

NOFC ESCOLA CAN DEU

(NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DE CENTRE)



Curs: 2024-25

Índex

1. Introducció.....	1
2. Estructura organitzativa.....	2
2.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	2
2.2. Òrgans col·legiats i de participació	7
2.2.1. Consell escolar	7
2.2.2. Claustre.....	13
2.3. Equip directiu.....	15
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	16
2.4.1. Coordinació pedagògica.....	17
2.4.2. Coordinació digital.....	18
2.4.3. Coordinador/a lingüístic (LIC).....	19
2.4.4. Coordinador/a riscos laborals.....	20
2.4.5. Coordinador/a COCOBE.....	21
3. Organització pedagògica del centre.....	22
3.1. Organització del professorat.....	22
3.1.1. Equips de colla.....	23
3.1.2. Comissions o equips de treball.....	25
- Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).....	25
- Comissió de mediació.....	26
- Comissió de festes.....	27
- Comissió TAC.....	28
- Comissió biblioteca.....	30
3.2. Organització de l'alumnat.....	30

3.3. Delegats de classe.....	31
3.4. Atenció a la diversitat.....	31
3.5. Acció i coordinació tutorial.....	33
4. Comunitat educativa.....	35
4.1. Professorat.....	35
4.1.1. Drets	36
4.1.2. Deures	37
4.2. Personal de PAS.....	37
4.2.1. Drets.....	37
4.2.2. Deures.....	38
4.3. Drets i deures de les famílies.....	38
4.3.1. Drets.....	38
4.3.2. Deures.....	39
4.4. Drets i deures de l'alumnat.....	40
4.4.1. Drets.....	40
4.4.2. Deures.....	40
4.5. Treball d'alumnes.....	41
4.5.1. Deures	41
4.5.2. Recomanacions d'estiu.....	44
5. Organització del centre.....	45
5.1. Horaris del centre.....	45
5.1.1. Horari dels alumnes.....	45
5.1.2. Educació infantil.....	45
5.2. Horari i vigilància d'esbarjo.....	46

5.3. Entrades i sortides.....	47
5.4. Actuacions en el supòsit de retard	48
5.5. Faltes d'assistència.....	48
5.6. Sortides i colònies.....	49
5.7. Incidents o accidents, lesions o malalties.....	49
5.8. Administració de medicaments.....	50
5.9. Recursos materials.....	50
5.9.1. Servei de menjador.....	50
5.9.2. Servei de biblioteca.....	51
5.9.3. Sales específiques.....	51
5.10. Seguretat, higiene i salut.....	51
6. Activitats del centre.....	51
6.1. Entrevista sistèmica amb les famílies.....	53
6.2. Reunions inici de curs.....	54
6.3. Informacions a les famílies.....	54
6.4. Autorització dels alumnes.....	55
7. Pla de convivència.....	56
7.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	56
7.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	56
7.3. Mediació escolar.....	56
7.4. Règim disciplinari de l'alumnat.....	57
7.5. Faltes del professorat.....	58
8. Col·laboració i participació dels sectors escolars.....	62
8.1. Associació de famílies d'infants (AFA).....	63

8.2. Famílies delegades.....	63
8.3. Carta de compromís educatiu.....	61
9. Estratègia digital de centre.....	64
9.1. Normativa d'ús de telefonia mòbil.....	66
10. Disposicions finals.....	68
10.1. Modificacions.....	68
10.2. Especificacions.....	69
10.3. Publicitat del reglament.....	69
10.4. Dipòsit.....	69
10.5. Entrada en vigor.....	70

1. Introducció.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) constitueixen un document fonamental per a la vida diària d'una escola. Aquestes normes defineixen el marc de convivència, de gestió i de funcionament intern del centre, garantint un entorn educatiu segur, respectuós i acollidor per a tot l'alumnat, el personal docent i no docent, així com per a les famílies.

L'elaboració i aplicació d'aquestes normes té com a objectiu afavorir una convivència positiva i democràtica, potenciar la participació activa de tota la comunitat educativa i assegurar un funcionament coherent i transparent de l'escola. A més, recullen criteris organitzatius, pedagògics i de gestió que s'ajusten a la realitat del centre i que permeten desenvolupar, de manera eficaç, el Projecte Educatiu de Centre.

Aquest document ha estat redactat amb esperit de col·laboració i de compromís compartit, tot respectant el marc legal vigent i adaptant-se a les necessitats específiques del nostre context educatiu. Les NOFC són, per tant, una eina viva i oberta a la revisió periòdica, que aspira a millorar contínuament la qualitat educativa i la convivència dins de l'escola.

Elements que s'han de determinar en el conjunt de les NOFC.

D'acord amb el marc normatiu i amb l'objectiu de garantir un funcionament coherent, participatiu i eficient del centre, les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)** han de determinar els aspectes següents:

1. **L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre**, així com la concreció de les previsions establertes en el Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica del centre. Això inclou també el rendiment de comptes davant el Consell Escolar en relació amb la gestió del Projecte Educatiu.
2. **El procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu del centre**, assegurant que aquest sigui un document viu, ajustat a la realitat del centre i revisat periòdicament per donar resposta a les necessitats canviants de l'alumnat i de la comunitat educativa.

3. **Els mecanismes que afavoreixen i faciliten el treball en equip del personal del centre**, promovent la col·laboració, la coordinació pedagògica i l'enriquiment professional compartit.
4. **Les concrecions relatives a la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa** i l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, tant a nivell col·lectiu com individual. Això inclou també els **mecanismes de publicitat** necessaris perquè les famílies puguin exercir de manera efectiva el seu dret a estar informades sobre la vida escolar i educativa dels seus fills i filles.
5. **L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència al centre**, la definició de mecanismes de mediació i resolució de conflictes, així com **la tipificació de les irregularitats** en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.

També s'han d'establir les mesures correctores corresponents, tenint en compte les circumstàncies que poden disminuir o agreujar la gravetat de les conductes.

2. Estructura organitzativa.

2.1. Òrgans unipersonals de direcció.

Funcions del director o directora del centre.

El director del centre exerceix el màxim nivell de responsabilitat en la gestió i la coordinació del funcionament general del centre educatiu.

Les seves funcions, d'acord amb el marc normatiu vigent, s'articulen en els àmbits següents:

1) Funció representativa

- Representar el centre davant l'Administració educativa, les institucions, les famílies i la comunitat.
- Exercir la representació legal del centre i actuar com a interlocutor institucional.

2) Funció de direcció pedagògica

- Dirigir i coordinar l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació del Projecte Educatiu de Centre.

- Impulsar l'acció educativa global i assegurar-ne la coherència i qualitat.
- Vetllar per la millora contínua dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

3) Funció organitzativa i de gestió

- Organitzar el funcionament general del centre: horaris, agrupaments, ús dels espais, materials i recursos.
- Coordinar la tasca dels equips docents i altres professionals del centre.
- Assignar funcions al personal docent i no docent segons criteris pedagògics i organitzatius.

4) Funció de gestió de personal

- Fomentar la participació, la formació i el treball col·laboratiu del professorat.
- Promoure un clima de treball positiu, basat en el respecte, la cooperació i el compromís professional.

5) Funció de gestió econòmica i administrativa

- Administrar els recursos econòmics del centre segons el pressupost aprovat pel Consell Escolar.
- Vetllar per la correcta gestió administrativa i documental.
- Garantir el compliment de les normes de gestió interna i d'ús dels recursos.

6) Funció de coordinació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats

- Convocar i presidir les reunions de l'equip directiu i del Consell Escolar, i assegurar-ne el funcionament eficaç.
- Coordinar les actuacions dels diferents òrgans de govern i participació del centre.
- Garantir la comunicació fluïda entre tots els sectors de la comunitat educativa.

7) Funció de comunicació i relació amb les famílies i la comunitat

- Impulsar la participació de les famílies en la vida escolar i promoure la col·laboració amb altres agents del territori.
- Assegurar canals de comunicació actius, accessibles i transparents.

8) Funció de compliment normatiu i vetlla per la convivència

- Assegurar l'aplicació de la normativa educativa vigent en tots els àmbits del centre.

- Vetllar per la convivència i l'aplicació de mesures educatives davant conductes contràries a les normes.
- Coordinar els protocols de prevenció, protecció i seguretat de l'alumnat i del personal.

Selecció del director.

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Nomenament i cessament del director.

- a) Una vegada seleccionat el director/a, el Director/a de Serveis Territorials procedeix al seu nomenament per quatre anys, prorrogables a quatre anys més.
- b) El director cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.
- c) El delegat territorial pot cessar el director a proposta raonada del consell escolar, amb el previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que el constitueixen i hi tenen dret a vot, i amb audiència de l'interessat.
- d) El director pot presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havia estat nomenat. Perquè la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada pel Delegat territorial del Departament d'Ensenyament, escoltat el consell escolar del centre.

El/la Cap d'estudis.

Són competència de la Cap d'Estudis:

1. Li correspon amb caràcter general a la Cap d'Estudis, **la programació i el seguiment de les activitats** docents de l'escola, en col·laboració amb el/la Director/a, el/la Secretari/ària i el Claustre de mestres.
2. Elaborar els **horaris** dels docents.
3. Coordinar les activitats complementàries.
4. Vetllar perquè es respecti la **línia pedagògica del Projecte Educatiu**.
5. Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu. Es farà un llistat abans de final de curs amb tots els llibres de text que s'hagin d'utilitzar per al curs següent, ordenats per àrees i per cicles. Aquest llistat es penjarà al bloc de l'escola i es posarà dins el sobre de les notes de final del tercer trimestre.
6. Vetllar perquè s'aprovin el **desplegament i la concreció del currículum** coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
7. Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
8. Presidir, preparar (juntament amb la Directora) les **reunions de coordinació**.

9. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

10. Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

El secretari / la secretària.

Són competències del/de la Secretari/ària:

1. En caràcter general, la **gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola**, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.

2. D'acord amb la directora, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.

3. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent **l'aixecament de les corresponents actes**.

4. Estendre certificacions i documents generals de l'escola.

5. Fer-se càrrec de la **comptabilitat** derivada de la gestió econòmica del centre

6. Controlar l'**inventari** general del material del centre.

7. Custodiar els llibres, arxius i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

8. Altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

Nomenament i cessament del cap d'estudis i el secretari.

a) El delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament nomena el cap d'estudis i el secretari designats.

b) El cap d'estudis i el secretari cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.

c) El delegat territorial del Departament d'Ensenyament pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis i del secretari, a proposta

raonada del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al consell escolar del centre.

d) El cap d'estudis i el secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període per al qual havien estat nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel delegat territorial.

e) Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari, el director convoca una sessió de consell escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució, la qual trameta a la delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.

2.2. Òrgans col·legiats de participació.

2.2.1. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres d'educació primària a Catalunya. Té un paper fonamental en l'elaboració i aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), que regulen la vida interna del centre.

