ha de ser responsable de:

- Assistir a les reunions setmanals amb l'equip directiu.
- Convocar i presidir les reunions setmanals amb l'equip de cicle, recollir els acords a l'acta (Drive, Unitat Compartida), dubtes i altres qüestions que sorgeixin (les qüestions personals es tractaran directament amb l'equip) i donar-ho a conèixer a l'equip directiu en la reunió setmanal.
- Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Impulsar la millora de l'acció pedagògica en el cicle i vetllar per la coherència d'aquesta acció entre els diferents nivells del cicle i amb altres cicles.
- Col·laborar amb la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general anual del centre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle i fer-se càrrec de fer arribar les comandes a la secretària. També de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

6.2. Coordinador Digital

El coordinador Digital és l'òrgan unipersonal de coordinació dels recursos digitals a la nostra escola.

Funcions del coordinador:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.



- Assessorar als docents en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Promoure i impulsar la competència digital en la pràctica educativa a l'aula.
- Optimitzar els recursos digitals del centre.
- Assessorar en l'ús de les aplicacions de gestió de centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria digital (consultar Instruccions inici de curs de manera anual).
- Col·laborar i assessorar en l'edició de les pàgines digitals del centre (web, blocs...).
- Ordenar la zona de magatzem de l'aula d'informàtica.
- Coordinar les pràctiques de l'alumnat de mòduls d'informàtica.
- Supervisar el repartiment de dispositius de l'alumnat i els docents així com les incidències que se'n derivin.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Vetllar perquè la publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa sigui amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Aquelles altres funcions que la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

6.3. Coordinadora LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), nomenat pel Director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

6.4. Coordinadora De Riscos Laborals

Corresponen a la coordinadora de riscos laborals les següents funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- 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, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria Anual.
- Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

6.5. Coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són: Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions. instruccions inici de curs:



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

6.6. Coordinador Pla Català de l'esport

Correspon al coordinador del Pla Català de l'Esport les següents funcions:

- Coordinar i dinamitzar les activitats esportives que es duen a terme a l'escola.
- Promoure la col·laboració entre el centre educatiu, el consell esportiu i l'ajuntament.
- Promoure la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat.
- Dur a terme les gestions d'inscripció, altes i baixes i altres gestions relacionades amb del Pla Català de l'Esport (programació, memòria, etc.).

7. Òrgans de coordinació amb serveis externs al centre

7.1. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva

La seva finalitat és vetllar que la previsió, concreció, aplicació i seguiment de les mesures i suports d'atenció educativa es regeix pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no-discriminació i inclusió.

La comissió ha de preveure, el grau d'intensitat de suport que correspongui per donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat: mesures i suports universals, addicionals i intensius.

Composició:

Amb caire permanent: directora (qui la presideix), cap d'estudis, psicopedagog/a de l'EAP, mestres especialistes d'educació especial i d'audició i llenguatge i auxiliar d'educació especial.



Amb caire no permanent (segons temes a tractar): mestra d'aula d'acollida, coordinadores de cicle, tutors/es, coordinadora LIC, etc.

Periodicitat: un cop a la setmana.

Funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Criteris de prioritització:

- Nova matrícula amb dictamen.
- Alumnes de nova incorporació amb dificultats d'aprenentatge o altres dificultats.
- Alumnes amb seguiment.
- Altres alumnes, en funció de la necessitat.

Es tindrà en compte el curs que cursa l'alumne/a a l'hora d'establir prioritats. S'atendran primer els i les alumnes que estiguin més a prop del canvi de cicle o etapa.

- Difusió dels acords: Es farà difusió de les actes dels acords presos en CAEI al professorat implicat i es penjarà l'acta a la Unitat Compartida.

7.2. Comissió Social

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels alumnes amb risc d'exclusió social, és a dir, amb risc de desemparament, amb absentisme, etc. Les reunions per tractar aquests temes són mensuals i el seu funcionament és el següent:

Inici de curs

- Fixar el calendari.
- Establir la TIS com a secretària de la comissió .
- Definir les línies estratègiques pel curs escolar.
- Elaborar una llista inicial d'alumnat que requereix algun tipus d'actuació social i/ o seguiment per part dels membres de la CS, els quals han de tenir en compte la llista del curs anterior, els informes de l'EAP sobre alumnat amb nee vinculades amb situacions socials o culturals desfavorides (NEESCD), dels serveis socials bàsics (SSB), de la Comissió d'Absentisme...
- Establir una llista d'alumnat que requereix una actuació prioritària (segons els criteris de prioritització establerts en funció del risc) per part de tots els serveis. Es tracta de casos en què l'actuació preventiva o de suport té un pronòstic favorable.



- Definir, si és possible, les possibles accions grupals i/o comunitàries.

Durant el curs

- Fer el seguiment dels plans de treball individualitzat.
- Fer el seguiment dels acords de la CS.
- Fer el retorn de les actuacions realitzades pels diferents professionals referent a cada alumne/a (SSB, tutor/a, EAP...), que ha de quedar reflectit en l'informe de seguiment individualitzat.
- Valorar noves situacions de possible risc.

Final del curs

- Avaluar l'actuació i els resultats de la CS en funció dels objectius establerts a l'inici de curs, i concretar les propostes de futur.

Composició: equip directiu, TIS, EAP (psicopedagoga i treballadora social), Educadora Social IMSST, Treballadora Social EBAS i MEE.

El traspàs als docents sobre informació rellevant per a la millora de l'atenció educativa de l'alumnat, la farà la TIS del centre.

7.3. Altres serveis (CREDA, UTAC...)

En funció de les NEE de l'alumnat es manté una coordinació anual amb diferents serveis externs. Aquestes reunions seran convocades per l'EAP i assisteixen la tutora i la MEE referent.

8. Organització del professorat i personal del centre

8.1. Mestre tutor/a

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de l'activitat docent. Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots/es les /els mestres que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les seves competències són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal del seu alumnat i orientar-lo en aquest procés.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots/es els/les docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots/es els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu alumnat.
- Elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament de l'EAP i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals.
- Liderar i responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i les mares o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.



- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i les mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

8.2. Mestres Especialistes

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

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

Els/les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Són els/les encarregats/des d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música, educació especial i religió (personal laboral).

Les funcions de l'especialista d'Educació Especial són:

- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta NESE.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb NESE.
- Fer el traspàs d'informació tractada a la CAEI amb el/la tutor/a corresponent.
- Elaborar a final de curs un document individual de cada alumne on consti l'evolució i la intervenció realitzada a cada alumne/a que ha atès.

Les funcions de l'especialista d'Audició i Llenguatge són:

- Les funcions són les descrites per als mestres especialistes d'educació especial en relació amb l'alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge. Així com:
- L'elaboració del PI i les adaptacions dels alumnes amb trastorns de llenguatge.



- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Assessorament als tutors/es, als/les mestres d'educació especial i a les famílies d'aquests alumnes.

Les funcions de l'especialista de Música són:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquelles etapes en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent (educació infantil).
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a l'educació infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del/la tutor/a del grup.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a i aquelles que li encomani el/la director/a del centre.
- Coordinar-se amb altres mestres que duguin a terme la part d'Educació Artística: d'Educació Plàstica, Audiovisual i Visual.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes d'EF a l'educació primària i psicomotricitat a INF.
- Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas que el mestre/a especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, inclosa la psicomotricitat a l'educació infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a i aquelles que li encomani el/la director/a del centre.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a partir de primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a i aquelles que li encomani el/la director/a del centre.
- L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Impulsar la curiositat per conèixer, valorar i aprendre altres llengües i aquelles tasques que se'n derivin en relació a l'aplicació del Projecte Lingüístic de Centre.

Funcions de l'especialista de Religió:

- Impartir la docència de l'àrea de religió a l'educació primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a i aquelles que li encomani el/la director/a del centre.

8.3. Mestres de Suport

Són funcions del/la docent de suport:



- Intervenir en el marc d'atenció a la diversitat de l'alumnat, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi. Aquesta intervenció es pot dur a terme amb diferents tipus d'intervenció: docència compartida, agrupament de l'alumnat, mitjos grups...
- Col·laborar amb el/la tutor/a en la preparació de les intervencions, en el seguiment i en l'avaluació de l'alumnat.
- Donar suport a l'alumnat i al docent, el tutor o tutora d'educació primària, per atendre millor la diversitat de l'alumnat de l'aula.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seva funció, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a i aquelles que li encomani el/la director/a del centre.

8.4. Tutora d'Aula d'Acollida

La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedica fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut. El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació, CAEI..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

8.5. Equips de nivell

Els equips docents de nivell estan formats pels tutors i tutores de cada nivell acadèmic i les especialistes que fan tasques de suport en les àrees de llengües i matemàtiques, i sempre que sigui possible la MEE i la mestra d'anglès. Els equips es reuniran per norma general dos cops a la setmana, dins l'horari de permanència en el centre. L'hora setmanal de reunió estarà especificada en l'horari dels mestres. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Les diferents docents d'un mateix nivell acadèmic han de seguir les mateixes línies de treball, respectant les programacions del nivell, i consensuant els diferents aspectes que regiran els aspectes d'organització i funcionament del curs escolar.

Són funcions del equips docents de nivell:



- Desenvolupar el currículum per concretar i coordinar les situacions d'ensenyament i aprenentatge i altres actuacions que s'escaiguin.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la seva millora, tot revisant i valorant els processos d'ensenyament.
- Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta, adoptar les corresponents decisions de pas de curs i avaluar la pròpia pràctica docent.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pla d'acció tutorial.
- Establir els criteris de relació i traspàs d'informació amb les famílies.

8.6. Equips de Cicle

Cada cicle està format per tots els/les mestres que imparteixen docència dels alumnes d'un mateix cicle. Els/les especialistes que fan classe a cicles diferents queden adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteix docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat. Setmanalment es duu a terme una reunió de cicle de la qual la coordinadora aixecarà acta dels temes tractats, acords i propostes.

Hi ha el següents cicles:

- Infantil: 3, 4 i 5 anys.
- Cicle Inicial: primer i segon de primària.
- Cicle mitjà: tercer i quart de primària.
- Cicle superior: cinquè i sisè de primària.

Són funcions dels equips de cicle:

- Dur a terme les programacions i unificar-les.
- Elaborar criteris d'avaluació.
- Coordinar les activitats educatives programades per als alumnes del cicle (sortides, celebracions, activitats complementàries, ...).
- Participar en l'elaboració del PEC.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou i introduir-lo en la cultura del centre.

8.7. Personal PAE

Educadora d'educació especial (EEE)

A la nostra escola la figura de l'EEE forma part de la dotació de SIEI per part del Departament d'Educació.

Correspon al personal laboral de la categoria professional EEE en centres públics:



- Donar suport als alumnes amb nee perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial....
- Participar en l'elaboració del PEC.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb el/less mestres tutors i els/les especialistes.
- Proporcionar als/les mestres tutors i als/les especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

Tècnica especialista en educació infantil (TEEI)

El personal laboral de la categoria professional TEEI col·labora amb les mestres tutores del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal TEEI:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- 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.

Les TEEI han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.

Auxiliar d'EE

Cada curs escolar el Departament d'Educació assigna un nombre d'hores concret a cada centre per atendre l'alumnat amb nee susceptible a ser atès per aquesta professional.

