

NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre

Data d'aprovació en Claustre:
23 de maig de 2025

Segell del centre:

Signatura de la direcció:

Data d'aprovació en Consell Escolar:
23 de maig de 2025

ÍNDEX

1. [Introducció](#)

2. [Estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre](#)

2.1. [Equip directiu](#)

2.1.1. [Direcció](#)

2.1.2. [Prefectura d'estudis](#)

2.1.3. [Secretaria](#)

2.2. [Òrgans de coordinació](#)

2.2.1. [Equip de coordinació pedagògica](#)

2.2.2. [Coordinació de comunitat](#)

2.2.3. [Coordinació Digital](#)

2.2.4. [Coordinació lingüística \(LIC\)](#)

2.2.5. [Coordinació de Riscos Laborals](#)

2.2.6. [Coordinació de Coeducació, convivència i benestar emocional \(COCOBE\)](#)

2.3. [Òrgans col·legiats de participació](#)

2.3.1. [Consell escolar](#)

2.3.1.1. [Funcions del Consell Escolar](#)

2.3.1.2. [Composició del Consell Escolar i renovació de membres](#)

2.3.1.3. [Funcionament del Consell Escolar](#)

2.3.1.4. [Comissions del Consell Escolar](#)

2.3.2. [Claustre](#)

2.3.2.1. [Funcions del Claustre](#)

2.3.2.2. [Funcionament del Claustre](#)

3. [Organització pedagògica del centre](#)

3.1. [Organització de l'equip docent i no docent](#)

3.1.1. [Mestres de referència](#)

3.1.2. [Especialistes](#)

3.1.2.1. [Atenció a la diversitat](#)

3.1.2.2. [Música](#)

3.1.2.3. [Educació física](#)

- 3.1.2.4. [Llengua estrangera \(Anglès\)](#)
- 3.1.2.5. [Aula d'acollida](#)
- 3.1.2.6. [Religió catòlica](#)
- 3.1.3. [Personal no docent](#)
 - 3.1.3.1. [Personal subaltern \(consergeria\)](#)
 - 3.1.3.2. [Personal auxiliar d'administració](#)
 - 3.1.3.3. [Personal tècnic especialista d'educació infantil \(TEEI\)](#)
 - 3.1.3.4. [Personal tècnic d'integració social \(TIS\)](#)
 - 3.1.3.5. [Monitoratge de suport \(Vetllador/a\)](#)
 - 3.1.3.6. [SSAE](#)
- 3.1.4. [Personal dels Serveis Educatius](#)
 - 3.1.4.1. [Psicopedagog/a](#)
 - 3.1.4.2. [Treballador/a social](#)
- 3.1.5. [Equips de comunitat](#)
- 3.1.6. [Comissions pedagògiques](#)
 - 3.1.6.1. [Comissió lingüística](#)
 - 3.1.6.2. [Comissió digital](#)
 - 3.1.6.3. [Comissió d'igualtat](#)
 - 3.1.6.4. [Comissió de sostenibilitat](#)
- 3.1.7. [Comissions de festes](#)
- 3.1.8. [Comissions d'avaluació](#)
- 3.1.9. [Comissió d'atenció a l'educació inclusiva \(CAEI\)](#)
- 3.1.10. [Comissió social](#)
- 3.1.11. [Pla d'acollida del professorat](#)
- 3.2. [Organització dels infants](#)
 - 3.2.1. [Grups heterogenis d'Educació Infantil](#)
 - 3.2.2. [Comunitats d'aprenentatge](#)
 - 3.2.3. [Consell d'infants](#)
- 3.3. [Organització amb famílies](#)
 - 3.3.1. [Acompanyament familiar](#)
 - 3.3.2. [Famílies delegades](#)