Composició

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Està integrat per:

- El/la director/a del centre, que n'és el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- 6 representants del professorat, elegits pel claustre.
- 6 representants de les famílies de l'alumnat.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Un/a representant de l'ajuntament.
- El/la secretari/ària del centre, amb veu però sense vot.

Funcions del Consell Escolar.

Són funcions del Consell Escolar del centre:

a) Aprovar el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**, incloses les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), i les seves modificacions.

- b) Aprovar la **Programació General Anual (PGA)** del centre i avaluar-ne el grau de compliment al final de cada curs.
- c) Aprovar la **memòria anual** de final de curs elaborada per l'equip directiu.
- d) Participar en l'elaboració i seguiment del **pressupost anual del centre**, així com conèixer-ne la gestió econòmica.
- e) Intervenir en el **procés de selecció del director o directora** del centre, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, i ser informat/da del seu projecte de direcció.
- f) Aprovar els criteris generals per a la **planificació de les activitats escolars complementàries i extraescolars**.
- g) Vetllar pel bon funcionament del centre i per la **convivència escolar**, aprovant les normes que la regulen i fent-ne seguiment.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la **igualtat, la inclusió i la participació activa** de tota la comunitat educativa.
- i) Rebre informació sobre els **resultats acadèmics i les avaluacions externes**, així com sobre les mesures adoptades per a la millora del rendiment escolar.
- j) Aprovar convenis de col·laboració amb entitats o institucions que tinguin relació amb l'activitat del centre.
- k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent.

Funcionament intern del Consell Escolar.

a) Convocatòria i reunions.

- El Consell Escolar es reuneix com a mínim **una vegada per trimestre** i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti, com a mínim, un terç dels seus membres.
- Les convocatòries es faran per escrit amb una **antelació mínima de 5 dies hàbils**, i inclouran l'ordre del dia i la documentació necessària per als punts a tractar.
- En casos urgents, es pot reduir el termini de convocatòria, amb justificació prèvia de la urgència.

b) Constitució vàlida.

- El Consell Escolar es considera vàlidament constituït quan hi assisteix **la majoria absoluta dels seus membres** amb dret a vot.

- Les decisions es prenen per **majoria simple** dels membres presents, tret que la normativa estableixi una majoria qualificada.

c) Actes i acords.

- De cada reunió es redacta una **acta** que ha de ser aprovada en la sessió següent.
- Les actes es custodien a la secretaria del centre i estan a disposició dels membres del consell i, si s'escau, de la comunitat educativa, respectant la normativa de protecció de dades.
- Els acords del Consell Escolar tenen **caràcter vinculant** en l'àmbit de les seves competències.

d) Substitució i renovació dels membres.

- Els membres del Consell Escolar són elegits per un període de **quatre anys**, i es renoven per meitats cada dos anys.
- En cas de baixa o renúncia d'un membre, s'incorpora el següent candidat de la llista electoral corresponent, o es realitza una nova elecció si cal.
- Els membres poden perdre la seva condició per: finalització del mandat, renúncia expressa, baixa al centre o reiterada absència no justificada.

e) Participació i transparència.

- El Consell Escolar pot **crear comissions de treball** per tractar temes específics (convivència, activitats, inclusió...).
- La direcció del centre vetlla perquè els acords i les activitats del Consell Escolar siguin **comunicats a la comunitat educativa**, a través dels canals habituals del centre (web, taulell d'anuncis, circulars...).

Comissions del Consell escolar.

Comissió Permanent.

La comissió Permanent està integrada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el Secretari, amb veu i sense vot.

Les competències de la comissió permanent són:

Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que sels sol·liciti o consideri convenient aportar.

Realitzar les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les NOFC.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convoactòria 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 Econòmica del Consell Escolar.

La Comissió Econòmica és un òrgan específic del Consell Escolar del centre que s'encarrega de l'anàlisi, el seguiment i la proposta d'actuacions relacionades amb la gestió econòmica del centre. La seva funció principal és vetllar per la transparència, l'eficiència i l'adequació del pressupost als objectius educatius del centre.

Composició:

La comissió està formada per:

- El/la director/a del centre, que n'és el/la president/a.
- Un/a representant del professorat, escollit/da pel Consell Escolar.
- Un/a representant de les famílies, també escollit/da pel Consell Escolar.
- El/la secretari/ària del centre, amb veu però sense vot.

El Consell Escolar pot modificar o ampliar la composició segons el que estableixi la normativa vigent o les característiques del centre.

Funcions principals:

- Estudiar i revisar el projecte de pressupost anual abans de la seva aprovació pel Consell Escolar.
- Fer el seguiment de l'execució pressupostària, informant periòdicament al Consell Escolar sobre l'estat dels comptes.
- Proposar criteris per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió dels recursos materials i econòmics.
- Vetllar pel compliment de la normativa econòmica aplicable als centres docents públics.

- Informar sobre qualsevol modificació pressupostària significativa.

Règim de funcionament:

- La comissió es reuneix com a mínim un cop per trimestre, i sempre abans de les sessions del Consell Escolar on s'hagin de tractar assumptes econòmics.
- Les seves propostes i informes s'eleven al Consell Escolar, que és l'òrgan competent per aprovar el pressupost i la seva execució.

Comissió de convivència.

La comissió de convivència està integrada pel director/a, dos mestres, dos pares i el secretari/a.

Les **competències** de la comissió de convivència són:

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (equips de mediació, alumnat ajudant, participació de les persones delegades, etc.); dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- Establir i revisar els criteris fonamentals en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència

- Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

Comissió de menjador.

La Comissió de Menjador és l'òrgan encarregat de **vetllar pel bon funcionament del servei de menjador escolar**, tot garantint la qualitat del servei, l'adequació nutricional dels menús i l'atenció educativa dels alumnes durant aquest temps.

Les funcions principals de la Comissió de Menjador són:

- a) Supervisar el funcionament general del servei de menjador, incloent-hi la qualitat del menjar, l'horari i l'organització.
- b) Revisar i valorar els menús escolars, tenint en compte criteris nutricionals, culturals i d'inclusió d'al·lèrgies i intoleràncies.
- c) Fer seguiment del comportament i convivència dels alumnes durant l'estona de menjador, en coordinació amb l'equip educatiu i el monitoratge.
- d) Atendre queixes o suggeriments de les famílies relacionades amb el menjador i proposar millores.
- e) Informar periòdicament el Consell Escolar del funcionament del servei i fer propostes de millora o modificació.
- f) Proposar activitats educatives o de lleure complementàries dins del temps de migdia.

Règim de funcionament de les comissions.

- La comissió es reuneix com a mínim una vegada per trimestre i sempre que es consideri necessari.
- Les decisions es prenen per consens o per votació, i es recullen en acta.
- En cas de discrepàncies greus, el Consell Escolar pot intervenir com a òrgan de resolució.

2.2.2.Claustre.

El claustre de mestres és l'òrgan col·legiat de participació **del professorat** en el govern del centre. És el **màxim òrgan de decisió pedagògica**, responsable de **planificar, coordinar, decidir i avaluar** tots els aspectes docents i educatius del centre.

El claustre de mestres té les **funcions** següents:

- a) Intervenir en l'elaboració del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la **coordinació docent i l'acció tutorial**.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les **activitats educatives** del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de **l'experimentació i de la investigació pedagògica** i en la formació del professorat.
- i) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i **avaluació de l'alumnat**.
- j) Valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi el Departament d'Educació, així com qualsevol altre informe referent al funcionament de l'escola.
- k) Aportar **propostes** als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Es convocarà un claustre per trimestre com a mínim i sempre que sigui necessari. Les reunions es faran a l'aula convocada el dia establert segons estigui assignat en el document d'inici de curs en horari no lectiu. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa via telemàtica per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta vuit hores per les convocatòries ordinàries i vint-i-quatre hores per les extraordinàries, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. També s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'**ordre del dia**, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El/La secretari/ària del centre aixeca **acta de cada sessió del claustre**, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist i plau del/de la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari/ària estendre les **certificacions** pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

2.3. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan encarregat de coordinar, impulsar i gestionar el funcionament global del centre educatiu, tant en l'àmbit pedagògic com organitzatiu i administratiu. El seu lideratge ha de garantir el desplegament del projecte educatiu del centre, vetllant per la qualitat de l'ensenyament, la cohesió del claustre i la participació activa de tota la comunitat educativa.

Aquest equip actua d'acord amb el que estableix la normativa vigent del Departament d'Educació, i assumeix la responsabilitat de prendre decisions estratègiques i operatives per tal d'assolir els objectius educatius i de convivència del centre.

L'equip directiu està format per la direcció, la cap d'estudis i la secretaria. Cadascun dels seus membres desenvolupa unes funcions específiques, tot i que treballen de manera coordinada i col·laborativa per garantir la coherència i l'eficàcia en l'organització i la gestió del centre.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i vetllar pel funcionament del menjador del centre.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tot els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.

i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors de cicle, els coordinadors digitals, el coordinador lingüístic, el coordinador de prevenció de riscos laborals, el coordinador COCOBE i, el mestre tutor.

L'equip de coordinació pedagògica. És format pels coordinadors de col·les i el cap d'estudis.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de colla.
- b) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les col·les, detectar els desajustos i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Planificar cada curs la decoració del vestíbul de l'edifici principal i altres espais del centre.

g) Desenvolupar un tema d'eix transversal, proposat pel claustre per fer-ne una programació vertical amb propostes d'activitats per a cada un dels cicles.

2.4.1. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica.

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

Les reunions es fixaran en una hora concreta dins l'horari lectiu de l'alumnat i si cal per reunions extraordinàries correspon al cap d'estudis fer la convocatòria, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Funcions dels coordinadors de colla.

En el centre hi ha un coordinador/a d'educació infantil i un coordinador/a de cadascuna de les colles que integren l'educació primària.

Són funcions dels coordinadors de colla:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.

- f) Convocar les reunions de la seva colla, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.

2.4.2. Coordinador/a digital.

La figura del coordinador o coordinadora digital és clau per impulsar l'ús pedagògic, organitzatiu i segur de les tecnologies digitals dins del centre educatiu. Aquesta coordinació assumeix la responsabilitat de vetllar per la integració efectiva de les eines digitals en els processos d'ensenyament i aprenentatge, així com en la gestió i comunicació del centre.

Desenvolupa la seva tasca en coordinació amb l'equip directiu i el claustre, amb l'objectiu de fomentar la competència digital de l'alumnat i del professorat, promoure bones pràctiques digitals, i garantir una infraestructura tecnològica adequada i funcional.

La seva actuació s'emmarca en el pla digital de centre, d'acord amb les directrius establertes pel Departament d'Educació, i té un paper rellevant en l'acompanyament dels equips docents i en l'impuls de projectes digitals que donin resposta als reptes educatius actuals.