En funció d'aquestes hores s'organitzarà el seu horari per atendre de la manera més eficient l'alumnat per al qual s'han concedit les hores, en la prioritat que la direcció del centre estableixi.

Corresponen al/la vetllador/a les funcions següents:

- Ajudar els alumnes amb NEE?nee 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, crosses...).
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació del personal auxiliar d'EE en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents. Així mateix, ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

Tècnica Integradora Social (TIS)



El personal laboral de la categoria professional de TIS col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Corresponen al personal integrador social, 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.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.

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

La direcció del centre ha de facilitar la coordinació amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en les reunions i altres comissions. Serà la persona encarregada de convocar la comissió social i elaborar-ne l'acta.

Les TIS 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.

Les TIS 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.

Funcions Educadora Social (ES)

En el marc del Pacte contra la segregació escolar de Catalunya, el curs 2020-2021 el Pla de Millora de les oportunitats educatives s'ha incorporat la figura de l'educadora social al nostre centre com a Programa temporal cofinançat per la Unió Europea que té per objecte suplementar amb professionals d'atenció educativa l'activitat que es presta en els centres docents que conformen un entorn de complexitat, amb la finalitat de garantir l'equitat en l'accés a l'educació.

Corresponen al l'educadora social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Garantir que l'acollida al centre educatiu de l'alumnat en situació de vulnerabilitat social es desenvolupi en un entorn segur i protector, amb un tracte afectiu i una atenció personalitzada
- Vetllar perquè els infants i els/les adolescents assoleixin un desenvolupament educatiu, personal i social equilibrat i beneficiós, motivant-los i acompanyant-los, en coordinació amb les persones tutores i altres professionals.
- Donar suport a l'equip docent en l'atenció, detecció i prevenció de situacions i conductes de risc de l'alumnat així com en la mediació i resolució de conflictes.
- Assessorar l'equip directiu davant situacions d'absentisme de l'alumnat, d'acord amb els protocols establerts i en coordinació amb la resta de professionals.
- Donar suport als tutors/es en la relació amb les famílies i l'entorn i intervenir amb aquelles que es trobin en situació de vulnerabilitat o risc social.



- Intervenir per ajudar els infants i les/els adolescents atesos a desenvolupar l'autonomia, la responsabilitat i les habilitats interpersonals i socials que contribueixen en l'equilibri i autoestima personal, en el respecte i la valoració de les altres, així com en el compromís i participació en l'entorn.
- Afavorir la integració de l'alumnat en els principals contextos de socialització: escolar, formatiu, laboral, sanitari, esportiu, de lleure i cultural, respectant el seu entorn social i cultural.
- Coordinar les actuacions amb tots els agents del territori que integren la xarxa socioeducativa i de salut.
- Promoure el desenvolupament de programes específics de Salut, d'Igualtat i de prevenció de violències.
- Implicar les famílies en el projecte educatiu de l'infant o l'adolescent i en el projecte de centre motivant la seva participació i incloent-les en el procés.
- Aportar mirades socials a la funció educativa, promovent la funció social de l'escola, l'escola per a tot l'alumnat i l'escola democràtica.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.

9. Organització pedagògica del centre

9.1. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups classe, els quals tindran com a referència una tutora.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a I3 es distribuïran en grups de manera que aquests quedin equilibrats:

- Nombre total d'alumnat.
- Nombre de nens i nenes.
- Nombre d'alumnat que ha anat a l'escola bressol.
- Data de naixement dels alumnes.
- Nombre d'alumnat amb coneixement de la llengua.
- Nombre d'alumnes amb necessitats educatives especials.
- En cas que hi hagi germans bessons, es valorarà si aniran un a cada grup classe.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els diferents grups del mateix nivell, tenint en compte els criteris anteriors.

Per norma general, la pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, si les circumstàncies ho aconsellen, es podran fer canvis al final del primer curs del cicle, tenint en compte l'opinió de la comissió d'avaluació.

De manera extraordinària, es podrà proposar un canvi individual durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar, per motius de cohesió social, i d'acord amb la família, en interès de l'alumne/a i quan correspongui a una mesura disciplinària.

Si és necessari, es valorarà el comissió d'avaluació o nivell si cal barrejar l'alumnat dels grups del mateix nivell per qüestions de rendiment acadèmic i/o la seva actitud a classe, i després tenint en compte els punts anteriorment especificats, exceptuant el tercer i el quart.

Disminuir la ràtio d'alumnes per aula. En els casos en què es cregui oportú des de l'equip de mestres del nivell o cicle, o des de l'equip directiu, es valorarà l'opció de disminuir la ràtio d'alumnes per tutoria. Aquesta mesura consisteix en reduir el número d'alumnes per tutoria, i afecta a totes les franges



horàries dels alumnes. Aquesta decisió, que serà excepcional, la prendrà l'equip directiu després d'haver escoltat el claustre.

9.2. Atenció a la diversitat

A la nostra escola la intervenció educativa es regeix pel DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Per això posem en marxa els mecanismes organitzatius, curriculars, metodològics i institucionals, per tal de donar resposta global dins del sistema educatiu ordinari a les necessitats educatives de l'alumnat.

La primera mesura en quant a l'atenció a la diversitat és la confecció dels horaris. Un cop degudament atesos tots els grups classe del centre, les hores de mestres que encara quedin disponibles, s'utilitzaran per fer mitjos grups i/o suports a l'aula.

L'atenció a la diversitat del nostre centre es desenvolupa en els següents casos:

- a) Desdoblaments. En la mesura de les possibilitats que ens ofereixen els horaris, intentem desdoblar els grups classe. Això permet poder treballar en petit grup alguns aspectes de l'educació com ara les TAC, les experiències a Infantil, l'expressió oral, ... I també reforçar en petit grup l'assoliment dels aspectes bàsics del currículum. En tot moment aquests mitjos grups seran heterogenis.
- b) Grups de reforç (aula EE). Per atendre als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge a les àrees de l'àmbit de llengües i matemàtiques, fem grups de reforç fora de l'aula ordinària, on reben el reforç en petit grup de mestres d'educació especial. L'alumnat que hi assisteix es decideix a la CAEI, escoltant les propostes dels equips de nivell.
- c) Suport dins de l'aula. Quan les necessitats d'un alumne ho requereixi o segons les característiques del grup classe, qualsevol docent pot fer suport dins l'aula. Aquest suport, principalment es destinarà a les hores de grup sencer.

9.2.1. Mesures i suports addicionals

Suport del mestre/a d'educació especial

El paper de la mestra d'EE és oferir una atenció especialitzada i individualitzada, no més enllà de 5/6 hores fora de l'aula. Els grups han de ser d'un màxim de 7 alumnes tot i que pot variar segons les característiques de l'alumnat.

L'alumnat susceptible a assistir és preferentment l'alumnat NESE sempre i quan sigui necessari. També pot assistir alumnat que encara no hagi estat valorat per l'EAP però que presenti unes necessitats específiques. Es valoraran els grups a la CAEI tenint en compte les observacions i opinions dels tutors/es.

A l'inici de curs, la MEE fa una observació directa a l'aula per tal de tenir una valoració i poder organitzar l'atenció a la diversitat.

Davant nous casos, el/la tutor/a ha de fer la demanda a la MEE per a que aquesta pugui fer una valoració. A la CAEI es posarà en comú el resultat de la valoració i es decidiran les mesures a prendre.

Les aules d'acollida

A la nostra escola, disposem d'una dotació i mitja d'aula d'acollida per atendre les necessitats de l'alumnat nouvingut. Es considera alumnat nouvingut aquell que, a partir de 3r, s'incorpora per primera vegada al sistema educatiu de Catalunya ens els darrers vint-i-quatre mesos i excepcionalment quan



s'ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.

Aquesta, ha de permetre una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporcionar a l'alumne/a nouvingut/da una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al que estigui adscrit. Serà necessari l'elaboració d'un pla individualitzat.

En la mesura que es pugui, l'horari de l'aula d'acollida no ha d'interferir en les àrees que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els/les companys/es de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges. I ha de contemplar un espai de coordinació amb les tutores de l'aula ordinària.

La tutora de l'aula d'acollida és la referent més clar per a l'alumnat nouvingut.

El suport lingüístic i social

Els alumnes d'origen estranger que poden necessitar suport lingüístic i social són aquells que es troben en alguna de les situacions següents:

- Alumnes de 1r i 2n de primària no castellanoparlants que han iniciat l'escolarització a Catalunya però que tenen un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessiten un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral.
- Alumnes de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'ensenyament secundari obligatori que es troben en alguna d'aquestes dues situacions:
 - S'han incorporat tardanament al sistema educatiu a Catalunya i tenen un coneixement limitat de la llengua vehicular dels aprenentatges.
 - Tot i que es tracti d'alumnes que han superat els dos anys o, excepcionalment, els tres anys d'estada a l'aula d'acollida, es troben en procés d'assolir el domini del llenguatge acadèmic que es necessita per accedir al currículum ordinari.
- Alumnes de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'ensenyament secundari obligatori d'origen estranger que, tot i haver estat escolaritzats a Catalunya en algun moment, han fet posteriorment part de l'escolarització en un altre estat. Es prioritzarà l'atenció als alumnes no castellanoparlants.

Suport a l'audició i el llenguatge

Està dirigit principalment des de 13 fins 2n de cicle inicial per tal d'assegurar un bon desenvolupament del llenguatge i de la parla de l'alumnat des de la prevenció, la detecció, l'avaluació i el seguiment. En casos excepcionals que ho requereixin poden assistir alumnes de cicle mitjà i superior.

El suport als alumnes es pot proporcionar en grup reduït d'alumnes, en atenció individual o dins l'aula ordinària, en col·laboració amb les mestres tutores, en funció de la valoració inicial i els acords presos a la CAEI.

Els criteris de prioritització són els següents:

- Alumnat amb NEE derivades de discapacitats auditives, o trastorn del llenguatge, que no pot ser atès pel CREDA.
- Alumnat d'EI i EP amb un Dictamen que especifica el suport en llenguatge oral per part de la MALL o amb recomanació de l'EAP.
- Alumnat d'EI que es detecta amb possibles signes d'alerta en la seva comunicació, llenguatge i/o parla. Acció preventiva.



- Alumnat de CI que requereix un suport específic en l'articulació, en consciència fonològica, o en l'estructura del llenguatge oral, per afavorir el pas al llenguatge escrit.
- Alumnat de EP que necessita millorar algun aspecte concret de la seva parla, per afavorir la intel·ligibilitat de les seves produccions orals. Atenció directa i/o d'assessorament.

9.2.2. Mesures i suports intensius

Els suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI)

L'objectiu principal de la SIEI és facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris dels/les alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament.

La programació per a cada alumne/a es determinarà en el seu pla individualitzat (PI). L'equip docent ha d'establir els criteris per a l'avaluació contínua d'aquests alumnes, d'acord amb els objectius que es pretenen aconseguir.

Al nostre centre tenim una MEE i una educadora EE corresponent a la dotació SIEI. Per decisió del centre, la SIEI no funciona com una unitat a banda, si no que el suport d'aquestes dues professionals s'integra amb la resta recursos personals que disposa el centre.

El suport del personal d'atenció educativa (PAE)

El personal PAE en forma part l'Educadora d'EE, la TEEI i l'equip social (TIS i Educadora Social). A principi de curs l'equip directiu elabora els horaris de manera que l'EEE atengui, principalment en hores amb grup ordinari, els alumnes amb NEE adscrits a la SIEI. Pel que fa a la TEEI, es distribueix el seu horari entre els dos grups d'I3, en funció de les característiques de cada grup classe tenint en compte els alumnes amb NEE o possibles necessitats.