Són funcions del coordinador/a digital:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.

- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- f) Realitzar, juntament amb direcció, l'estratègia digital del centre (EDC).

2.4.3. Coordinador/a lingüístic/a.

La figura del coordinador o coordinadora lingüística té com a finalitat vetllar per la coherència, la qualitat i l'equilibri en l'ús i l'aprenentatge de les llengües al centre. Aquesta coordinació és clau per garantir que l'ensenyament de les llengües es faci d'acord amb els principis del projecte lingüístic del centre i les directrius del Departament d'Educació.

El coordinador/a lingüístic actua com a referent en matèria de llengua, afavorint la planificació, el seguiment i l'avaluació dels projectes i actuacions relacionades amb l'àmbit lingüístic. També té un paper important en la promoció d'un enfocament comunicatiu, integrador i plurilingüe en totes les àrees del currículum.

Treballa conjuntament amb l'equip directiu, els equips docents i les comissions pedagògiques per fomentar l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com per garantir el respecte i la inclusió de la diversitat lingüística present a l'escola.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projectes lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.4. Coordinador/a riscos laborals.

El coordinador o coordinadora de riscos laborals és la persona designada per vetllar per l'aplicació efectiva de les mesures de seguretat i salut en el lloc de treball, en el marc del Pla de Prevenció de Riscos Laborals del centre. Aquesta figura actua com a nexa entre el centre, el Servei de Prevenció del Departament d'Educació i els delegats/delegades de prevenció, amb l'objectiu de promoure una cultura preventiva entre tots els membres de la comunitat educativa.

Les seves funcions s'emmarquen dins la normativa vigent (Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals) i tenen com a finalitat principal garantir un entorn segur, detectar possibles situacions de risc i col·laborar en la implantació de mesures correctores i accions formatives.

Treballa conjuntament amb l'equip directiu per assegurar el compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut laboral, tant en el dia a dia com en l'organització d'activitats especials, obres o sortides escolars.

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.

- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

2.4.5. Coordinador/a COCOBE (Convivència i benestar).

El coordinador o coordinadora de convivència i benestar és la persona referent en la promoció d'un entorn escolar positiu, segur i respectuós, on es prioritzi la convivència, la salut emocional i el benestar de tot l'alumnat. Aquesta figura té un paper clau en la prevenció de conflictes, la detecció precoç de situacions de vulnerabilitat i el desenvolupament d'actuacions educatives que afavoreixin la inclusió, la igualtat i el respecte a la diversitat.

La seva actuació s'emmarca en el Pla de convivència del centre i respon a les orientacions del Departament d'Educació en matèria de benestar emocional i convivència escolar. Treballa estretament amb l'equip directiu, els tutors i tutores, l'EAP i altres agents de la comunitat educativa, amb una mirada integradora i preventiva.

Aquesta figura també vetlla per la implementació d'estratègies socioeducatives, l'acompanyament de l'alumnat i el suport a les famílies, afavorint una escola segura i acollidora, on es promogui el desenvolupament integral de tots els infants.

- a) Programar actuacions específiques de sensibilització (claustres, reunions informatives, comissions mixtes, etc.) per compartir la necessitat de treballar la coeducació.
- b) Compartir la necessitat de treballar en la prevenció de la violència masclista o homòfoba en els diferents documents del centre.
- c) Analitzar els conflictes relacionats amb la violència vers la dona u homòfoba que es donen en el centre i fer-ne el retorn al professorat com a punt de partida del debat i la reflexió.

- d) Supervisar el correcte us del llenguatge no sexista en els documents del centre
- e) Concretar en la Programació General Anual les accions que es realitzaran per fomentar l'educació igualitària.
- f) Incloure en el Projecte de convivència, en la carta de compromís i en el pla d'acció tutorial els protocols d'àmbit convivencial elaborats pel Departament d'Educació.
- g) Planificar estratègies de prevenció de les desigualtats de gènere i relacions d'abús de poder.
- h) Potenciar la participació de tot l'alumnat en igualtat de condicions i d'oportunitats.
- i) Garantir un ús no sexista dels espais del centre.
- j) Formar la comunitat educativa en coeducació i en la prevenció de la violència masclista o de caràcter homòfob.

Pel que fa als adults del centre, el/la COCOBE:

- Afavoreix espais de diàleg i reflexió al voltant de la convivència, la coeducació i el benestar emocional.
- Dona suport a l'equip docent en la gestió de conflictes i en la implementació d'accions de prevenció.
- Facilita canals de comunicació i coordinació entre escola, serveis externs i famílies quan cal abordar situacions relacionades amb la convivència o el benestar.
- Vetlla per incorporar la perspectiva de gènere i d'inclusió en les pràctiques educatives del centre.

La seva actuació es concreta en reunions periòdiques amb l'equip docent i en la coordinació amb l'equip directiu.

3. Organització pedagògica del centre.

3.1. Organització del professorat.

Correspon al Director/a del centre, juntament amb la Cap d'estudis, adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de

l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els/les mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de colla i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Tutories per nivells a primària, procurant la continuïtat durant el cicle per donar estabilitat. A Educació Infantil que es procura en la mesura del possible fidelitzar la mestra tutora durant dos cursos.
- Intentar evitar que un mateix tutor/a estigui tres cursos amb els mateixos alumnes a primària, tret de l'etapa d'Infantil..
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix cicle, per donar continuïtat a la línia pedagògica.

3.1.1. Equips docents de colla.

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer a la colla, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies de la colla, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada colla està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa colla. Els especialistes que fan classe a colles diferents quedaran adscrits a una d'elles, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles. A principi de curs, quedaran assignats en el document d'inici de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres colles de forma puntual.

Hi ha les següents colles:

Educació Infantil: colla de petits/es I3, I4, I5.

Educació Primària: Cicle Inicial: 1r i 2n, Cicle Mitjà: 3r i 4t i Cicle Superior: 5è i 6è. Amb la colla de mitjans/es: EP1, EP2, EP3 i colla de grans: EP4, EP5, EP6.

Els equips docents són els grups de mestres que, organitzats per colles o etapa, tenen com a finalitat coordinar, planificar, implementar i avaluar l'acció educativa en relació amb l'alumnat assignat. La seva actuació és clau per garantir la coherència pedagògica, el seguiment individualitzat dels infants i el bon funcionament del centre.

Les seves funcions principals són:

1. **Planificar i coordinar la tasca docent** dins del cicle o nivell, d'acord amb el projecte educatiu del centre i la programació general anual (PGA).
2. **Fer el seguiment de l'alumnat**, tant a nivell acadèmic com personal, i detectar necessitats educatives específiques o situacions que requereixin mesures de suport.
3. **Establir criteris comuns d'avaluació, convivència i actuació pedagògica**, assegurant la coherència en la pràctica docent i el respecte als acords de centre.
4. **Elaborar, revisar i actualitzar les programacions didàctiques**, les adaptacions curriculars i les mesures d'atenció a la diversitat.
5. **Fomentar el treball col·laboratiu** entre docents i la coresponsabilitat en la presa de decisions educatives.
6. **Coordinar la tutoria de grup i el seguiment de l'alumnat**, facilitant la comunicació amb les famílies i l'intercanvi d'informació rellevant.
7. **Participar en el desenvolupament i avaluació dels documents de centre** (PEC, PGA, NOFC, EDC, etc.).
8. **Col·laborar amb altres equips i comissions del centre**, especialment amb l'equip d'atenció a la diversitat, el coordinador de benestar i convivència, i altres coordinacions específiques.

9. **Detectar i traslladar necessitats de formació del professorat**, promovent la millora contínua de la pràctica docent.
10. **Vetllar per la convivència, l'equitat i el benestar emocional de l'alumnat**, fomentant una actitud respectuosa i inclusiva.

Els equips docents es reuneixen de manera periòdica i les seves decisions i actuacions es recullen en actes, seguint el calendari establert a l'inici de curs. La figura de la coordinació de colla lidera les reunions i actua com a enllaç amb l'equip directiu.

3.1.2. Comissió o equips de treball.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

La comissió d'atenció educativa és un òrgan pedagògic de caràcter tècnic que vetlla per garantir una resposta educativa inclusiva, equitativa i ajustada a les necessitats de tot l'alumnat, especialment aquell que requereix suports específics per al seu desenvolupament i aprenentatge.

La seva actuació es fonamenta en els principis de l'educació inclusiva i personalitzada, i té com a finalitat assegurar que les mesures d'atenció a la diversitat es planifiquin, coordinin, apliquin i avaluïn de manera efectiva, coherent i compartida entre tots els agents educatius implicats.

Composició habitual de la CAEI.

- Direcció del centre (o representant).
- Cap d'estudis.
- Mestres de pedagogia terapèutica.
- Representant de l'EAP.
- Altres agents implicats (si cal).

Funcions principals de la CAEI

1. **Detectar i fer seguiment** dels alumnes amb necessitats educatives específiques o temporals, i proposar les actuacions corresponents.
2. **Coordinar les mesures i suports educatius**, dins i fora de l'aula, que s'han d'aplicar per garantir l'equitat i la inclusió.
3. **Proposar adaptacions curriculars**, suports intensius i altres intervencions específiques en col·laboració amb els equips docents.
4. **Col·laborar amb l'EAP i altres serveis externs**, afavorint una intervenció coordinada i coherent.
5. **Fer seguiment dels Plans Individualitzats (PI)** i vetllar pel compliment i actualització dels documents vinculats.
6. **Assessorar el professorat i les famílies** en temes relacionats amb l'atenció a la diversitat.
7. **Promoure accions i estratègies de centre** que facilitin una escola per a tothom: entorns accessibles, agrupaments flexibles, metodologies inclusives, etc.
8. **Participar en la revisió del Pla d'Inclusió del centre**, aportant dades i propostes de millora.

Les reunions de la CAEI es realitzen de forma periòdica al llarg del curs, un cop per setmana. Els acords presos es recullen en actes i es comparteixen amb els equips docents implicats.

Comissió de mediació.

La comissió de mediació en una escola de primària té un paper crucial en la **gestió pacífica de conflictes** i en la promoció d'un **ambient escolar positiu i respectuós**. Les seves funcions principals se centren en la resolució de desacords, el desenvolupament d'habilitats de comunicació i la prevenció de situacions conflictives.

Les funcions més comunes d'una comissió de mediació en aquest context:

- **Mediació de conflictes:** Aquesta és la funció central. La comissió intervé quan sorgeixen desacords o disputes entre alumnes (o de vegades entre alumnes i personal, o fins i tot entre famílies i escola, depenent de l'abast

de la comissió). L'objectiu és facilitar un diàleg constructiu perquè les parts implicades arribin a una solució mútuament acceptable, sense imposar decisions.

- **Foment de la comunicació i el diàleg:** La comissió ajuda els estudiants a desenvolupar habilitats de comunicació efectiva, escolta activa i expressió de sentiments i necessitats de manera assertiva. Això és fonamental per a la resolució autònoma de futurs conflictes.
- **Educació i sensibilització:** Pot organitzar tallers, xerrades o activitats per a alumnes, professors i famílies sobre la importància de la pau, el respecte a la diversitat, la gestió de les emocions i la resolució pacífica de conflictes. Això contribueix a crear una cultura de pau a l'escola.
- **Prevenió de conflictes:** Mitjançant la identificació de les causes comunes dels conflictes a l'escola, la comissió pot proposar estratègies preventives per minimitzar la seva aparició. Això pot incloure la revisió de normes de convivència, la promoció del bon tracte o la millora dels espais de joc.
- **Suport a la convivència escolar:** Col·labora amb l'equip directiu i el claustre de professors en l'elaboració i seguiment del pla de convivència del centre. La comissió actua com un recurs addicional per assegurar un clima escolar harmoniós.
- **Formació de mediadors:** En algunes escoles, la comissió pot ser responsable de formar altres membres de la comunitat educativa (alumnes grans, professors, personal de suport) en tècniques de mediació, creant una xarxa de suport.
- **Seguiment dels acords:** Un cop s'ha arribat a un acord en un procés de mediació, la comissió pot fer un seguiment per assegurar-se que es compleix i que la relació entre les parts s'ha restablert de manera positiva.

En resum, la comissió de mediació no només intervé quan hi ha un problema, sinó que treballa de manera proactiva per construir una **cultura de respecte i diàleg** a l'escola, ensenyant als nens i nenes a gestionar els seus desacords de manera constructiva des de ben petits.

Estarà formada per/per la coordinador/a COCOBE i un mínim d'un mestre/a de cada colla, principalment, mitjans i grans.

Comissió de Festes.

La Comissió de Festes és un òrgan de participació activa que té com a finalitat dinamitzar la vida escolar mitjançant l'organització i coordinació d'activitats lúdiques, culturals i festives al llarg del curs escolar. Aquesta comissió contribueix a reforçar el sentiment de pertinença a la comunitat educativa i a promoure la convivència i la col·laboració entre alumnat, famílies, professorat i personal del centre.

La comissió s'encarrega de planificar i impulsar festes escolars com ara la Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, la Festa de Final de Curs i altres celebracions o esdeveniments que fomenti el centre. Treballa de manera coordinada amb l'equip directiu, l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes) i el claustre de mestres.

Amb esperit participatiu i integrador, la Comissió de Festes vol garantir que aquestes activitats siguin inclusives, educatives i engrescadores, reforçant els valors de convivència, creativitat i cohesió social.

Funcions de la Comissió de Festes

- **Planificar** el calendari de festes i activitats lúdiques del curs escolar, d'acord amb el calendari escolar i les propostes del centre.
- **Coordinar** la preparació i execució de les celebracions amb els diferents sectors implicats: alumnat, mestres, famílies, AFA i personal no docent.
- **Fomentar la participació** activa de tota la comunitat educativa en les activitats festives.
- **Vetllar per la inclusió**, la diversitat cultural i el respecte en totes les activitats.
- **Gestionar recursos** materials, humans i econòmics necessaris per a les activitats, en coordinació amb l'equip directiu i l'AFA.
- **Avaluar** cada activitat per recollir propostes de millora per a futures edicions.

Comissió digital.

La Comissió Digital és un òrgan de treball i coordinació encarregat d'impulsar, desenvolupar i fer el seguiment de les accions relacionades amb la integració de

les tecnologies digitals en el centre educatiu. Aquesta comissió vetlla perquè el centre avanci cap a una transformació digital pedagògica, inclusiva i segura, alineada amb el Pla Digital de Centre i els objectius del Departament d'Educació.

Funcions principals:

- Dissenyar, implementar i revisar el Pla Digital de Centre (PDC), segons les orientacions del Departament.
- Coordinar la formació digital del professorat i proposar accions per a la millora de la competència digital docent.
- Vetllar pel bon ús dels dispositius i infraestructures digitals del centre.
- Impulsar l'ús pedagògic de les tecnologies digitals, promovent metodologies actives i inclusives.
- Fomentar la competència digital de l'alumnat, mitjançant activitats curriculars i accions específiques.
- Establir protocols de seguretat digital, protecció de dades i ús responsable d'internet.
- Fer de pont entre el centre i altres serveis o entitats externes (CRP, ST, serveis tècnics, formadors, etc.).
- Assessorar el claustre en l'ús d'eines digitals i la seva aplicació didàctica.

La Comissió Digital estarà formada per:

- Coordinador/a digital del centre (responsable principal).
- 1 membre de l'equip directiu.
- 1 o 2 docents per etapa educativa o colla (representació pedagògica).
- Tècnic informàtic, si escau.

Reunions i funcionament.

- Reunions periòdiques (mínim un cop per trimestre), amb actes i seguiment.
- Es poden crear subgrups de treball (per ex: formació, equipament, comunicació, avaluació).
- La comissió treballa de manera coordinada amb l'equip directiu i el claustre.

Protocol bàsic de treball:

1. Inici de curs:
 - Avaluació de la situació digital del centre.
 - Revisió e l'estratègia digital de centre. (EDC).
 - Planificació de les accions formatives i tècniques.
2. Durant el curs:
 - Seguiment de les actuacions previstes.
 - Detecció de necessitats i suport al professorat.
 - Coordinació d'activitats relacionades amb l'àmbit digital.
3. Final de curs:
 - Valoració dels objectius assolits.
 - Memòria d'actuació i propostes de millora.

Comissió de biblioteca.

La Comissió de Biblioteca és l'òrgan encarregat de dinamitzar, gestionar i vetllar pel bon funcionament de la biblioteca escolar com a espai educatiu, cultural i de foment de la lectura. El seu objectiu principal és potenciar l'ús de la biblioteca com a eina per a l'aprenentatge, la recerca i el desenvolupament de l'hàbit lector, contribuint així a la millora de les competències lingüístiques de l'alumnat.

Funcions principals:

- **Gestionar** l'organització interna de la biblioteca (catàleg, préstecs, horaris, espais, renovacions).
- **Coordinar** l'adquisició de nous materials bibliogràfics, tenint en compte criteris pedagògics, d'actualització i inclusivitat.
- **Dinamitzar activitats lectores** i culturals (setmana literària, concursos de lectura, hores del conte, apadrinament lector, etc.).
- **Donar suport a l'equip docent** en el treball per projectes, cerques d'informació i ús de la biblioteca com a recurs pedagògic.
- **Fomentar l'autonomia lectora** i l'esperit crític de l'alumnat.
- **Impulsar la formació d'usuaris:** ensenyar a utilitzar la biblioteca i a cercar informació de manera eficient.

- **Promoure la participació activa** de tota la comunitat educativa en activitats relacionades amb la lectura i la cultura.

3.2. Organització de l'alumnat.

El centre s'estructura amb **un únic grup per nivell educatiu**, fet que afavoreix la **cohesió**, el **coneixement mutu** i una **atenció personalitzada** de l'alumnat. Aquesta configuració permet establir dinàmiques pedagògiques més flexibles i adaptades a les necessitats individuals i col·lectives.

3.3. Delegats d'aula.

Per tal de fomentar la participació activa dels alumnes, cada classe de Primària elegirà dos Delegats.

Dos vegades al curs, a l'inici i a meitat de curs, la classe tria per votació dos delegats o delegades, que són els seus representants i portaveus.

Els delegats assistiran a les reunions de tots els delegats amb el director o la cap d'estudis. En aquestes reunions explicaran les propostes o idees que s'hagin acordat a la seva classe.

A l'estona de tutoria de la classe, els delegats explicaran a la resta de companys els que s'hagi parlat a la reunió de delegats i demanaran l'opinió sobre els temes que s'hagin de votar.

Serán encarregats d'escriure els acords i les propostes, de cuidar-se de la llibreta de classe i de portar els papers de les reunions.

També penjaran notícies o d'altres a la cartellera de l'alumnat, que hi ha a l'entrada de l'edifici de Primària.

Si alguna vegada hi ha algun problema o dificultat entre companys de la classe, els delegats, juntament amb els mediadors/es, procuraran ajudar a trobar una solució, sense posar-se a favor o en contra de cap dels companys. Li diran al mestre quan creguin que és el millor per resoldre la situació.

Ajudaran tots els companys de la classe procurant que hi hagi bon ambient. Que tothom pugui jugar, que ningú se senti exclòs, que tots puguin expressar tranquil·lament les seves opinions...

Els delegats són els representants que nosaltres hem elegit, per això els respectarem i donarem suport.

3.4. Atenció a la diversitat.

Dinàmiques metodològiques i organitzatives.

Tot i l'existència d'un sol grup per nivell, el centre potencia una organització activa, flexible i inclusiva:

- **Treball per ambients** (especialment a infantil) i **per racons** a tots els cicles.
- **Projectes**, especialment en l'àrea de medi.
- **Desdoblaments i agrupaments flexibles** en els tallers d'art i en hores d'atenció més individualitzada, si els recursos ho permeten.
- **Apadrinaments lectors** entre cursos: lector l5-5è, 1r-6è.
- **Llibres de text o quadernets de treball** en alguna àrea, com ara les llengües i les matemàtiques.

L'escola entén la diversitat com un element inherent a l'educació i treballa per garantir una resposta **inclusiva, equitativa i ajustada a les necessitats de tot l'alumnat**. El nostre objectiu és que cada infant pugui progressar al màxim del seu potencial, en un entorn que afavoreixi el **benestar personal, emocional i acadèmic**.

Línies d'actuació

L'atenció a la diversitat es concreta en accions planificades des de **l'aula, la colla i el conjunt del centre**, segons tres nivells d'intervenció:

1. Mesures universals (per a tot l'alumnat)

- Treball per racons, ambients i projectes.
- Metodologies actives i cooperatives.
- Avaluació formativa i ajustada a diferents ritmes.
- Materials adaptats i recursos digitals.
- Tutoria individual i educació emocional.

2. Mesures específiques (per a alumnat amb necessitats educatives)

- Suport dins o fora de l'aula per part de docents d'atenció a la diversitat (PT, AL).
- Plans de suport individual (PI) coordinats amb el tutor/a.
- Agrupaments flexibles i reforç en petits grups.
- Adaptacions d'accés o de contingut (no significatives).

3. Mesures personalitzades

- Adaptacions curriculars significatives (ACIS).
- Plans individualitzats (PI).
- Suport de vetllador/a si hi ha reconeixement de NEE greus.
- Coordinació amb l'EAP, serveis socials, CDIAP o altres professionals externs.