L'Equip Social, a la primera franja del matí passa per les tutories per fer seguiment dels possibles casos d'absentisme. Entre les seves funcions es prioritza l'atenció a l'alumnat amb seguiment per part de la comissió social, la mediació i l'elaboració i aplicació dels plans de treball.

Els programes d'aula integral de suport (AIS)

S'adreça a alumnes amb NEE associades a trastorns mentals greus que necessiten suport integral i intensiu de forma temporal per poder assolir l'equilibri i el benestar personal suficient per retornar al context escolar.

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.

L'oferta educativa dels centres d'educació especial (CEE) i dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)

A partir del que disposa el Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb NEE, l'escolaritat compartida d'alumnes entre un centre ordinari i un centre d'educació especial requereix la coordinació entre els/les professionals dels dos centres educatius que atendran l'alumne/a.



Correspon a la directora del centre on l'alumne/a està matriculat/da aprovar el PI. El/la coordinador/a del PI ha de ser el/a tutor/a on està matriculat/da l'alumne/a. Els/les professionals d'ambdós centres que atenen l'alumne/a han d'aportar la informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges, i fer-ne la valoració de manera conjunta.

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

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

L'atenció directa dels professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV), i dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

Els CREDA són serveis de suport als centres educatius en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular.

El CREDV és un servei educatiu específic que en col·laboració amb l'ONCE dona suport a la tasca docent del professorat pel que fa a alumnes amb greus dèficits visuals, a més d'oferir atenció directa a aquest alumnat i orientació a les famílies.

Tant en un servei com a l'altre, la seva intervenció es concreta en tres grans àmbits: alumnat i famílies; centres i professorat; zona educativa.

Centre de Recursos Educatius per a Alumnes amb Trastorns del Desenvolupament i la Conducta (CRETDIC)

És un servei d'assessorament i de suport tècnic a la tasca docent i dels serveis educatius, que contribueix en la inclusió, la participació i l'aprenentatge dels i de les alumnes amb trastorns de desenvolupament i de la conducta.

La derivació a aquest servei es fa exclusivament a través de l'EAP. Un cop recollides i analitzades les demandes d'intervenció han de retornar a l'EAP la possibilitat i les característiques de la resposta d'atenció, i acordar una primera entrevista entre els professionals implicats per concretar el tipus d'atenció i la proposta de calendari de seguiment.

Unitat de Tècniques Augmentatives de Comunicació (UTAC)-Educació

És un servei extern de la Facultat de Psicologia de la Universitat de Barcelona en col·laboració amb la Generalitat de Catalunya. És un servei públic i gratuït, a nivell de Catalunya, que ofereix a les persones que no poden parlar o tenen dificultats en el llenguatge i la comunicació oral formes augmentatives i alternatives de comunicació i d'accés a l'ordinador, joc adaptat i mobilitat assistida. Té com a funcions l'avaluació, la intervenció i el seguiment de les persones usuàries, l'assessorament i la cooperació amb els familiars, els i les professionals i les institucions, la divulgació i la recerca.

És l'EAP o el CREDA qui gestiona la sol·licitud del servei per a l'alumnat, en edat escolar, que ho requereix.



9.2.3. Concreció de mesures i suports: PI (mesura intensiva)

Un PI és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes. S'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El PI s'ha d'elaborar per als casos següents:

- Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la DGAIA del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixen mesures addicionals.
- Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

Procés d'Elaboració del PI:

- La proposta d'elaborar un pla de suport individualitzat pot sorgir de: l'EAP, la tutora o una altra docent i la família.
- Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAEI, aprovar el pla i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.
- L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat i quedi aprovat per la CAEI.
- La tutora de l'alumne/a és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
- Els pares, mares o tutors legals i l'alumnat han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.
- En el cas dels alumnes amb NEE, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

Si l'evolució de l'alumnat ho aconsella o de manera raonada la família o tutors legals ho demanen, es pot finalitzar un PI en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar la directora, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

9.3. Sisena hora

A la nostra escola apliquem la sisena hora que suposa l'ampliació d'una hora en l'horari lectiu de l'alumnat. Les activitats programades en aquesta hora s'han d'entendre com un complement que ha d'ajudar a l'assoliment de les competències bàsiques, no com un increment del treball dels continguts curriculars.



S'han de programar activitats que afavoreixin el desenvolupament d'habilitats pràctiques i funcionals, com per exemple lectura i comunicació oral, estratègies matemàtiques, treball i cura del propi cos, motricitat i sensibilitat artística. És possible també preveure activitats orientades a superar eventuais dèficits d'aprenentatge i, alhora, introduir metodologies innovadores i interactives que afavoreixin una més gran motivació i participació de l'alumnat.

A la nostra escola, la concreció de les activitats de la sisena hora les proposa cada equip de cicle amb propostes adequades al nivell dels alumnes i tenint en compte les recomanacions i orientacions del Departament, l'equip directiu i l'organització del centre.

La programació setmanal de totes les sessions, està a la Unitat Compartida Escola Bonavista. En el cas que es vulgui fer algun canvi, s'ha de comentar al cicle i posteriorment la coordinadora a l'equip directiu, per aprovar o no les modificacions.

9.4. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial integra les funcions i coordinació de la tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals. Cada unitat o grup d'alumnes té assignada una tutora. Aquesta, és el responsable immediata de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les tutores són anomenades per la directora, un cop escoltades les possibles propostes. Seran nomenades per un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini, la direcció pot revocar el nomenament a sol·licitud de la persona interessada amb motiu justificat, sempre i quan sigui possible modificar l'organització del Centre. També per decisió de l'equip directiu motivada per l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

Totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de tutoria quan correspongui. Si l'organització del centre ho permet es procurarà que les promocions d'alumnes tinguin la mateixa tutora al llarg de tot un cicle. També es procurarà, en la mesura del possible, que en un mateix nivell no siguin totes les tutores novingudes al centre.

En l'educació primària, una de les hores setmanals de gestió autònoma està destinada a les assemblees. En aquestes, s'hi gestionen conflictes i permet l'intercanvi d'idees que condueixen a la convivència i a la cooperació.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Desenvolupament personal: contribuir a la formació integral de l'alumnat, facilitant el seu autoconeixement en els àmbits d'aptitud, de personalitat i d'interessos, propiciant alhora l'acceptació d'ell mateix i dels altres i col·laborant en el desenvolupament del seu criteri personal.
- Orientació escolar: facilitar a l'alumnat la personalització de l'aprenentatge, possibilitant la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el seu procés d'aprenentatge.
- Convivència i participació: contribuir a crear un ambient positiu en el grup classe i d'implicació i col·laboració en la dinàmica del centre. Es treballen aspectes com: la relació amb els altres, la participació al centre, les habilitats socials, la resolució de conflictes, les habilitats comunicatives, els valors per viure en democràcia...

El document que concreta l'acció tutorial és el PAT, Pla d'Acció Tutorial del centre.



10. Organització de la convivència en el centre

L'escola vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'escola vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de convidaure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

10.1. Drets i deures de convivència

Dels alumnes (LEC, art.21, LODE art,6)

Són Drets:

- Dret a una educació integral, inclusiva i de qualitat que fomenti la responsabilitat, el diàleg i la cooperació que valori l'esforç, el procés i l'actitud on ell mateix sigui el protagonista de tot el procés d'aprenentatge, que respecti els ritmes d'aprenentatge i que estimuli les capacitats.
- Dret a rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Dret al respecte a les seves conviccions religioses i morals.
- Dret que es respecti la seva integritat, identitat i dignitat personals.
- Dret a la reserva de tota informació que el Centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre una atenció especial davant de situacions de risc de desemparament.
- Tenir el respecte de tota la comunitat educativa.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

Són Deures:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre contribuint al correcte desenvolupament d'aquestes.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a la pròpia formació integral i la dels altres.
- Potenciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret a l'estudi dels companys.
- Venir nets i polits a l'escola i amb tot el material necessari.
- Respectar la dignitat i integritat de tots els membres de la Comunitat Educativa i no discriminar per raó de naixement, raça, religió, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix les NOFC del centre i la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on dugui a terme l'activitat, així com el material utilitzat.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.



Del mestre (LEC art.29 i art.104)

Són Drets:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Informar a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A ser informat/da de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions del Nivell, Cicle i Claustre de mestres amb veu i vot.
- A ser elector/a i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir les activitats de gestió i de coordinació que siguin encomanades.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
- A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Són Deures:

- Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Tenir cura dels alumnes a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.



- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Participar en la formació proposada per l'equip directiu en benefici del funcionament del centre que forma part de la PGA.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre de la nostra escola.
- Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els/les alumnes, mestres i pares.
- Respectar les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva.
- Aquests s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.
- La responsabilitat del/la mestre/a en el desenvolupament de les activitats escolars.

De les famílies

Són Drets:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels/les mestres en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.
- Pertànyer a l'Ampa, segons els seus estatuts.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de pares.
- Ser tractat amb respecte per part de la Resta de la Comunitat Educativa.

Són Deures

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el present document.
- Signar i respectar la Carta de Compromís (Annex 1)
- Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels/les mestres per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills/es.
- Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.



- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el/la seu/seva tutor/a de classe.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels mestres (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el/la seu/seva fill/a porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions del personal del centre.
- Parlar amb respecte i educació amb tot el personal del centre.
- No entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar els alumnes, excepte en casos especials (gossos guia).

Del personal no docent (LEC art. 148)

Són Drets

- Participar en la vida del centre i en la gestió i el control del mateix, a través del Consell Escolar.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la Comunitat educativa.

Són Deures

- Participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre i les seves normes, així com els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- El personal d'administració i serveis dels centres educatius han de conèixer el català i el castellà, de manera que estiguin en condicions de fer-ne un ús adequat en l'exercici de les funcions corresponents (LEC art. 13).

10.2. Mesures de promoció de la convivència

Per a promoure una bona convivència en el nostre centre, és important construir un espai d'intercanvi utilitzant una comunicació assertiva, constructiva, respectuosa i que garanteixi les relacions entre iguals i el disseny d'activitats que fomentin el treball participatiu, cooperatiu, internivells i l'educació en valors.

A més, pensem que és important incloure la participació de les famílies, per això organitzem activitats on aquestes puguin col·laborar.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

10.3. Règim disciplinari de l'alumnat

Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'escolaritat.

No podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne. Les mesures correctores seran proporcionals a la conducta de l'alumne, tenint en compte el seu nivell i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuiran al manteniment del seu procés educatiu.

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

- Reconeixement dels fets comesos.
- No haver comès amb anterioritat cap falta.
- Propòsit d'esmenar-ho i no reincidir.



- La falta d'intencionalitat.
- Tenir un informe nese.

S'han de considerar circumstàncies que poden **intensificar la gravetat** de l'actuació de l'alumnat:

- Danys, injúries o ofenses als alumnes més petits o de recent incorporació.
- La premeditació, la intencionalitat i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- La negació del fets quan hi hagut proves.
- La resistència a acceptar les mesures correctores proposades.

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre en els següents supòsits:

- Durant l'horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida... o d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels i les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

El consell escolar, en concret la comissió de convivència, vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes si en general per la correcta aplicació de les mesures correctores i sancions.