Coordinació i seguiment

- L'equip docent de cada cicle identifica les necessitats i planifica actuacions conjuntament.
- El **tutor/a coordina els suports** amb mestres especialistes, famílies i EAP.
- El/la el professional de pedagogia terapèutica centralitza la documentació i el seguiment dels casos. Que serà compartida a la CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva).
- Es fan revisions periòdiques i ajustos en funció de l'evolució de l'alumnat.

Participació de les famílies

- Es manté una comunicació propera, fluida i respectuosa amb les famílies.
- Es fomenta la corresponsabilitat educativa.
- Es comparteixen objectius, estratègies i resultats de manera transparent.

3.5. Acció i coordinació tutorial.

Objectius de l'acció tutorial.

L'acció tutorial forma part essencial de l'activitat educativa en el marc de l'educació integral de l'alumnat. A l'etapa de primària, aquesta acció pren una rellevància especial, ja que acompanya l'infant en el seu desenvolupament

personal, emocional, acadèmic i social en una etapa clau de creixement i formació d'hàbits.

L'acció tutorial té com a finalitat orientar, acompanyar i donar suport a l'alumnat, així com establir una comunicació fluïda i constant amb les famílies. Això permet detectar dificultats de manera precoç, fomentar la convivència positiva i garantir una resposta educativa coherent i coordinada.

En el nostre centre, entenem la tutoria com una eina clau per afavorir un clima escolar positiu, promoure la inclusió i reforçar el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.

L'acció tutorial té com a objectius generals:

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés de creixement personal, emocional i acadèmic.
- Afavorir l'adquisició d'hàbits de treball, convivència, autonomia i responsabilitat.
- Prevenir i intervenir en dificultats d'aprenentatge, comportament i relacions socials.
- Potenciar la cohesió del grup classe mitjançant activitats de convivència i educació emocional.
- Establir una comunicació propera i efectiva amb les famílies, compartint la tasca educativa.
- Coordinar les actuacions educatives entre els diferents docents que intervenen en el grup.

Cada grup classe té assignat un/a tutor/a, amb les següents funcions específiques:

- Realitzar el seguiment acadèmic, personal i social de l'alumnat del seu grup.
- Detectar i comunicar possibles necessitats específiques de suport educatiu.
- Coordinar-se amb els especialistes i amb l'equip docent per planificar actuacions conjuntes.

- Portar a terme activitats de tutoria a l'aula, adaptades a les necessitats del grup.
- Atendre les famílies mitjançant entrevistes individuals, reunions col·lectives i comunicació continuada.
- Participar en les reunions d'equip docent, comissions de seguiment i reunions amb serveis externs.
- Elaborar els informes i documents de seguiment requerits.

Coordinació de l'acció tutorial.

La coordinació de l'acció tutorial es garanteix a través de:

- **La Comissió de Coordinació Pedagògica**, que vetlla per la coherència de les actuacions tutorial dins del marc del PEC.
- **Registres de tutoria i documents compartits** de seguiment, que permeten la traçabilitat de les actuacions amb l'alumnat.
- La col·laboració amb l'**EAP i altres serveis externs**, en aquells casos que ho requereixen.

Relació amb les famílies.

El centre considera essencial la col·laboració activa amb les famílies, per tal de construir una relació educativa compartida. En aquest sentit:

- Reunió inicial sistèmica amb les famílies de nova incorporació (13 o nouvingudes).
- Es realitza una reunió col·lectiva d'inici de curs per presentar el curs, els objectius, normes i funcionament general.
- Es duen a terme entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, amb periodicitat mínima de dues per curs escolar.
- El tutor/a manté una comunicació fluïda i respectuosa, emprant els canals establerts pel centre (agenda, correu electrònic, entrevistes presencials, etc.).
- Es promou la participació de les famílies en activitats de l'aula i del centre, reforçant el vincle família-escola.

4. Comunitat educativa.

4.1. Professorat.

A l'hora d'assignar la càrrega lectiva a cada membre del professorat es valoraran els criteris següents:

- a) Les necessitats del centre determinades pel seu PEC, el projecte de direcció i la Programació General del Curs.
- b) La continuïtat dels equips docents.
- c) L'acció tutorial.
- d) L'especialització i capacitació del professorat en les diverses matèries.
- e) L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.
- f) L'antiguitat al Centre.

4.1.1. Drets del professorat

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- d) Dret de reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/ a la director/a.
- e) Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- f) Assistir amb, veu i vot, a totes les reunions de colla que li pertocuen, com a les altres dels òrgans del centre que li corresponguin.
- g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- h) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup – classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- i) Convocar els pares/mares, tutors/es dels alumnes, individualment o en grup, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.

- j) Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- k) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- l) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- m) Formar part de les comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, segons la normativa vigent.

4.1.2 Deures del professorat

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
- c) Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- f) Assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- g) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup classe de l'alumnat que li ha estat encomanat.
- h) Convocar els pares, mares o tutors/es dels/de les alumnes, individualment o en grup, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- i) Participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

4.2. Personal de PAS.

El Personal d'Administració i Serveis dóna suport logístic a la tasca educativa del centre i, per tant, és part integrant de la comunitat educativa. Sens perjudici d'allò que preveu la normativa vigent, el PAS té els següents drets i deures:

4.2.1. Drets:

- a) Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Poder traslladar els seus suggeriments directament al/la Directora/a o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de conveniència establertes al centre.
- c) Participar, mitjançant el seu o la seva representant al Consell Escolar del centre, en la seva gestió i direcció.
- d) Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laboral.

- e) Participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- f) Presentar la seva candidatura per formar part del Consell Escolar del Centre.

4.2.2 Deures:

- a) Acceptar les ordres i suggeriments que el/la Director/a o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- b) Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- c) Complir les normes de convivència establertes.
- d) Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit.
- e) Assistir a totes les reunions que li corresponguin, amb veu i vot.

4.3. Drets i deures dels pares/mares, tutors/es dels alumnes.

4.3.1 Drets:

- a) Rebre la informació que es demani sobre el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Formar part del Consell Escolar del centre i així participar en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

- c) Rebre permanentment informació sobre el rendiment acadèmic i l'assistència i comportament dels vostres fills i filles. Aquesta informació us ha d'arribar a través dels tutors i els equips docents.
- d) Ser convocats pel centre a reunions informatives per tractar temes referents a l'organització i funcionament general del centre, o bé a les activitats complementàries que s'hi organitzin.
- e) Expressar suggeriments o reclamacions, a través del tutor/a, o de delegats/des de classe sobre aspectes individuals o generals del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar o a través de l'AFA.
- f) Ser membres de l'AFA.
- g) Rebre informació sobre beques i ajuts que es convoquin per als vostres fills i filles.
- h) Que se us respecte la vostra llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la vostra dignitat, integritat i intimitat.
- i) Participar i col·laborar activament amb la resta de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'educació i de la convivència del centre.

4.3.2 Deures:

- a) Acceptar els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- b) Promoure en els fills i filles actituds favorables cap els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Participar en els acords presos pels tutors o per l'equip docent, per tal de millorar el rendiment o l'actitud dels vostres fills i filles.
- d) Assistir a les reunions a les quals siguin convocats per tractar aspectes personals o acadèmics dels seus fills i filles.
- e) Fer un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels vostres fills i filles.

Això comporta:

- e.1) Vetllar perquè portin el material de treball necessari.

- e.2) Vetllar perquè facin les tasques que se'ls encomanin.
 - e.3) Preocupar-se perquè el seu comportament envers professors/es i companys i companyes sigui correcte.
 - e.4) Procurar que compleixin puntualment el seu horari lectiu.
 - e.5) Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Tots aquests drets i deures venen recollits en la carta de compromís que signen l'escola i els pares o tutors legals (vegeu l'annex 1).

4.4. Drets i deures de l'alumnat.

4.4.1 Drets:

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- c) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- d) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- e) Ésser educats en la responsabilitat.
- f) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- g) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- h) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- i) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- j) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

k) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

4.4.2 Deures:

Aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- f) Complir les normes de convivència del centre.
- g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

4.5. Treball dels alumnes a casa.

Considerem convenient que els alumnes agafin un hàbit d'estudi personal, ja que és impossible tirar endavant estudis posteriors sense aquest hàbit; per tant es farà de forma progressiva la implantació de treballs a casa, prioritzant els de repetició, investigació, estudi, acabar treballs de classe.

La tasca a casa no hauria de ser excessiva i així permetre als alumnes disposar de temps de lleure.

Les tècniques d'estudi seran una part important de l'acció tutorial i a cadascuna de les matèries concretes.

4.5.1. Deures al llarg del curs:

Els deures són una eina educativa que contribueix a reforçar els aprenentatges, adquirir hàbits d'estudi, desenvolupar l'autonomia personal i potenciar la responsabilitat. A la Colla de Mitjans i Grans, es proposen tasques regulars i puntuals, amb una intencionalitat pedagògica clara i adaptades al nivell de cada curs.

Aquestes propostes es plantegen de manera flexible i ajustada a les característiques de l'alumnat, buscant sempre l'equilibri entre reforç, autonomia i motivació.

Educació Infantil:

No hi ha deures establerts de manera fixa. Tot i això, les mestres, sobretot a I5, poden enviar alguna feina de cap de setmana puntualment, bé en paper o Classroom.

Colla de mitjans (1r, 2n i 3r)

Amb l'objectiu de fomentar l'hàbit lector, la curiositat i la responsabilitat personal, s'estableixen els següents deures regulars per a l'alumnat de la **Colla de Mitjans:**

1. Endevinalla setmanal (1r de primària). Cada setmana es proposarà una endevinalla com a activitat lúdica de llengua. Els infants podran reflexionar-hi a casa, compartir-la amb la família i portar la resposta a l'aula. Aquesta activitat fomenta el llenguatge oral i el pensament crític.

2. Fitxa de lectura. Freqüència: Setmanal o quinzenal, segons el nivell i les dinàmiques del grup classe. L'alumnat llegirà un llibre o conte i omplirà una fitxa de lectura senzilla per treballar la comprensió lectora i l'expressió escrita. Els llibres poden ser triats de la biblioteca de l'aula.

3. Cerca d'informació per al projecte. (quan calgui). En determinats moments del curs, es demanarà la col·laboració de les famílies per ajudar els infants a buscar informació relacionada amb el projecte que s'estigui treballant a l'aula. Aquesta activitat pot incloure: retalls de diari, imatges, dades, llibres, entrevistes

o material visual relacionat amb la temàtica del projecte. S'indicarà amb antelació quina informació cal portar i en quin format.

4. Fulls de reforç de matemàtiques (quan es consideri). S'encomanaran de manera individualitzada quan es detecti la necessitat de reforçar continguts matemàtics treballats a l'aula.

5. App Innovamat (setmanal). Es recomana l'ús setmanal de l'aplicació com a eina de reforç i consolidació dels aprenentatges matemàtics.

6. Conte mensual (2n). L'alumnat de 2n crea un conte al mes per treballar l'expressió escrita.

7. Dictat preparat a 1r, 2n i 3r. Un dictat preparat mensual en català (1r i 2n). Per reforçar ortografia, vocabulari i expressió escrita. Es faran un cop al mes i formaran part del seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes. A 3r es farà un dictat de català i un de castellà.

8. Altres feinetes (quan es consideri). Es podran enviar a casa tasques no finalitzades a l'aula o activitats complementàries de reforç, adaptades a cada alumne.

9. Classroom (puntualment). L'alumnat podrà accedir a activitats, recursos o comunicacions puntuals mitjançant la plataforma digital Classroom.

Colla de grans (4t, 5è i 6è).

Aquestes activitats es proposen de manera **setmanal i regular**, formant part de la rutina de treball personal:

- **App Innovamat:** Activitat matemàtica digital (joc o repte) a realitzar un cop per setmana per reforçar els continguts vistos a classe. Permet treballar de forma lúdica i personalitzada.
- **Dictat preparat:** 1 dictat preparat mensual en català i 1 en castellà. Per reforçar ortografia, vocabulari i expressió escrita. Es faran un cop al mes i formaran part del seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- **Fitxa de lectura:** L'alumnat fa una lectura a casa i omple una fitxa per treballar la comprensió lectora, la reflexió i l'expressió escrita. La periodicitat pot ser **setmanal o quinzenal**, segons el nivell i els objectius del grup.

- **Càlcul:** Exercicis per practicar el càlcul mental i escrit. L'objectiu és millorar l'agilitat, l'estratègia i la confiança en la resolució de problemes matemàtics.
- **Activitats d'anglès:** Tasques senzilles per repassar vocabulari, estructures gramaticals i expressions treballades a l'aula. Poden ser fitxes, pràctiques orals, escolta activa o petits escrits.

Deures puntuals (segons necessitat)

Es poden proposar deures addicionals en funció del progrés, les necessitats individuals o col·lectives, i l'organització del treball a l'aula:

- **Classroom:** Plataforma utilitzada de forma puntual per accedir a documents, tasques, enllaços o materials de suport. També s'hi poden penjar activitats de reforç o d'aprofundiment.
- **Feines de matemàtiques:** Fulls o activitats que poden servir com a reforç o ampliació. L'objectiu és adaptar l'aprenentatge als diferents ritmes i ajudar a consolidar els conceptes matemàtics.
- **Tasques per acabar:** Si un alumne no ha pogut finalitzar una activitat a l'aula, se li pot enviar com a deure perquè pugui completar-la. Això afavoreix la responsabilitat i la gestió del temps.

Anglès:

A partir de **3r de primària**, es poden proposar **deures d'anglès** de manera puntual. Generalment, es tracta de **feines per acabar** que s'han iniciat a l'aula, com ara petites comprensions escrites, exercicis de vocabulari, pràctica gramatical o activitats creatives relacionades amb el contingut treballat.

Aquestes tasques tenen com a objectiu:

- Consolidar el vocabulari i les estructures bàsiques.
- Reforçar la comprensió escrita i oral.
- Afavorir l'autonomia i l'hàbit de treball en llengua estrangera.

4.5.2. Recomanacions vacances.

RECOMANAR els deures durant les vacances: Els tutors faran una proposta de recomanacions de feines per fer al llarg de les vacances. A l'infome de final de curs, o a l'entrevista amb la família es donaran unes orientacions als pares de com han d'ajudar al seu fill mentre faci els deures: ajudar, controlar, corregir...

Els deures de vacances no són obligatoris, són una orientació i a la vegada una recomanació.

5. Organització del centre.

5.1. Horari de centre.

5.1.1. Horari dels alumnes .

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats de reforç i/o ampliació. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al lleure.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.

Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris dels serveis i activitats extraescolars i complementàries, seran aprovades dintre de la Programació General del Centre. Cap alumne que no

estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin podran romandre dins el recinte escolar.

Les entrades d'accés al centre s'obriran a les 8:58 h del matí i a les 14:58 h de la tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar. Cinc minuts més tard es tancaran.

5.1.2. Educació Infantil

- a) Els alumnes d'Educació Infantil es lliuraran a les famílies o persones autoritzades per les mateixes.
- b) És responsabilitat de les famílies avisar de qualsevol canvi d'acompanyant. A principi de curs es donarà un imprès per autoritzar a totes les possibles persones que puguin venir a buscar al nen/a.
- c) En cas de què algun dia no els sigui possible venir les persones autoritzades, ens haurà de portar una notificació indicant a la persona a qui autoritza o sinó qui se l'endugui haurà de signar un paper conforme es fa responsable.
- d) En el cas de que alguna família vulgui que l'alumne marxi es lliuri a un monitor d'activitats fora del centre, haurà d'autoritzar-ho per escrit.
- e) Entrada a les 9.00 h i 15:00 h - sortida a les 12.30 i 16'30 h.

5.2. Horari i vigilància d'esbarjo.

L'horari d'esbarjo és a educació infantil serà de 10:45 a 11:30 h. I a primària de 11 a 11:30 h.

La vigilància de l'esbarjo correspon realitzar-la al professorat. Tots i totes les mestres estan repartits pel recinte d'esbarjo individualment i s'encarreguen de vetllar pel bon funcionament i la resolució dels possibles conflictes que es puguin donar durant l'hora d'esbarjo (consultar la mediació escolar). Els i les mestres de cada colla es divideixen en grups i vigilen un sector determinat del pati, podent ser aquest rotatiu segons el criteri de la direcció del centre, podent absentar-se només per causes justificades.

L'alumnat pot **jugar lliurement pel pati**. Dos dies a la setmana no es podran treure pilotes de futbol ni bàsquet, per fomentar altre tipus de joc.

Tot l'alumnat tindrà accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir excepte el passadís lateral de l'edifici de secretaria,, entenent que és zona de trànsit de materials i d'accés del personal extern al centre. Així també, els infants disposen de jocs de taula, un espai per dibuixar i escriure a les taules de pícnic i poden anar a la biblioteca si així ho desitgen, que estarà vigilada per un mestre.

Els dies de pluja, l'alumnat restarà dins la classe fent jocs d'aula que fomentin el relax. També podran baixar a la zona del porxo cobert de l'edifici de primària. Els primers quinze minuts ho farà la colla de mitjans, i els segons, els de la colla de grans. A infantil es quedaran a les aules.

5.3. Entrades i sortides.

A l'**entrada d'infantil**, les famílies acompanyaran els seus fills/es a l'aula i podran romandre amb ells fins les 9:15 h. Aquest temps és considerat com a entrada relaxada. A aquesta hora hauran de sortir fora del recinte. A la tarda, els acompanyaran a la porta de la classe i els deixaran amb les mestres.

A **primària**, l'alumnat de de primer, segon, quart i cinquè, entren per les portes 2 i 3 de la tanca i fan fila al porxo, on a les 9 h els recolliran els/les mestres/as. Els de tercer i sisè ho faran per la porta 1. A les 9 h els recullirà el tutor/a o especialista que tinguin a primera hora.

A infantil les portes estancaran a les 9:15 i a les 15:10 h.

Les portes a primària i parvulari es tancaran passats 10 minuts de les 9 i les 15 hores. D'igual forma es farà a les 12'30 i les 16'30 hores.

Des de les 12'30 hores i fins les 15 hores, només podran romandre a l'escola els alumnes del menjador escolar vigilats pels monitors, així com aquells nens i nenes que participin en activitats extraescolars organitzades per l'AFA.

A partir de les 16'30 hores, només podran romandre a l'escola els alumnes que participin a les activitats extraescolars vigilats pels monitors corresponents.

L'escola no es pot fer responsable de la vigilància dels nens i nenes que sense autorització o de manera irregular entrin a l'escola pel seu compte.

En el cas dels alumnes de I-3, I4 i I5, els pares/mares o persones autoritzades recolliran l'alumnat a la porta de cada aula.

A Primària els alumnes baixaran acompanyats de les/els mestres fins a la porta de l'edifici, des d'on sortiran sols al carrer, llevat dels alumnes de Cicle Inicial que seran acompanyats per la tutora o mestres especialistes (que estiguin al càrrec del grup en aquell moment) fins a la porta del pati i no sortiran fins que la mestra els hi digui.

Els nens i nenes d'infantil començaran a sortir cinc minuts abans per fer la recollida dels infants compatible a aquelles famílies que tinguin altre fill a primària.

Les entrades i sortides es faran sense córrer, empènyer, jugant a pilota o fent qualsevol acció que pugui posar en perill la seva integritat física o la dels altres nens/es.

Cap alumne es quedarà a classe sense permís i vigilància del mestre/a quan s'hagi acabat l'horari escolar.

Un cop l'alumne hagi sortit de l'edifici de les aules no podrà tornar a entrar sense permís d'un mestre o del conserge.

Si un alumne o un grup d'alumnes no poden sortir al pati per algun motiu justificat (malaltia o càstig) han de quedar sota vigilància del/la tutor/a o del/la mestre/a que ha imposat la sanció.

Al finalitzar les classes, les/els mestres tindran cura de que les aules quedin tancades.

Es demanarà a les famílies comunicació prèvia a l'escola quan hagi de venir una persona desconeguda a buscar algun alumne.

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

- a) L'horari màxim de recollida dels alumnes es publicarà al quadern informatiu que es reparteix a totes les famílies a començament de curs
- b) Quan passin cinc minuts en la recollida de l'alumnat, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, transcorregut un temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà a la Direcció la situació i aquesta es posarà en contacte amb la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- c) En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.
- d) A criteri de la Direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la Direcció dels Serveis Territorials.
- e) Ni alumnes ni adults poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la Direcció.
- f) És molt important per a la bona marxa del Centre la màxima puntualitat en l'horari d'entrada i sortida.

5.5. Faltes d'assistència.

- Els mestres passaran llista tots els dies, al matí i a la tarda, i registraran a l'aplicació TPV, o al full de registre, les faltes d'assistència i retard.
- Les famílies han de comunicar als mestres el motiu de la falta, en cas contrari, es considerarà falta no justificada.
 - Si hi ha una falta sense justificar el mestre tutor/a enviarà una nota a l'agenda demanant la justificació.
- L'alumne/a que hagi faltat una setmana sense que la família les hagi justificat, el tutor ha de posar en coneixement a la direcció per tal que prengui les mesures necessàries.

- Si no es corregeixen els fets, es passarà a la Comissió de Serveis Socials, on s'estudiarà el cas i es determinaran les mesures que s'han d'adoptar.

5.6.Sortides i colònies.

No es faran **sortides** amb menys de dos acompanyants ,i sempre seguint les ràtios marcades pel Departament d'Educació.

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents: Infantil: 10/1 C. Inicial i Mitjà: 15/1 C. Superior: 20/1.