10.3.1 Conductes que perjudiquen greument a la convivència del centre

Una falta greu, greument perjudicial per a la convivència del centre, que depassa la intervenció educativa ordinària per part del professor, requereix mesures extraordinàries o bé implica la intervenció d'altres elements o persones del centre.

RESPONSABLE

- Professional que ho ha presenciada (docents, PAE, monitoratge...)
- Equips Social i Equip Directiu
- Acompanyament del tutor/a

PROCEDIMENT

1. Full d'incidència: quan hi ha presència de personal del centre o acceptació per part de l'alumne. En cas que no es doni cap dels dos supòsits, es registra igualment i queda arxivat.
 2. Citació de la família amb tutora i ES/ED (més les persones que l'ED consideri), i lectura de la carta de compromís, si escau.
 3. Reflexió explicant què ha passat, com se sent i què pot fer perquè no torni a passar i demanda de disculpes per part de l'alumne/a sobre el què ha passat. I a CM i CS fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta. Aquest escrit el llegirà l'alumnat a la família en el moment de la signatura del full d'incidència.
- En cas de reiteració es podrà convocar la comissió de convivència per adoptar una nova sanció o



- ampliació de la mateixa, i/o valorar l'obertura del protocol corresponent o expedient disciplinari.
- Si en el període d'un mes després d'haver comés una falta greu, hi ha programada una sortida pedagògica, equip docent implicat i equip directiu valorarà l'assistència a aquesta, independentment de la sanció aplicada. Cal comunicar amb antelació a la família aquesta decisió, previ a repartir l'autorització.
- En el cas d'haver comès més d'una falta s'aplicarà la sanció més severa.
- Alumnat fora de l'aula: sempre acompanyat d'un docent o personal equip social, es pactarà un cop decidida la sanció i sempre amb tasques.
- Alumnat expulsat: amb tasques per fer a casa que caldrà presentar en tornar de l'expulsió.
- En el cas que la conducta greu es doni al menjador s'aplicaran les mateixes sancions que durant l'horari lectiu, però en temps de menjador. Si es considera es convocarà la comissió de convivència.

EXPEDIENT DISCIPLINARI

- Responsable de la decisió: Directora

FALTA	OBSERVACIONS/EXEMPLES	SANCIÓ
<p>Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la correcció o la desconsideració.</p> <p>D'alumne/a a alumne/a</p>	<p>Insults greus de forma reiterada amb una intenció directa de faltar al respecte, no com a ús "col·loquial" per comunicar-se i amb manifestació d'odi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 dia fora de l'aula.
<p>Les vexacions o humiliacions, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>D'alumne/a a alumne/a</p>		
<p>Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la correcció o la desconsideració.</p> <p>D'alumne/a a personal educatiu</p>	<p>Insults i/o agressió verbal envaint l'espai <i>físic</i> del docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsió 2 dies. - En cas de reiteració, valoració de l'obertura d'expedient disciplinari.
<p>Les vexacions o humiliacions, particularment aquelles que tinguin una connotació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>D'alumne/a a personal educatiu</p>		
<p>L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Baralla (diferenciar d'una agressió/cop al pati per un joc).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsió 2 dies al que inicia la baralla, l'altre alumne 1



D'alumne/a a alumne/a		<p>dia fora de l'aula.</p> <ul style="list-style-type: none">- A la segona vegada, expulsió de 3 dies.- A la tercera vegada, s'obrirà expedient disciplinari.- Valorar l'obertura del protocol d'assetjament.
L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa. D'alumne/a a personal educatiu	Agressió física envaint l'espai <i>físic</i> del docent.	<ul style="list-style-type: none">- Expulsió 5 dies. Es convoca la comissió de convivència per obrir expedient disciplinari.- Si es torna a donar el cas, una suspensió d'assistència a classe per un màxim de 20 dies, durant els inspecció prengui les mesures pertinents.
Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de la classe.	Interrompre i alterar el funcionament de la sessió.	<ul style="list-style-type: none">- 1 dia fora de l'aula.
Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats extraordinàries del centre.	Alterar activitats que vinguin a fer excepcionals: taller d'oli, fer salut mola, excursions...	<ul style="list-style-type: none">- No participar a la propera activitat de característiques similars si està programada en un període d'un mes. Si no n'hi ha cap, es valorarà en comissió de convivència una nova sanció.
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent, la falsificació o robatori de documents i material acadèmic.	Falsificar signatura dels pares/mares/tutors en notes, agenda, autoritzacions..., enviament de Dinantia, substituint als pares/mares/tutors.	<ul style="list-style-type: none">- Nota a l'agenda: 1 dia fora de l'aula (direcció).- Documents oficials, justificació de no assistència o autoritzacions: expulsió d'1 dia i no assistència a l'activitat.
L'accés a través de la xarxa wifi del centre o qualsevol altra xarxa a programes de descàrrega de continguts digitals.	Descarregar continguts digitals/ apps expressament prohibits a l'alumnat, no adients a l'activitat escolar.	<ul style="list-style-type: none">- A CS retirada de l'ordinador (valorar el temps: ED, tutor/a i docent).- Privar de l'ús de dispositius (valorar el temps: ED, tutor/a i docent).
L'accés a Internet o a aplicacions informàtiques expressament prohibides als alumnes i/o a través de contrasenyes usades sense permís del professorat.	Accés a apps/ pàgines webs / documents confidencials del centre.	<ul style="list-style-type: none">- A CS retirada de l'ordinador (valorar el temps: ED, tutor/a i docent).- Privar de l'ús de dispositius (valorar el temps: ED, tutor/a i docent).- 1 dia fora de l'aula.
El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre i del seu	Trencar mobiliari, ordinadors, fer pintades, material escolar, etc	<ul style="list-style-type: none">- Reparar econòmicament els desperfectes (de manera parcial i/o total).



material.		- 1 dia fora de l'aula.
El deteriorament greu, causat intencionadament, dels objectes i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	Fer malbé material personal de manera intencionada.	- Reparar de manera econòmica els desperfectes (de manera parcial i/o total). - Expulsió 1 dia fora de l'aula.
Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut, la integritat personal i la intimitat dels membres de la comunitat educativa.	Llançar pedres, escopir, portar objectes punxeguts, etc.	- 1 dia fora de l'aula - Si la intencionalitat és causar mal, es valorarà en comissió de convivència l'expulsió.

10.3.2 Conductes contràries a la convivència

Si la falta lleu es repeteix tres vegades, esdevindrà una falta greu, per aquest motiu és molt important fer registre (llibreta registres de cada tutoria) i informar a la família.

RESPONSABLE

- Professional que ho presenciat (docents, PAE, monitoratge...)
- Tutor/a

PROCEDIMENT

1. Comunicar a la família a través d'una nota a l'agenda o per Dinantia, sempre per escrit. Si es creu convenient es trucarà o citarà a la família.
 2. Registrar l'incident a la llibreta de registres de cada tutoria.
- Si la falta lleu es repeteix tres vegades, esdevindrà una falta greu, per aquest motiu és molt important fer registre (llibreta registres de cada tutoria) i informar a la família.
 - Alumnat amb una altre grup: sempre acompanyat d'un docent o personal equip social, es pactarà un cop decidida la sanció i sempre amb tasques.
 - En el cas d'haver comès més d'una falta s'aplicarà la sanció més severa.

FALTA	OBSERVACIONS/EXEMPLES	SANCIÓ
Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	Molestar reiteradament els companys, fer bromes ofensives, contestar de forma poc respectuosa, fer comentaris inapropiats o enfrontaments verbals, no deixar treballar...	- Anar amb un altre grup amb la tasca a realitzar fins que acabi la sessió.
Realitzar activitats inapropiades a l'aula o fora dels llocs habilitats.	Menjar, beure a escales i passadissos embrutant els espais.	- Tasques d'ordre i neteja.
No portar el material escolar requerit pel mestre/a.	No portar el llibre de text, roba esportiva per a l'educació física,	- No participar d'aquella activitat. - Acabar la tasca encomanada a



	material de dibuix, ordinador portàtil, etc.	casa.
No realitzar a casa les tasques encomanades pel professor.	PENDENT PRESA DECISIONS AL RESPECTE	
El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat escolar.	Trencar llibres, material manipulatiu, jocs...	<ul style="list-style-type: none">- Reparar els danys i compensar-ho econòmicament- Tasques d'ordre i neteja del centre
Falta de respecte, amenaça, insult o comentari ofensius no considerat com a greu. D'alumne a alumne	Insults de forma puntual amb una intenció directa de faltar al respecte.	<ul style="list-style-type: none">- Reflexió explicant què ha passat, com se sent i què pot fer perquè no torni a passar i demanda de disculpes per part de l'alumne/a sobre el què ha passat.- CM i CS fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.- Si l'incident té lloc al pati, privació de l'esbarjo en el mateix moment.- Si té lloc a la classe, anar amb un altre grup amb la tasca a realitzar fins que acabi la sessió.
Falta de respecte o amenaça D'alumne a personal educatiu	Parlar amb to desafiant, contestar de forma irrespectuosa i/o provocadora.	<ul style="list-style-type: none">- Reflexió explicant què ha passat, com se sent i què pot fer perquè no torni a passar i demanda de disculpes per part de l'alumne/a sobre el què ha passat.- CM i CS fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.- Anar amb un altre grup amb la tasca a realitzar fins que acabi la sessió.
Les agressions físiques que es produeixen entre alumnes i no tinguin prou entitat per a ser qualificades de greus. D'alumne a alumne	Discussió, empentes, fer la traveta, tirar aigua, sorra... com a part d'un joc.	<ul style="list-style-type: none">- Reflexió explicant què ha passat, com se sent i què pot fer perquè no torni a passar i demanda de disculpes per part de l'alumne/a sobre el què ha passat.- CM i CS fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.- Si l'incident té lloc al pati, privació de l'esbarjo en el mateix moment.- Si té lloc a la classe, anar amb un altre grup amb la tasca a



		realitzar fins que acabi la sessió.
Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar	Sortides de to, manifestació de menyspreu.	<ul style="list-style-type: none">- Reflexió explicant què ha passat, com se sent i què pot fer perquè no torni a passar i demanda de disculpes per part de l'alumne/a sobre el què ha passat.- CM i CS fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.- Realització de tasques comunitàries (ex: endraçar d'aula)
L'ús indegut de l'ordinador	Jugar, utilitzar la càmera o escoltar música sense permís.	<ul style="list-style-type: none">- Deixar de participar en l'activitat programada.- A CS, en cas de reiteració, retirada del dispositiu (decidir entre docents implicats).
Portar el mòbil sense un permís especial i prèvia comunicació de la seva família a l'ED	Recollit a l'apartat 12.25.	<ul style="list-style-type: none">- Retirada de dispositiu i entrega només a la família.
Sostracció de material	Si es veu la necessitat de registrar una motxilla, des de l'equip directiu o a qui delegui, es trucarà a la família per informar.	<ul style="list-style-type: none">- Tornar el material sostret.- Reflexió explicant què ha passat, com se sent i què pot fer perquè no torni a passar i demanda de disculpes per part de l'alumne/a sobre el què ha passat.- CM i CS fer un escrit amb el compromís de no repetir la conducta.

11. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

11.1. Comunicació amb les famílies

Durant el mes de setembre: reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es dona informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.

Durant els mesos setembre-octubre: a l'inici de cada etapa (13 i 1r) cada tutor/a realitza, a més a més, una entrevista individual amb la família de cada alumne/a.

Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb la tutora en els primers quinze dies i aplicació del protocol d'acollida a famílies de nova incorporació.

De totes les entrevistes individuals n'ha de quedar constància escrita la carpeta de l'alumne (drive). Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.



Al centre tenim dos vies de comunicació família-escola:

- Dinantia: aplicació que utilitzem com a mitjà principal de comunicació amb totes les famílies de centre. Permet la comunicació entre famílies/mestres/direcció/secretaria/menjador.
- Agenda: només a Primària. Es fa servir com a segon mitjà de comunicació, tot i que la seva funció principal és la d'organització de les tasques dels alumnes i anotacions.

11.2. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Els pares-mares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al Centre tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu d'acord amb la legislació vigent i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA. Com a tal gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin als seus estatuts i gestionaran de manera autònoma la seva comptabilitat. Aportant voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre.

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

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. La directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La directora del centre els reserva un espai en el tauler d'anuncis de l'entrada principal.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Un membre de l'associació serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

11.3. Alumnes delegats. Assemblees delegats

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 15, cada grup-classe escollirà un/a nen/a que en seran els/les delegats/des.

L'assemblea de delegats estarà formada pel delegat/da i el subdelegat/da de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats pels mestres del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Les persones representants són el canal de comunicació entre el seu grup i l'assemblea i viceversa.

Les seves funcions són:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.



- Representar el grup en la vida escolar i en l'assemblea de delegats/des del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.

11.4. Altres òrgans i procediments de participació

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

Les activitats en les quals poden participar les famílies es concreten cada curs a la PGA.

11.5. Carta de compromís educatiu (art. 7 D. 102/2010)

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 7 d'abril de 2022.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que l'administrativa els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà, si és necessari, a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís han d'estar signades per la directora del centre. Es custodien a la secretaria del Centre i correspon al tutor/a fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

12. Funcionament del centre

12.1. De l'alumnat

12.1.1. Adaptació de l'alumnat de I3

Els primers dies a l'escola són bàsics per a l'adaptació dels infants a l'escola, i molt especialment a I3. Per això, a l'escola els i les mestres, en col·laboració amb les famílies, mirem de facilitar tant com sigui possible aquest procés.

L'entrada a l'escola implica, per una banda, la separació de la família i d'un entorn conegut que els dóna seguretat i protecció i, per una altra, l'estada en un espai nou on tindran contacte amb persones que fins ara no coneixien.

Per adaptar-se a l'escola, els nens i nenes necessiten comprensió, dedicació i temps. És per això que una relació continuada entre família i mestres, al llarg del curs, però especialment durant aquests primers dies, és molt important: si la família se sent segura i acompanyada, aquest sentiment de confiança es transmet a l'infant que viu millor el procés d'adaptació.

L'acollida dura 3 dies. Cada grup classe es dividirà en dos torns. Durant aquests dies d'adaptació es mantenen els alumnes de cada torn. Dos dies només al matí i el tercer dia al matí al torn corresponent i a la tarda amb el grup sencer.

Cada grup classe comptarà amb la tutora i una persona de suport (la TEEI i una altra docent designada per l'equip directiu).

Les famílies durant aquests dies podran acompanyar i entrar a l'aula els seus fills/es tant a l'entrada com a la sortida; només podrà ser un acompanyant per alumne/a.



12.1.2. Acollida de l'alumnat nouvingut

L'alumnat que arriba nou al centre serà rebut per algun membre de l'equip directiu 15 minuts més tard de l'horari d'entrada. És la primera presa de contacte entre la família i l'ED. Després d'algunes explicacions importants (entrada/sortida, material i tutor/a) s'acompanyarà a l'alumne/a al seu grup i es farà la presentació. En el cas de l'alumnat infantil i inicial, la família podrà participar en aquest acompanyament fins a l'aula.

12.1.3. Horaris dels alumnes

Horari lectiu d'Infantil:

- Matí: 8:30h a 12:00h
- Tarda: 15:00h a 16:30h

Horari lectiu de Primària:

- Matí: 8:30h a 13:00h
- Tarda: 15:00h a 16:30h

L'horari lectiu en els dies de jornada continuada és de 8:30h a 12:30h.

L'horari d'acollida per l'alumnat d'infantil amb germans a primària és de 12:00h a 13:00h.

L'horari de les activitats extraescolars és de 16:30h a 18:00h.

L'horari de menjador és de 12:00h a 15:00h per a infantil i de 13:30h a 15:00h a primària.

12.1.4. Entrades i sortides del centre

En les entrades i sortides, utilitzem les 4 portes:

- Infantil entra per la porta principal directament cap a la classe i a la sortida entren les famílies a recollir-los a la porta de l'aula.
- Cicle Inicial utilitza la porta de dalt. Per entrar puguen sols (comencen el curs fent fileres a les moreres). Per sortir, ho fan seguint l'ordre d'arribada al lloc que li correspon a cada fila.
- Cicle Mitjà puguen sols (3r els primers dies de curs fa fileres a les columnes) i surten per la porta petita al costat de l'edifici del gimnàs.
- Cicle Superior entra directament a l'aula per ordre i surt a mesura que es baixa de les aules.

L'alumnat que puja sense fer filera, ho fa sota la vigilància dels mestres acordats; ha d'haver control de vigilància a les aules, escales i replans. A principi de curs, a les coordinacions de cicle, es decidirà els llocs de control. Tothom ha d'estar puntual al lloc acordat quan s'obren les portes i treballar els hàbits de pujar ordenadament.

Tot l'alumnat de menjador de Primària fa filera a les 15h per tal d'esperar que les portes s'obrin i pujar quan ho facin la resta.

El mestre o la mestra que està amb el grup classe les últimes hores del matí o de la tarda serà l'encarregat de treure la filera del grup que tingui. En el cas que hi hagi algú de suport, EE, AA o MAiLL, també haurà d'acompanyar-lo.

Sempre s'ha de tenir molt present els nens o nenes que no poden marxar sols/es. Només poden marxar sols/es els que tenen signada una autorització del pare, mare o tutor legal. A principi de curs, la família omple un imprès autoritzant o no el seu fill a marxar sol cap a casa, a partir de 4t. En cas que



s'hagi d'autoritzar un menor per recollir l'infant, cal omplir una autorització diferent que es pot demanar a direcció o a secretaria.

La tutora de cada classe omple el full amb el llistat dels alumnes on hi queden reflectides totes les autoritzacions (si marxen sols, drets d'imatge, sortides al barri) i deixa una còpia a secretaria. Penja aquesta graella a la porta de l'aula, de manera que cada mestre/a que es trobi en aquella classe a l'hora de marxar, sàpiga si poden o no marxar sols i qui els pot recollir.

Si un/a alumne/a ha de sortir del recinte escolar en hores d'activitat lectiva o menjador, serà indispensable que presenti una justificació escrita signada pels pares o tutors i que el vingui a buscar una persona adulta. Si el recull un germà gran cal tenir autorització oral o escrita dels pares. Com que no està permesa la circulació de familiars per l'escola, el pare, mare o tutor que vingui a recollir esperarà que la conserge vagi a buscar l'alumne/a a l'aula i signarà en un full conforme s'emporta el nen/a.

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

Si la família no ve a recollir un/a alumne/a passats cinc minuts de l'horari escolar, en primer lloc el responsable de l'alumne/a, tutor o especialista, truca a la família en els telèfons de contacte que hi ha a consergeria (al caseller Telèfons famílies). A partir d'aquest moment, se'n farà càrrec dels alumnes una responsable de l'equip directiu, avisat prèviament.

Si una vegada localitzada la família, no se'n fa càrrec, se'ls informarà que es procedirà a avisar a la Guàrdia Urbana que gestionarà la diligència oportuna.

Si no hi hagués resposta per part de les famílies o no es pugui localitzar la família, passats vint minuts de l'horari escolar, es trucarà a la Guàrdia Urbana que gestionarà la diligència oportuna.

Els/les mestres que es trobin amb aquestes incidències han d'anotar-les per tal de tenir constància escrita dels dies i hores en que s'han produït els retards.

En el cas que es produeixin retards continuats per part d'alguna família a l'hora de recollir els seus fills s'informarà a direcció i es prendran les mesures oportunes (serveis socials,...).

12.1.6. Absències i retards

Els/les mestres omplen a primera hora del matí i de la tarda, la graella amb la llista d'assistència mensual dels/les alumnes on hi consignaran els retards i les absències de matí i/o tarda, així com els retards a la graella de control (hora d'arribada).

Les famílies estan obligades a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'una nota a l'agenda o mitjançant Dinantia, aquestes es pinten de groc a la graella d'assistència. Quan se superi el 20% de faltes d'assistència es deixarà constància a l'informe d'avaluació trimestral.

Actuacions en el supòsit de retards en l'arribada de l'alumnat:

Es considera retard els/les alumnes que arribin a l'aula més tard de les 8:40h al matí i 15:10h a la tarda.

Es farà signar a l'adult que acompanyi l'alumne/a la graella de puntualitat tant si arriba tard a l'entrada a l'escola com a la sortida.

Quan el retard en arribar l'escola és sistemàtic, se seguiran les passes següents:

- Avís a les famílies oralment per part del/la tutor/a.
- Reunió de l'equip social amb la família.
- Comunicació a Serveis Socials.

Cada tutor/a ha de donar el full d'assistència mensual dels alumnes del seu curs a la cap d'estudis.



12.1.7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat de Primària al centre és obligatòria. Els/les pares/mares han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants, en el cas que els els facilitin, durant tot el curs escolar. A final de trimestre es revisarà el percentatge d'absentisme i es valorarà en comissió social les actuacions a realitzar: citació famílies per part del centre, EAP social o de serveis socials, o inici de protocol d'absentisme. Es considera absentista aquell alumne/a que té un 25% de faltes d'assistència, valorant en cada cas si són o no justificades, per exemple faltar per una malaltia de llarga durada.

En cas d'absències reiterades i/o no justificades amb justificació plausible per part d'un/a alumne/a es seguiran les passes següents:

- Avís a la família, per part del/la tutor/a per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seu fill/a.
- Convocar la mare i el pare o tutor/a legal a una entrevista amb l'Equip Social.
- Comunicació als Serveis Socials de l'Ajuntament en les reunions periòdiques de coordinació amb aquest servei.
- Obertura de protocol d'absentisme.

En el cas d'Educació Infantil, al no ser obligatòria l'assistència, la tutora, informarà a la família de la situació i si es repeteix, l'equip social es reunirà amb aquesta.

12.1.8. Vigilància de l'esbarjo

L'horari general de pati serà de les 10:30h a les 11:00h.

L'horari del pati és considerat lectiu per tot el professorat tingui o no torn de vigilància. Excepte pel professorat que no està al centre.

A principi de curs es facilitaran els torns, per tal d'ajudar al bon funcionament de les vigilàncies; en cicle, es decideixen els punts estratègics pel control del pati. També hi ha un horari penjat a la sala de mestres.

Aquests torns són obligatoris. Si per alguna raó alguna persona no pot fer el seu torn algun dia, ha de buscar un company que li canviï. No es farà en cas de malaltia ni acompanyament a una sortida pedagògica, per tant, en el cas que sigui necessari, algú del cicle haurà de fer aquest torn de vigilància.