Les **colònies** són una activitat que s'organitza a nivell d'escola però que és voluntària pels mestres i pels alumnes. El percentatge mínim per anar de colònies és la participació del 50% dels alumnes a qui va adreçada. Per poder participar d'aquesta activitat s'haurà d'estar al corrent del pagament de les quotes del curs.

La relació d'acompanyants serà: Infantil: 8/1 C. Inicial i Mitjà: 12/1 C. Superior: 18/1.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

5.7. Incidents o accidents, lesions o malalties.

Totes les famílies, en inscriure el seu fill/a a l'escola, han de proporcionar al centre el número de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica. Així mateix, han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los quan calgui a la secretaria del centre. És responsabilitat de la família comunicar al centre qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar. En matricular l'alumne al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils,... Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

a) En cas de **malaltia o febre** l'alumne/a s'ha de quedar a casa fins que estigui plenament recuperat i ha d'haver passat un mínim de 24 h sense febre ni símptomes per poder accedir al centre. Per evitar contagis, s'exigeix a les famílies que no portin els infants a l'escola quan tenen febre, malalties contagioses o polls, fins que no hagi passat el perill de contagi. Les famílies han d'informar al tutor/a de qualsevol sospita d'infestació. D'altra banda quan a l'escola es detecti l'existència de polls es comunicarà al pare/mare de l'alumne/a per tal que en la major brevetat possible el reculli.

b) El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària 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.

c) En cas d'intervenció davant una **urgència** s'actuarà segons aquest protocol :

- ✓ Valoració inicial de l'alumne/a.
- ✓ Netejar amb aigua i sabó.
- ✓ Comunicació via telefònica a la família.
- ✓ Trasllat al CAP, o depenen de la gravetat trucar al 112. El trasllat el farà el mestre que tingui la responsabilitat en aquell moment o la direcció, sempre en taxi o ambulància.

5.8. Administració de medicaments.

El personal del centre no està obligat a administrar medicaments tret de casos excepcionals i degudament justificats.

En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, si el medicament ha de ser administrat pel tutor/a de l'alumne/a, caldrà que els pares ho demanin per escrit i presentin l'informe mèdic amb el diagnòstic de la malaltia i com s'ha d'administrar el medicament (dosi, temps...).

5.9. Recursos materials

5.9.1. Servei de menjador

- a) El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa vigent i seguint el pla de funcionament del menjador escolar que el centre elaborarà 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.
- b) El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.
- c) La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.
- d) El Consell Comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i efectuarà els tràmits corresponents.
- e) Les monitores del menjador van a buscar els alumnes a les 12'30 hores.
- f) La responsabilitat dels nens i nenes està a càrrec de les monitores des de les 12'30 hores fins a les 15 hores.
- g) Els nens i nenes no poden pujar a les classes entre les 12'30 i les 15 hores si no és acompanyat de les monitores.
- i) Al menjador s'hauran de seguir les mateixes normes establertes a l'escola.

5.9.2 Servei de biblioteca.

El Centre disposa d'una biblioteca per a l'ús del professorat i de l'alumnat. Una comissió creada al centre n'assumirà la coordinació.

La biblioteca està a disposició dels alumnes de Primària durant l'estona d'esbarjo. Un mestre es cuidarà del seu bon funcionament.

5.9.3. Sales específiques

A més de les aules dels grups, el centre disposa a primària d'aules d'ús específic: dues aules polivalents, aula de música, aula de plàstica i laboratori i teatre. A infantil hi ha un aula de psicomotricitat i un espai per ambients. Aquestes aules són responsabilitat del professorat que en fa ús, el qual n'establirà les normes d'utilització i les donarà a conèixer a l'alumnat.

5.10. Seguretat, higiene i salut.

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant 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 d'un **pla d'emergència** i evacuacions 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.

Tenim un pla d'evacuació darrera la porta d'entrada de cada aula, de què fer en cada cas. Cal tenir en compte qui és el/la mestre/a "escombra" i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre 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 de cursos posteriors.

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 de llurs fills, tant la personal, com de la roba que porten.

Els/les tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots/es els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció que comunicarà a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels/de les menors.

Quan un mestre/a detecta un/a alumne/a amb presència de polls, s'informa a la família via telefònica i es notifica que el/la vinguin a buscar i s'aconsella que no s'incorpori fins la seva total eliminació.

S'informarà a la resta de grup/nivell mitjançant correu electrònic, on es recomana a les famílies o tutors legals que l'alumnat romangui a casa justificant un màxim de 24 h fins la total eliminació de polls. En cas que un mestre de la comunitat educativa confirmi pediculosi (infestació de polls) en cap cas desatendrà el grup d'alumnat i procedirà a realitzar el tractament un cop finalitzades les classes lectives.

Salut: vacunes i revisió dental.

Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'escola col·labora amb el Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pels grups de sisè de primària (Hepatitis B, la varicel·la i Papil·loma) i la revisió bucodental anualment a alguns cursos que varien segons la recomanacions del CAP.

6. ACTIVITATS DEL CENTRE.

6.1. Entrevistes sistèmiques amb les famílies.

L'entrevista sistèmica d'inici de curs a l3 és una eina fonamental dins del procés d'acollida a l'etapa d'Educació Infantil. La seva incorporació respon a la voluntat del centre de promoure una educació personalitzada, inclusiva i respectuosa amb el ritme i les vivències de cada infant.

Aquest tipus d'entrevista, amb una mirada sistèmica, parteix de la idea que l'infant forma part d'un sistema familiar i social que influeix directament en el seu desenvolupament emocional, cognitiu i relacional. Així, entendre la seva realitat familiar, les seves dinàmiques quotidianes, les seves experiències prèvies i les persones de referència, és clau per acompanyar-lo adequadament en el seu procés d'adaptació a l'escola.

L'entrevista sistèmica permet:

- Establir un primer vincle de confiança entre l'equip educatiu i la família.
- Recollir informació rellevant per conèixer l'infant de manera global i contextualitzada.
- Detectar possibles necessitats educatives, emocionals o socials des del primer moment.
- Prevenir situacions de risc o vulnerabilitat, i activar si cal els recursos del centre.
- Facilitar una comunicació fluïda i horitzontal amb les famílies des de l'inici de la relació.
- Donar valor a la veu de la família com a agent educatiu actiu.

Aquest enfocament s'alinea amb els principis de l'educació inclusiva, la pedagogia sistèmica i l'atenció a la diversitat, tal com recullen el **Decret 150/2017**, el **Decret 21/2019 d'Educació Infantil** i el **Decret 175/2022** sobre l'escola inclusiva.

A més, l'entrevista sistèmica contribueix a reforçar el **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** i el **Pla d'Acollida**, oferint una eina concreta i estructurada que guia la primera presa de contacte amb la família des d'una mirada integradora i preventiva.

6.2.Reunions d' inici de curs.

Durant el mes de setembre, o principi d'octubre, es farà una reunió de nivell per poder explicar les característiques més destacades del curs: com s'organitzarà la classe, quins continguts es treballaran en les diferents àrees, quina metodologia de treball es desenvoluparà, quin material faran servir i, si és el cas

de que canvien de mestre/a, puguin tenir un primer contacte per conèixer-se i poder parlar de l'educació que s'impartirà als/les alumnes.

Aquestes **reunions** es faran a la tarda a partir de les 16,40 h. L'AFA, o l'escola en anys alterns, ofereixen espai d'acollida per les mares, pares o familiars dels/les alumnes d'1-3 fins a 6è per tal de facilitar que aquests puguin assistir a les reunions. En els claustres de primers dies de curs es decidiran les dates.

6.3. Informació a les famílies.

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb els professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que a començament de curs s'especifica en la Programació anual. Per tal d'aconseguir una millor organització i atenció a les famílies, les visites i entrevistes, excepte d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb un dia d'antelació.

Els pares evitaran de cridar l'atenció o aturar els mestres abans de començar les classes.

Amb caràcter general, es fan com a mínim una reunió d'inici de curs i dues entrevistes individuals, coincidint, en la majoria dels casos amb el repartiment dels informes de 1r i del 3r trimestre.

S'accedirà al centre sempre que es precisi, respectant els horaris tant de secretaria, així com de direcció i quan hi hagi concertades unes hores de tutoria, respectant sempre les hores establertes per cada tutor/a o especialistes.

6.4. Autorització dels alumnes.

Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita de les seves mares, dels seus pares o tutors/es legals. Aquesta autorització serà anual i prèviament les sortides es comunicaran a les famílies, d'acord amb el que estableix el consell escolar.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar .

7. Pla de convivència.

La convivència és un dels pilars fonamentals del projecte educatiu d'un centre escolar i un element clau per garantir un entorn segur, respectuós i afavoridor de l'aprenentatge. El **Pla de Convivència** del centre s'integra dins del NOFC i estableix les línies d'actuació per promoure una cultura de pau, respecte, inclusió i corresponsabilitat entre tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest pla respon a la necessitat d'**educar en valors**, prevenir conflictes i donar eines per a la seva resolució positiva. S'entén la convivència no només com l'absència de conflictes, sinó com una oportunitat per créixer personalment i col·lectivament, i com a base per a una societat democràtica i cohesionada.

El Pla de Convivència parteix de la realitat del centre i s'alinea amb els principis i objectius del **Projecte Educatiu de Centre**, així com amb la normativa vigent en matèria de drets, deures i convivència als centres educatius. També contempla el desenvolupament de la competència personal i social de l'alumnat, i la implicació activa de tota la comunitat educativa —alumnat, famílies, docents i personal no docent— en la construcció d'un **clima positiu i acollidor**.

Aquest document estableix els **critèris, protocols i accions preventives, educatives i restauratives** que orienten la gestió de la convivència en el dia a dia del centre, des d'una mirada inclusiva i proactiva.

7.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar amb les següents normes acordades en claustre per majoria i segons el Pla de convivència ([enllaç](#)) elaborat per la comissió de convivència amb representació de la figura de tractament de gènere del Consell Escolar, una mestra de pedagogia terapèutica i la directora del centre. El document va ser enriquit amb les aportacions de l'equip docent en sessió de claustre i amb el suport del Consell Escolar.