Dins del mateix torn de pati ens ho podem compaginar amb els companys per anar al lavabo, fer el cafè, ... sempre que hi hagi el mínim recomanable de persones vigilant.

L'alumnat mai pot estar sol al pati. Si un/a mestre/a surt al pati (i aquell dia no té torn de vigilància), i encara no ha sortit cap mestre/a dels que tenen vigilància, s'ha d'esperar amb el grup fins que arribi algú que en tingui. De la mateixa manera, els/les mestres que tenen vigilància han de ser puntuals a l'hora de baixar.

Els dies que plou, els/les docents que tenen vigilància han de repartir-se les tutories. Tots els altres mestres tinguin no pati passen per les classes per fer torns d'anar al lavabo, prendre cafè, etc.

Durant l'hora del pati els/les alumnes no poden anar sota cap circumstància a les classes, a no ser que vagin acompanyats d'un/a mestre/a.

L'alumnat que se'l priva de part del temps d'esbarjo, és responsabilitat de la persona que així ho ha decidit, tingui o no tingui torn de vigilància.

Els alumnes d'Infantil aniran al lavabo abans i després del pati.



Els alumnes de Primària poden anar al lavabo del costat de la font. També poden anar a beure a la font. L'alumnat de Cicle Inicial hi poden anar per la rampa, no pel mig del pati de les columnes.

Si falta algun mestre en el moment de pujar la filera, els companys han de pujar el grup a la classe i avisar l'equip directiu de la incidència.

L'alumnat farà filera per pujar a les classes als llocs acordats.

12.1.9. Activitats complementàries

Són activitats complementàries, aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o les que es fan a dins del recinte amb personal aliè al centre. També ho poden ser les que són fora del centre en horari no lectiu (colònies).

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre, encara que no siguin mestres (TEEI, educadora SIEI, vetlladora), en el cas que ho siguin mares o pares, han de ser obligatòriament membres de l'AFA.

La relació màxima d'alumnes/mestres per a les sortides pedagògiques seran les marcades pel Departament d'Educació:

- Segon cicle Infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart: 15/1
- Cicle superior: 20/1

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle Infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart: 12/1
- Cicle superior: 18/1

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb NEE les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

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

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent Consell Escolar.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és recomanable. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. Es demana a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Si l'alumne/a que no va a la sortida assisteix al centre, aquest/a romandrà la jornada en un altre grup que decidit entre l'equip directiu i la tutora.



Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Les autoritzacions de les sortides s'entregaran a secretaria, tant si són de pagament com si no. La data límit per entregar les autoritzacions serà de tres dies lectius a la data de realització de la sortida. Si aquesta data ha de ser modificada s'informarà a les famílies.

Els tutors/es han d'avisar prèviament a la secretària sobre la sortida.

Un cop recollides totes les autoritzacions (tres dies abans de la sortida), l'equip directiu s'encarrega de dir els picnics necessaris a l'administrativa del menjador el dia següent a les 8:30h.

12.1.10. Material escolar

L'escola destina les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments esportius i sortides programades dins l'activitat reglada, segons el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Portem a terme el programa de reutilització de llibres a partir de 3r. A l'acabament de curs es fa una revisió dels llibres, per comprovar que es torna en condicions òptimes, en cas contrari la família ha de pagar una quantitat.

El material específic de cada nivell ho determina cada nivell que el lliura a l'equip directiu per donar-li el vist-i-plau. Segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

Els alumnes d'infantil han de pagar 50€, en concepte de material fungible. Els de cycle inicial 90€, en concepte de material fungible i quadernes. Els de cycle mitjà i superior 100€, en concepte de material fungible i quaderns i llibres de reutilització. La quota de material es aprovada pel Consell Escolar.

A partir del curs 20-21 el centre rep un ajut econòmic per reduir a quota, aquesta reducció es decidirà en funció de l'assignació rebuda pel Pla de Millora d'Oportunitats Educatives.

Cada any el Consell Comarcal del Tarragonès convoca ajuts pels alumnes d'infantil.

Pels alumnes amb NEE el ministeri d'educació convoca ajuts per material i tractament necessari per aquests alumnes.

A més, des del curs 22-23, l'alumnat d'I3 amb NEE B, reben un ajut econòmic destinat a cobrir les despeses del curs, anomenades "Motxilles escolars".

L'escola vetllarà perquè tots els alumnes tinguin material i llibres, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials, a principi de curs, sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. En cas de no haver pagat, no podrà prendre el material, àlbums... a casa ni tampoc a les activitats complementàries en horari lectiu.

12.1.11. Desplaçaments pel centre

La circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i respectant sempre actituds que fomentin la convivència.

L'alumnat no pot circular per l'escola, ni en hores de classe ni en hores d'esbarjo, sense un motiu justificat. Pot fer encàrrecs pel centre, màxim dos alumnes, sempre amb el vist-i-plau del mestre/a.

Tampoc pot romandre a les classes sense el control del professorat.



12.1.12. Tasques a casa i agenda

El/la tutor/a pot encomanar tasques senzilles, que pugui realitzar sol/a (acabar alguna fitxa, dossier de lectura, estudiar). Podran ser amb material físic o mitjançant Classroom.

Es poden plantejar activitats amb l'objectiu de motivar l'alumnat. Així, les activitats de fora de l'horari lectiu han de contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal (gestió del temps, autoregulació...) i ser significatives per a l'aprenentatge: poden consistir en la realització d'activitats d'observació i de contrast d'elements propers a la realitat de l'alumnat, de cerca d'informació, de lectura, de participació en activitats culturals, esportives, etc. Així mateix, han de ser coherents, i establir-hi continuïtats, en l'ús de la llengua vehicular. S'ha d'evitar la realització de tasques repetitives, no contextualitzades o d'una durada excessiva.

Cal que aquestes estiguin apuntades a l'agenda.

12.1.13. Ús de la bata, motxilla, roba esportiva i objectes personals. Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola i marcada convenientment. No es pot anar amb gorra ni caputxa dins de l'edifici escolar.

Es recomana portar la bata per fer plàstica; pot ser una samarreta vella.

L'alumnat d'EI, haurà de portar roba de recanvi, una muda completa que deixarà cadascú a la seva cistella de passadís.

En les sessions d'educació física i psicomotricitat els alumnes han de portar l'equipació de l'escola o, en cas que no sigui possible, roba esportiva adequada per fer l'activitat. Cal que també portin sabates esportives. És obligatori portar necesser amb tovallola i samarreta de recanvi.

A les sortides escolars també cal portar l'equipació escolar.

Per evitar males caigudes i problemes de mobilitat no es podran portar sabates amb rodetes. A infantil portaran bossetes/motxilles petites; en cap cas poden portar motxilles amb rodes.

Està prohibit portar objectes personals de casa: mòbils, articles de valors, cromos, joguines... En cas que es portin mòbils o objectes perillosos l'equip directiu els requisarà i els lliurarà directament als pares/mares/tutors legals, a qui se'ls recordarà aquesta prohibició.

12.1.14. Incidents i accidents

El/la mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementaria en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/la mestre/a avisarà amb la major brevetat possible a l'equip directiu i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En el cas de lesions lleus a l'escola (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos pel docent responsable en aquells moments de l'activitat. Sempre que el cop sigui al cap, per prevenció, es trucarà a la família.

En el cas que un infant es lesioni i el/la mestre/a cregui necessària la intervenció d'una professional sanitària, es trucarà a la família per informar i pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que no fos possible, el/la tutor/a serà la responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. Si l'incident requereix ambulància, direcció serà qui es posi en contacte amb el servei d'emergències.



12.1.15. Atenció sanitària i malalties

Els alumnes han d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències, a criteri del docent, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui, per a dur a terme l'entrevista, es comptarà amb el suport de l'equip social.

Si un alumne/a té febre no pot venir a l'escola. Ha d'estar a casa, almenys fins 24 hores després de la pujada.

Si un/a alumne/a, està a l'escola i es produeix un accident o es posa malalt se seguiran els següents passos:

- Es trucarà a la família o tutors legals, i aquests es faran càrrec de l'alumne/a.
- Si no es pot contactar amb la família o tutors legals, i segons la gravetat, el centre actuarà com cregui convenient segons decisió de l'equip directiu.

És molt important que al centre disposem de números de telèfon actualitzats, per poder-hi contactar en cas de necessitat.

Si durant el curs algun nen/a patís alguna malaltia que pugui contagiar els/les companys/es, ho ha de comunicar al mestre/a i quedar-se a casa fins que passi el risc de contagi. En aquest document es poden consultar les malalties transmissibles i els criteris de no assistència.

12.1.16. Salut i administració de medicaments

Per norma general, els mestres NO administraran cap tipus de MEDICAMENT. En ocasions excepcionals, quan sigui imprescindible subministrar-lo en horari lectiu, cal la recepta mèdica i l'autorització escrita de pare/mare/tutor/a.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments, han de portar una certificació mèdica en cas de fer ús del menjador, i per tenir la informació per possibles activitats (tallers d'aliments, festes, aniversaris...).

Periòdicament el centre, a través de l'equip directiu, manté contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon, i amb el Departament Català de Salut. La direcció de l'escola facilita els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions odontològiques, vacunes,...) marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies són avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització i aportin la documentació necessària. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Si per malaltia o problema físic, no pot realitzar alguna activitat esportiva (piscina, educació física, psicomotricitat) cal facilitar la prescripció mèdica.

El centre disposa d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola i podrà seguir el protocol d'actuacions del departament (alumne amb ferida lleu, què fer davant d'una situació d'emergència, un cop al cap i traumatisme cranial) que està penjat al costat de la farmaciola.

Tanmateix, al costat del quartet del conserge, on està ubicat el telèfon, hi ha instal·lat un DEA (desfibril·lador extern automàtic). Aquest pot ser utilitzat per les persones que tinguin la formació necessària i qualsevol persona que, encara que no tingui la formació, el pugui utilitzar amb finalitats terapèutiques, prioritzant sempre l'ús de les persones formades.



12.1.17. Seguretat i higiene

Seguretat:

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

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

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

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i de confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/es, tant personal com de la roba que porten. Les tutores vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Si es detecten polls en algun alumne/a, immediatament el tutor/a avisarà a la família per tal que el vinguin a recollir i que comencin el tractament el més aviat possible i l'equip directiu farà un avís al grup de l'alumne a través de Dinantia. Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament.

12.1.18. Esmorzars

Es fomenta el menjar saludable procurant i insistint que els alumnes per esmorzar portin entrepà, fruita... rebutjant la brioixeria industrial. En cas que en portin s'informarà a la família i se li oferirà una peça de fruita.

D'acord amb els objectius establerts al nostre Pla d'Educació per la Sostenibilitat, es fomenta l'utilització de carmanyoles o portaentrepans per portar l'esmorzar.

Si algun alumne/a vol celebrar el seu aniversari només pot portar coca "comprada" i a ser possible tallada (per esmorzar o berenar), així com una tauleta de xocolata. La família haurà de guardar el tiquet de compra.

No es poden menjar llaminadures (ni xiclets) a les classes, als patis, al menjador o extraescolars.

12.1.19. Ús dels lavabos

Sempre s'ha d'anar al lavabo amb permís. Tot l'alumnat anirà al lavabo abans de baixar al pati.



S'evitarà el màxim possible interrompre la sessió i es convidarà l'alumne/a a esperar a l'intercanvi de classe. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència a cap nivell.

12.1.20. Foment de la igualtat d'oportunitats

En la programació d'activitats educatives es tindrà cura de promoure la igualtat d'oportunitats per als nens i nenes, així com l'atenció a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.

En particular, el centre posarà especial cura a revisar aquells materials, il·lustracions i textos que s'utilitzin en els dossiers, les fitxes o els altres instruments de treball que elabori el mateix centre. Així mateix, el centre vigilarà que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

El consell escolar vetllarà per tal que s'impulsin aquestes mesures educatives i designarà un/a referent en coeducació.

12.1.21. Participació en i amb entitats externes

Sempre hi quan hi hagi aprovació del Consell Escolar i s'hagin signat els convenis corresponents. Aquesta participació es concretarà a la PGA.

12.1.22. Drets d'imatge

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, cada inici de cicle i a 13 i 14, entreguem a les famílies el full d'autorització amb el consentiment per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables.

Cada tutor/a és la persona encarregada de guardar les autoritzacions fins finalitzar el curs i de registrar-ho a la graella corresponent que es col·loca a la porta de l'aula (drets d'imatge+autorització sortida) i a la carpeta de telèfons de secretaria.

Les imatges correspondran a activitats lectives i/o complementàries organitzades pel centre i podran aparèixer en:

- Imatge (fotografia i/o vídeo) al bloc de l'escola
- Imatge (fotografia i/o vídeo) a les xarxes gestionades per l'escola (Facebook, Instagram i Twitter)
- Imatge (fotografia i/o vídeo) a Youtube
- Treballs de l'alumnat exposats a l'escola
- Treballs de l'alumnat penjats a internet (bloc escola, xarxes)

12.1.23. Ús de serveis i recursos digitals a internet

L'escola ha comprat un domini d'internet, ...@escolabonavistatgn.cat, del qual tots els alumnes i mestres en són usuaris.

La responsabilitat del ús dins l'àmbit escolar és de la mateixa escola. El centre no es fa responsable de l'ús indegut d'aquest recurs i dels continguts fora d'aquest àmbit.

Les famílies signen cada curs l'autorització relativa a l'ús de Serveis i Recursos Digitals mentre estiguin matriculats al centre.



12.1.24. Portàtils superior

L'alumnat de cicle superior disposa d'un portàtil gràcies al Pla de d'Educació digital que es va iniciar el curs 2020-2021.

El Departament d'Educació també ha proporcionat equips de connectivitat MiFi a tots els centres públics i concertats, destinats a l'alumnat que no disposi de connexió a Internet a la seva llar. El repartiment d'aquests dispositius és responsabilitat de l'equip directiu i el coordinador TAC. En ambdós casos la família haurà de signar l'entrega, retorn i l'ús responsable dels dispositius.

L'alumnat de CS podrà fer-ne ús sempre que les tasques escolars ho requereixin tant dins com fora del centre respectant les normes d'ús recollides al document [Compromís De Bones Pràctiques De Dispositius Portàtils](#). Cada curs s'informarà alumnat i famílies sobre les normes d'ús.

En cas de desperfecte o mal ús, l'equip directiu i educatiu decidirà si l'alumne/a no pot prendre el portàtil a casa o la retirada del portàtil de forma temporal o permanent. Queda recollit al punt 10.3. *Règim disciplinari de l'alumnat*.

En cas de no retorn del dispositiu en préstec (portàtil o MIFI), es procedirà a realitzar una denúncia.

El document marc és l'elaborat per l'equip de treball Digital i aprovat per Claustre, l'Estratègia Digital de Centre.

12.1.25. Dispositius mòbils i portàtils docents

Alumnat:

No es permet portar a l'escola telèfons mòbils, rellotges intel·ligents (que rebin missatges o trucades, o puguin fer fotos). En un cas de necessitat, per motius degudament justificats, l'equip directiu el tindrà sota custòdia i el retornarà a les 13h i/o a les 16:30h. El centre no es fa responsable dels danys o pèrdua del mateix, per aquest motiu la família signarà un document que així ho concreti.

Si es porta sense permís, es custodiarà al despatx de direcció i només es tornarà a pare/mare/tutor/a legal.

Equip educatiu:

Es recomana al professorat no fer ús del mòbil a l'aula.

No s'ha de fer servir el mòbil a les reunions d'equip docent, coordinació, juntes d'avaluació...

L'ús de l'ordinador a les reunions hauria de ser amb finalitats pedagògiques relacionades amb les reunions que s'estiguin duent a terme.

12.1.26. Altres objectes

No està permès portar joguines, cromos ni articles de valor, el centre no se'n fa responsable.

Si es porten a l'escola sense permís, es custodiaran al despatx de direcció i només es tornaran a pare/mare/tutor/a legal.

12.2. De les famílies

12.2.1. Problemes entre els progenitors en relació als seus fills



En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els progenitors de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir requeriment judicial oportú.
- El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

En qualsevol cas, davant el dubte, cal dirigir-se a algun membre de l'equip directiu.

12.2.2. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan pare, mare o tutor/a estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

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

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció del centre, un cop rebuda la documentació i estudiada, fa comprovacions i obté indicis directament o a través d'altres òrgans del centre. La directora ha de traslladar una còpia de la queixa a la treballadora afectada i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa (també pot ser una declaració verbal que es recollirà en el mateix moment, es datarà i la signarà).

Quan s'ha estudiat el tema amb la informació recollida (si cal, es pot demanar opinió d'òrgans de govern o participació), la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, als que han presentat la queixa, amb acusament de rebut, comunicant la solució a què s'ha arribat o la desestimació motivada de la queixa.



En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. Concloua l'actuació es pot comunicar a la direcció dels ST; la documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

En el cas que la direcció sigui part interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

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

12.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

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

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

12.2.4. Visites de famílies

L'alumnat ha d'entrar sol a l'escola, per no interrompre ni retardar l'entrada a la classe. Si les famílies, han de comunicar alguna cosa s'adreçaran als docents mitjançant l'agenda o dinantia. En cas d'urgència li comunicaran al conserge o a secretaria.

En cas que un/a alumne/a arribi tard (amb motiu justificat, o no), els familiars no poden acompanyar-los a la classe. Han d'anar a consergeria i el conserge o l'administrativa els acompanyaran. Si l'han de venir a buscar abans, també s'adreçaran a consergeria.

Per altra banda, a l'escola s'organitzen activitats en les que participen els pares, per a intentar que les famílies participin de les activitats del centre i de l'educació dels seus fills/es.

12.3. Del professorat

12.3.1. Horari

Mestres d'infantil: dilluns i dimarts de 8:30 a 14h, dimecres de 8:30 a 13h, dijous i divendres de 8:30 a 12h i tardes de 15 a 16:30h.

Mestres de primària: dilluns i dimarts de 8:30 a 14h, de dimecres a divendres de 8:30 a 13h i tardes de 15 a 16:30h.

INFANTIL

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:30 - 12:00	Alumnes (lectiva)				
12:00 - 13:00	No lectiva	No lectiva	No lectiva		
13:00 - 14:00	No lectiva	No lectiva			
15:16:30	Alumnes (lectiva)				



PRIMÀRIA

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:30 - 13:00	Alumnes (lectiva)				
12:00 - 13:00	Alumnes (lectiva)				
13:00 - 14:00	No lectiva	No lectiva			
15:16:30	Alumnes (lectiva)				

Criteris per distribució de tardes lliures:

- Docents arribats el mateix curs: poden triar tarda lliure de dilluns o dimarts.
- Docents amb antiguitat al centre: poden triar tarda lliure de dimecres, dijous o divendres.
- S'entèn per antiguitat aquella docent que estigui el 3r curs al centre.
- Les tutores del mateix nivell no poden coincidir amb la mateixa tarda lliure.
- Sempre hi ha d'haver mínim 6 persones per cycle cada tarda.
- No es pot demanar dos cursos seguits la mateixa tarda si tothom al cycle no hi està d'acord i cap altre mestre/a amb antiguitat la pot demanar.
- Les tardes lliures de les persones amb reducció de jornada, en cas que s'incorporin al tercer trimestre, les decidirà l'equip directiu en funció de les necessitats organitzatives del centre.
- No s'accepten peticions dels 30 minuts.
- Si algú vol les dues primeres hores del matí també es poden demanar.
- L'equip directiu farà el possible per respectar les demandes.
- L'equip directiu, previ avís, pot donar permís per fer canvis de tarda lliure entre docents de primària. Cal comunicar-ho amb suficient temps i assumir la tasca que per aquell dia pertoca. Per fer-ho, cal omplir el paper petit "Permisos".

12.3.2. Assistència i puntualitat

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

És important, i obligatori, pel bon funcionament de l'escola, respectar l'horari i arribar amb puntualitat. En cas d'absència, sempre que sigui possible, cal concertar les visites mèdiques fora de l'horari de treball. En cas de malaltia o motiu ineludible s'avisarà l'abans possible a la directora.

12.3.3. Comunicació i control de les faltes d'assistència del professorat

En cas de previsió de l'absència, després del vist-i-plau de la directora, s'ha d'omplir el full de declaració responsable d'absència o el document de demanda de permís per tal de poder organitzar l'horari de guàrdies.

Per motius de salut (visita al metge, malaltia sense baixa): s'ha d'omplir el document "Declaració responsable justificativa per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica o per realització de prova mèdica invasiva de declaració responsable". Cal adjuntar un justificant després de la visita mèdica.



Permisos i llicències: la persona interessada ha de fer la sol·licitud a l'Atri; posteriorment la directora ha de donar el vist-i-plau al mateix portal. Segons el motiu del permís depèn la retribució o no de l'absència i la recuperació d'hores. Cal omplir el document intern de centre i lliurar-lo a la directora.

12.3.4. Criteris per cobrir substitucions

Les substitucions es cobriran segons l'organització interna de mestres acordada (horari de guàrdies). En cas que no es puguin cobrir totes amb l'horari:

- Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els alumnes.
- Es prescindirà de les hores destinades a mitjos grups, reforços, desdoblaments, EE, AiLL i càrrec.

12.3.5. Acol·lida de mestres nous al centre

Els/les mestres que arriben nous al centre són acollits per algun membre de l'equip directiu. Si és possible, prèviament, se'ls comparteix el document *Acol·lida mestres nous* on estan recollits els aspectes bàsics sobre el funcionament i organització de l'escola.

Es presenta a la coordinadora i als companys/es més directes (nivell/especialitat i cicle on està adscrit/a) i se l'acompanya a l'aula mostrant-li alguns dels espais de l'escola. La coordinadora de cicle i/o els/les mestres del nivell li explicaran la resta d'aspectes del dia a dia.

12.3.6. Adscripció del professorat a tutories i/o especialitats

Segons les necessitats del centre, l'equip directiu, decidirà cada curs les adscripcions a cada cicle. Cada cicle comptarà amb un nombre semblant de docents. De la mateixa manera l'equip triarà les tutories i la resta de llocs docents escoltant l'opinió de la mestra.

12.3.7. Assistència a activitats complementàries

Tenint en compte que, segons el document d'"*Organització del temps escolar*", la directora pot encarregar a una mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre; els/les mestres assignats acompanyaran els grups independentment si tenen tarda lliure o no. es farà tot el possible per tornar aquesta dedicació horària.

Caldrà tenir en compte aquesta norma a l'hora de triar la data de les sortides.