7.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació en valors en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Pla d'acollida i convivència al Centre. ([enllaç](#))

7.3. Mediació escolar.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de que els/les alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de manera autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de presentar el Pla d'Acció Tutorial amb les propostes per guiar la resolució de conflictes a l'aula. ([enllaç](#))

7.4. Règim disciplinari de l'alumnat.

El règim disciplinari de l'alumnat és una eina educativa que forma part del conjunt de mesures que vetllen per una bona convivència dins del centre educatiu. La seva finalitat no és punitiva, sinó **formativa, preventiva i restauradora**, amb l'objectiu de garantir un entorn segur, respectuós i propici per a l'aprenentatge i el creixement personal de tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest règim s'articula d'acord amb els principis establerts al **Projecte Educatiu de Centre**, el **Pla de Convivència**, i la normativa vigent, especialment el Decret 102/2010, pel qual s'estableix l'autonomia dels centres i la seva organització, i el marc dels **drets i deures de l'alumnat**. ([enllaç](#))

La gestió dels conflictes es fonamenta en la promoció de valors com el respecte, la responsabilitat, la cooperació i la inclusió. Per això, el centre aposta per una intervenció educativa que afavoreixi:

- La **prevenció dels conflictes** i la promoció de comportaments positius.
- L'**educació emocional i social** com a eina de gestió personal i col·lectiva.
- L'**ús de mesures restauratives i dialogades** com a alternativa prioritària a les sancions.
- L'aplicació de mesures correctores **proporcionades, coherents i educatives**, quan calgui intervenir davant d'incompliments greus de les normes de convivència.

Aquest règim disciplinari contempla les conductes contràries a la convivència, el procediment d'intervenció i les possibles mesures correctores, tot garantint els **drets de l'alumnat** i la seva participació activa en la resolució dels conflictes.

7.5. Faltes del professorat.

Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- a) L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- b) L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- c) La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- d) El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- e) La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.
- f) Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- g) L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- h) La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- i) La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- j) L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- k) El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- l) L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- m) L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- n) La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.

- o) L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- p) La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- q) Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- r) La pertorbació greu del servei.
- s) En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- t) La reincidència en faltes lleus.

Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- 1) L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.
- 2) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 3) L'abandonament del servei.
- 4) L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- 5) La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- 6) La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- 7) La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- 8) L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- 9) L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- 10) La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.

11) La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la Llei.

12) L' incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.

13) La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.

14) El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.

15) El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

Sancions disciplinàries

El règim disciplinari del centre es fonamenta en el que estableixen el **Decret 243/1995, de 27 de juny**, i l'**Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre**, en desenvolupament de l'article 50.4 del **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius.

Tanmateix, el centre aplica aquest marc des d'una perspectiva **educativa, preventiva i restauradora**, d'acord amb els principis del **Projecte Educatiu de Centre** i del **Pla de Convivència**, promovent el diàleg, la responsabilitat i la inclusió com a eines per gestionar els conflictes.

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

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar a les famílies o tutors legals segons el desplegament del Pla de Comunicació del centre són:

- Reunió d'inici de curs general per nivell i específica per aula amb mestres tutors i especialistes.
- Entrevistes, mínima una anual, segons convocatòria de mestre tutor/a o de la família.
- Agenda escolar.
- Fulls informatius i altres documents enviats per e-mail o paper (informació de tallers, beques, sortides, activitats...)
- Web d'escola i classroom del grup-classe.

- Plataforma TPV per pagaments i control d'assistència a l'escola.
- Funció de delegat/da de famílies del grup-classe.

Sempre que sigui possible es farà arribar la informació per correu electrònic.

A més a més el centre mantindrà contacte amb professionals externs que atenen alumnes del centre (psicòlegs, logopedes, mestres de reforç extern, ludoteques, etc.). Aquesta coordinació es du a terme mitjançant comunicació per correu electrònic o reunions presencials, segons les necessitats. Es fa un seguiment periòdic per garantir la coherència i continuïtat en l'atenció als alumnes.

8.1. Associacions de pares i mares d'alumnes (AFA).

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA/AFA. En aquest sentit, a l'escola hi ha organitzada l'AFA amb l'objectiu de **promoure la participació i col·laboració** amb les activitats educatives del centre com ara les festes (Nadal: regal Tió i esmorzar), celebracions (organització festa benvinguda P3, final de curs), entre altres funcions (venda de l'agenda i roba escolar). Per l'adhesió a l'AFA s'inclou una quota simbòlica i única per nucli familiar, independentment dels fills/es que la família matriculi.

L'AFA i l'escola es vinculen organitzativament per comissions, així resulta la comissió de menjador, la comissió de festes, la comissió d'extraescolars i la comissió de convivència.

L'AFA podrà utilitzar les **instal·lacions escolars** per a les seves reunions d'acord amb la normativa vigent prèvia instància a l'Ajuntament del municipi. L'AMPA gestiona menjador i les activitats extraescolars.

Anualment es renova la cessió de la gestió del menjador entre l'AFA i l'escola i es realitza una trobada amb l'empresa que ofereix el servei i l'equip directiu.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre tot i establint un calendari de trobades per les comissions establertes de treball per a cada curs escolar tot garantint el fluxe informatiu i la coordinació.

8.2. Famílies delegades.

En el context educatiu, la col·laboració entre escola i família és fonamental per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat. En aquest marc, la figura de les famílies delegades (també anomenades delegades o representants de classe) esdevé un vincle clau entre l'equip docent i el conjunt de famílies de cada grup classe.

Les famílies delegades són mares o pares que, de manera voluntària i amb el suport de la resta de famílies, assumeixen la tasca de representar el seu grup classe davant de l'escola i viceversa. No tenen cap funció decisòria, però sí que faciliten la comunicació, la participació i la cohesió dins la comunitat educativa.

Funcions principals de les famílies delegades:

1. **Canal de comunicació:** Transmetre informacions generals de l'escola o del grup classe a la resta de famílies, així com recollir propostes, dubtes o inquietuds que puguin sorgir.
2. **Foment de la participació:** Promoure la implicació de les famílies en activitats escolars, festes, sortides o projectes compartits amb l'escola.
3. **Suport a l'organització:** Ajudar en la coordinació de tasques logístiques en activitats que impliquin les famílies (festes, excursions, celebracions, etc.).
4. **Pont amb l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes):** Col·laborar amb l'AFA per fer arribar informació o participar en iniciatives conjuntes.
5. **Contribució a la convivència:** Afavorir un bon clima de relació entre les famílies del grup i entre aquestes i l'escola, promovent el respecte, la cooperació i la inclusió.

8.3. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís és un document que formalitza l'acord de col·laboració entre les famílies i el centre educatiu. Té com a objectiu reforçar el treball conjunt per garantir el desenvolupament personal, acadèmic i social de l'alumnat, dins d'un entorn de respecte, convivència i responsabilitat compartida. Aquest compromís forma part del projecte educatiu del centre i del seu funcionament quotidià.

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions són signades per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

9. Estratègia digital de centre.

Introduir una estratègia digital en un centre escolar de primària, amb un enfocament en l'ús dels dispositius mòbils, és un repte apassionant i necessari en el context educatiu actual. Aquesta iniciativa busca integrar la tecnologia no com una simple eina, sinó com un element transformador de l'aprenentatge, capacitant els infants per al món digital en què viuen i viuran.

Els dispositius mòbils, com ara **tauletes** o **ordinadors portàtils**, ofereixen un potencial pedagògic enorme que va més enllà de la simple consulta d'informació. Aquests poden:

- **Fomentar la motivació i el compromís:** Les activitats interactives, els jocs educatius i els recursos multimèdia captiven l'atenció dels infants de primària, fent l'aprenentatge més atractiu i significatiu.
- **Promoure l'aprenentatge personalitzat:** Els dispositius permeten adaptar els continguts i les activitats al ritme i a les necessitats individuals de cada alumne, oferint suports addicionals o reptes més complexos segons calgui.
- **Desenvolupar la competència digital:** L'ús guiat i reflexiu dels dispositius mòbils és clau per ensenyar als infants a navegar de forma segura, a ser crítics amb la informació, a comunicar-se de manera responsable i a crear continguts digitals. Aquesta és una competència transversal fonamental per al seu futur.
- **Facilitar el treball col·laboratiu:** Moltes aplicacions i plataformes digitals permeten treballar en equip, compartir idees i projectes, i desenvolupar habilitats de comunicació i cooperació.
- **Enriquir l'accés a recursos:** Els dispositius mòbils obren la porta a un món de recursos educatius, com ara llibres digitals, enciclopèdies interactives, simulacions i material audiovisual, complementant els materials tradicionals.

L'**Estratègia Digital del centre** té com a finalitat integrar les tecnologies digitals de manera coherent, pedagògicament significativa i equitativa dins la vida

escolar. L'ús adequat i crític de les eines digitals ha esdevingut una part fonamental en la formació de l'alumnat del segle XXI, i per això el centre aposta per una estratègia digital que afavoreixi el desenvolupament de la **competència digital**, tant de l'alumnat com del professorat i de la comunitat educativa en general. Els principals objectius són:

Objectiu 1. Garantir la progressió del pensament computacional i la robòtica educativa en totes les etapes educatives mitjançant la unió dels nous materials i els altres dels que ja disposem.

Objectiu 2. Destinar un espai setmanal dins l'horari de cada grup on es desenvolupi el pensament computacional.

Objectiu 3. Capacitar el professorat en metodologies actives per a l'ensenyament del pensament computacional en aquestes etapes.

Objectiu 4. Introduir el pensament computacional desenvolupat de manera sistemàtica a educació infantil i primer cicle amb un aprenentatge actiu a través de materials manipulatius i jocs seqüenciats.

Objectiu 5. Impulsar les activitats amb materials maker, tinkering i impressores 3D.

9.1. Normativa d'ús de telefonia mòbil.

Ús per part de l'alumnat.

A l'etapa d'educació infantil i a l'educació primària, no està permès l'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents a l'alumnat al centre educatiu.

El centre educatiu ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre;
- les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i

- les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.

Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre.

Ús per part del professorat

- El professorat pot fer servir dispositius mòbils com a eina pedagògica, de gestió o comunicació interna, **sempre vetllant per un ús exemplar davant l'alumnat.**
- Es promou la formació del personal docent en l'ús didàctic i ètic de les tecnologies mòbils.

Participació de les famílies.

- **Es demana la col·laboració de les famílies per reforçar els valors d'un ús responsable i saludable dels dispositius digitals.**
- El centre informará les famílies sobre les **normes d'ús i els riscos** associats a l'ús excessiu o inadequat dels mòbils.

10. Disposicions finals

10.1. Modificacions.

a) Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

b) El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

c) Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.

10.2. Especificacions del reglament

- a) Es poden elaborar especificacions de les NOFC que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes.
- b) El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

10.3. Publicitat.

- a) Aquestes NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà una còpia a cada membre del Consell Escolar.
- b) S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- c) Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- d) El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

10.4. Dipòsit.

- a) Es dipositarà un exemplar del text d'aquestes NOFC als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- b) Igualment es procedirà per a les modificacions de les NOFC.
- c) S'arxivaran i estaran a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de l'escrit amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

10.5. Entrada en vigor .

ENTRADA EN VIGOR

Aquestes NOFC entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2025.

El Director

José Miguel Moral Vico

DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR L'ÒRGAN I LA DATA D'APROVACIÓ

Diligència per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia 25 de juny de 2025, tal com consta en les actes d'aquest òrgan col·legiat.

La Secretària

Paula Domínguez Roca

Vist i plau

El Director