12.3.8. Responsabilitat sobre l'alumnat

Tot l'alumnat de l'escola és responsabilitat de tots els mestres, no només el grup classe del qual és responsable en aquell moment i/o del qual ets tutor/a.

12.3.9. Avaluació i seguiment a l'alumnat

L'avaluació ha de facilitar la millora dels aprenentatges de tot l'alumnat. Per aquest motiu, ha de ser global, contínua i formativa.

Els docents registren els aspectes de caràcter acadèmic, evolutiu i personal que consideren rellevants a la llibreta de seguiment.



Al llarg del curs es realitzen diverses sessions d'avaluació a les que assisteix tot l'equip docent del nivell. L'objectiu és fer una valoració final del trimestre i decidir propostes de millora que ajudin al progrés del grup i de cada alumne/a en particular.

Després de cada sessió es deixarà constància dels acords presos a l'acta d'avaluació de cada grup.

A infantil, després de les sessions d'avaluació, es lliuren els informes a les famílies i s'envien en format pdf per dinantia. L'informe és qualitatiu; resulta de les observacions preses per l'equip docent i s'estructura l'informe a partir de la decisió de cicle dels aspectes a tractar en cada un dels períodes d'avaluació. Als informes s'inclouen fotografies (dues al gener i tres al juny) de l'alumne/a en situacions d'aprenentatge que els/les mestres ha considerat significatives.

A primària es realitzen tres sessions d'avaluació; cada una en finalitzar cada trimestre. Com a infantil, l'objectiu d'aquestes és la presa de decisions, entre tot l'equip docent implicat, per millorar els aspectes que es consideri respecte l'alumnat com a grup i com a individu. Es lliura a les famílies un informe quantitatiu que reflecteix el grau d'assoliment de cada àrea i es detallen les observacions pertinents de caràcter qualitatiu referents al progrés de l'alumne i les propostes de millora que es consideri.

12.3.10. Formació del professorat

Formacions de centre: van dirigides a tot el claustre. Es sol·liciten segons les necessitat de cada curs en diferents formats (taller, FIC...). Queden recollides de manera anual i seguint les directrius del Projecte de Direcció, a la PGA.

Formacions individuals: assessoraments que en participen els/les mestre per interessos de caire personal.

Es dóna importància al traspàs d'informació a la resta del claustre independentment del tipus de formació.

12.3.11. Informacions als mestres

Cada setmana s'envia un correu a tots els membres del claustre amb l'acta de la reunió de coordinació d'aquella setmana.

Totes les informacions rellevants s'enviaran al correu corporatiu de dilluns a divendres.

A l'escola tenim també un grup de whatsapp; com no és un mitjà de comunicació "oficial" ni obligatori, totes les informacions important s'enviaran també a través del correu electrònic.

12.4. Del centre

12.4.1. Pla d'emergència

L'escola disposa d'un pla d'emergència que recull les mesures de prevenció que s'han d'adoptar contra incendis i evacuació del personal treballador i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents al centre de treball.

A l'inici del curs, el centre ha de comprova que té el pla d'emergència actualitzat i garanteix que, com a mínim, es fa un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar. Aquests simulacres s'han de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador, si hi ha alumnes en aquesta franja.



S'informarà, en començar el curs, a tot el claustre sobre el pla d'emergència i les seves modificacions.

La coordinadora de Riscos Laborals conjuntament amb la directora són les encarregades de l'elaboració i actualització del Pla.

12.4.2. Programes de salut

Vacunació alumnat de 6è

Revisió bucodental alumnat de 1r i 6è

Activitats Fer Salut Mola i nutrició de la URV

Pla de consum de fruites: La Generalitat de Catalunya promou el consum de fruita i hortalisses, es distribueix fruita i hortalisses una setmana al mes per a tots els alumnes del centre. A més, aquest pla, va acompanyat d'una xerrada dirigida a famílies amb l'objectiu que coneguin la importància del consum d'aquests aliments.

Juguem a nedar: L'escola s'ha adherit al programa esportiu "Juguem a nedar" que consisteix en fomentar la pràctica de la natació entre els infants. Aquest curs ho hem modificat, respecte cursos anteriors, i la duen a terme els alumnes de 1r, per tal de donar continuïtat amb el curs següent. Els alumnes acompanyats d'un docent i famílies col·laboradores es desplacen a la piscina del barri, en finalitzar l'activitat els recollen allà mateix. Horari: dimarts i dimecres de 15:20 a 16:20h

Piscina de 2n: Els alumnes de 2n van un cop cada quinze dies, és una activitat organitzada per la nostra escola emmarcada com a hora sisena. Es realitza, els dijous a la tarda de 15:30 a 16:20h. Els alumnes acompanyats d'un docent i famílies col·laboradores es desplacen a la piscina del barri, en finalitzar l'activitat els recollen les famílies allà mateix.

Revisió ocular IMO: La fundació IMO, ens ofereix la possibilitat de dur a terme revisions oftalmològiques gratuïtes.

Pla Català de l'esport: El curs 22/23 tenim, una dotació de 1000 euros per a gastar en material fungible, sortides esportives, activitats, etc.

Festa de L'Activitat Física Solidària de l'Escola Bonavista: Diada organitzada el dia 6 d'abril, per fomentar l'esport i la solidaritat, fent aportacions econòmiques segons l'activitat realitzada. Sempre i quan la situació ho permeti, participaran el màxim de membres de la comunitat educativa possibles.

12.4.3. Centre formador d'estudiants en pràctiques

Som centre formador, acollim estudiants universitaris amb l'objectiu de contribuir a la professionalització de la docència i permetre als estudiants aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seva formació acadèmica per tal que puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat.

L'escola pot decidir la seva continuïtat o baixa com a centre formador en les convocatòries que es publiquen.

12.4.5. Tutorització de mestres interins o en pràctiques

L'organització de les pràctiques ha de permetre la simultaneïtat entre la teoria i la pràctica, i ha de facilitar l'acompanyament professional des de la universitat i des del centre educatiu.

Cada curs es demana a l'equip docent, les mestres interessades en acollir un estudiant de pràctiques. En el cas que hi hagi més voluntaris que estudiants serà l'equip directiu qui decidirà les tutores d'aquests.



En el cas de la tutorització dels mestres interins serà la direcció del centre qui decidirà l'assignació d'aquesta funció tenint en compte l'opinió i voluntarietat de l'equip docent.

12.4.6. Ús dels espais del centre

Cada mestre/a tutor/a té assignada una aula. Els mestres especialistes també tenen els seus espais assignats per poder realitzar la seva tasca docent. Hi ha espais comuns com: biblioteca, música, aules TAC, anglès, experiències, psicomotricitat i gimnàs que tenen un horari establert segons necessitats. Aquest horari es posa en comú a principis de curs i es penja a la porta de l'aula especificant l'horari del seu ús. Sempre es prioritzarà el grup que té assignada l'hora setmanal.

Qualsevol persona o entitat externa que vulgui fer ús de dependències i/o material de l'escola ha de demanar-ho formalment per escrit a l'Ajuntament, prèviament informada la direcció. Les activitats i horaris en cap cas poden interrompre el bon funcionament del centre. En el cas que coincideixi la demanda de més d'una activitat el mateix dia i hora, tindran preferència les activitats escolars o extraescolars dels nens i nenes de l'escola.

12.4.7. Equipaments i recinte

Cal vetllar pel respecte al material, mobiliari i instal·lacions del centre (guixades, papers a terra...) i avisar a direcció de qualsevol desperfecte observat.

Al marxar a la tarda, la mestra encarregada del grup ha de vetllar per deixar l'aula endreçada, llums i finestres tancades.

Hem de col·laborar en l'ordre i en l'endrega de la sala de mestres com a espai de treball i de convivència que és de tots, així com els espais d'esbarjo.

Referent a l'alumnat, i per evitar accidents a l'edifici i espais exteriors de l'escola, no es pot circular amb bicicleta i/o patinet (excepte activitats d'escola, prèviament consensuades a claustre i consell escolar).

Les mascotes i animals de companyia no poden entrar dins del centre.

12.4.8. Informacions sensibles de famílies i d'alumnes

Tota la informació que es reculli per escrit per part de l'escola, haurà de ser custodiada per la persona tutora o per l'equip directiu sempre que contempli informació sensible en relació a la família o a l'alumne o alumna. En cap cas aquestes informacions poden estar a l'abast dels infants ni de persones que no estiguin autoritzades a tenir-hi accés.

12.5. Serveis escolars

12.5.1. Servei de menjador

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

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. I a més pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. Tant el director del centre com els responsables i monitors hauran de



vetllar perquè això es compleixi. En el cas que no es puguin resoldre els conflictes en aquesta franja horària es solucionarà amb la intervenció de l'equip social.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

El preu del menú del menjador el determina el departament d'Ensenyament i és aprovat pel Consell Escolar. A principi de mes, les famílies que tinguin deute del mes anterior, no podrà gaudir del servei fins el pagament d'aquest.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre (els alumnes d'infantil, quan acaben de menjar, fan la migdiada).

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

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

La directora del centre vetllarà per a què la reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi.

12.5.2. Servei d'acollida

L'escola ofereix acollida a les famílies amb alumnes a educació infantil que tinguin germans/es en algun cicle de primària.

L'horari d'acollida és de 12 a 13h.

Cal signar el document d'autorització referent al servei, on s'especifica també les persones autoritzades a la recollida dels infants.

12.5.3. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu.

Les activitats extraescolars les pot organitzar l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AFA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Actualment, i des del curs 20-21, totes les activitats que es duen a terme són gratuïtes gràcies a la subvenció PROA+. La direcció del centre, conjuntament amb l'equip social (TIS i educadora social), s'encarreguen de l'organització d'aquestes.

12.6. Gestió econòmica

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun mestre necessita realitzar una compra per la classe o per l'escola, ha de tenir abans el vist-i-plau de la secretària. S'ha de demanar també, sempre que sigui possible, factura de la compra. Si és un tiquet (per separat de les compres personals) hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.



12.7. Gestió acadèmica i administrativa

12.7.1. De la documentació acadèmico-administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador dels expedients dels alumnes on es guarda la seva documentació. Està classificat per cicles i ordenat per número d'expedient segons data d'arribada. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal.

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF a la unitat compartida Avaluació del drive per si es necessiten les dades en algun moment.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències de l'escola.

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

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. Aquestes, estaran al drive de cada cicle.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: al quadern de programacions, sobre la taula.

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

12.7.2. Altra documentació

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...).

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

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



12.8. Del personal d'administració i serveis

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

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

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre depèn funcionalment de la directora, i té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al projecte de convivència del centre. Ha de comunicar a la direcció de qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar al desenvolupament de les activitats normals del centre.

13. Disposicions finals

Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

Aprovació

Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar. També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat. Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior.

El director/a informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

Publicitat

El director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a la pàgina WEB de l'escola. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.



REGULACIÓ DE LES NOFC

El Consell Escolar del Centre aprova a proposta de l'Equip Directiu, les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre). El Claustre juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aporta a l'Equip Directiu criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.

A principi i al final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovat per majoria de 2/3.

Aquest document ha estat revisat i aprovat pel Claustre i el Consell Escolar.

Gestió del document i control de canvis

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Càrrec	Direcció	Claustre	Consell Escolar
Data	30/10/2023	31/10/2023	08/11/2023

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1		- resum	web
2			
3			
4			