- 3.3.3. [Associació de Famílies d'Alumnes \(AFA\)](#)
- 3.4. [Procés d'avaluació](#)
 - 3.4.1. [Avaluació i informes](#)
 - 3.4.2. [Promoció](#)
 - 3.4.3. [Plans de suport individualitzat \(PI\)](#)
- 4. [Funcionament del centre](#)
 - 4.1. [Organització horària i temporal](#)
 - 4.1.1. [Horaris del centre](#)
 - 4.1.2. [Hàbits d'arribada a l'escola, portes d'accés a les entrades i sortides](#)
 - 4.1.3. [Sortides/colònies de l'escola i autorització](#)
 - 4.1.4. [Autorització de recollida de l'alumnat per una persona diferent a pare, mare o tutor/a legal](#)
 - 4.1.5. [Autorització per sortir sol/a del centre](#)
 - 4.1.6. [Actuacions en el supòsit de retard en la recollida d'infants](#)
 - 4.1.7. [Absències i retards d'infants](#)
 - 4.1.8. [Actuacions en el supòsit d'absentisme dels infants](#)
 - 4.1.9. [Absències del personal del centre](#)
 - 4.1.10. [Criteris interns de substitució no coberta per l'administració](#)
 - 4.1.11. [Organització dels dies de vaga](#)
 - 4.1.12. [Acollida matinal i extraescolars](#)
 - 4.1.13. [Temps de migdia](#)
 - 4.1.13.1. [Funcionament general](#)
 - 4.1.13.2. [Gestió econòmica del servei de menjador](#)
 - 4.2. [Ús dels espais](#)
 - 4.2.1. [Ambients i aules de referència](#)
 - 4.2.2. [Espais interiors comuns](#)
 - 4.2.2.1. [Biblioteca](#)
 - 4.2.2.2. [Sala de psicomotricitat](#)
 - 4.2.2.3. [Aula d'anglès](#)
 - 4.2.2.4. [Aula de música](#)
 - 4.2.2.5. [Lavabos](#)

- 4.2.3. [Espais exteriors comuns](#)
 - 4.2.3.1. [Pati principal](#)
 - 4.2.3.2. [Terrat](#)
 - 4.2.3.3. [Porxos i claraboia](#)
- 4.2.4. [Espais per a la gestió](#)
- 4.3. [Normativa general](#)
 - 4.3.1. [Objectes personals dels infants](#)
 - 4.3.2. [Roba](#)
 - 4.3.3. [Roba i objectes perduts](#)
 - 4.3.4. [Cotxes, bicicletes i patinets](#)
 - 4.3.5. [Esmorzars i aniversaris](#)
- 4.4. [Gestió econòmica](#)
 - 4.4.1. [Aportacions de les famílies](#)
 - 4.4.2. [Adquisició de materials i mobiliari](#)
 - 4.4.3. [Ús social del centre](#)
- 4.5. [Gestió acadèmica i administrativa](#)
 - 4.5.1. [Documentació acadèmica](#)
 - 4.5.2. [Documentació administrativa](#)
- 4.6. [La comunicació a l'escola](#)
 - 4.6.1. [Documentació per a les famílies en el moment de matrícula](#)
 - 4.6.2. [Comunicacions amb famílies](#)
 - 4.6.2.1. [Entrevistes](#)
 - 4.6.2.2. [Informes](#)
 - 4.6.3. [Canals de comunicació família-escola](#)
 - 4.6.3.1. [Pàgina web](#)
 - 4.6.3.2. [Taulell d'anuncis](#)
 - 4.6.3.3. [Correu electrònic](#)
 - 4.6.3.4. [Entorn virtual d'aprenentatge](#)
 - 4.6.3.5. [Xarxes socials](#)
- 5. [Seguretat i salut escolar](#)
 - 5.1. [Pla d'emergència de l'escola](#)

- 5.2. [Farmaciola](#)
- 5.3. [Alumnat amb malalties](#)
- 5.4. [Administració de medicaments](#)
- 5.5. [Actuacions en cas d'accident o aparició de simptomatologia durant la jornada escolar](#)
- 5.6. [Programes sanitaris](#)
 - 5.6.1. [Revisions bucodentals](#)
 - 5.6.2. [Vacunacions](#)
- 5.7. [Seguretat de la informació i protecció de dades personals del centre](#)
- 6. [La convivència en el centre](#)**
 - 6.1. [Enfocament restauratiu](#)
 - 6.2. [Drets i deures de la comunitat educativa](#)
 - 6.2.1. [Drets i deures de l'alumnat](#)
 - 6.2.2. [Drets i deures del personal del centre](#)
 - 6.2.3. [Drets i deures de les famílies](#)
 - 6.2.4. [Drets i deures del Personal d'administració i serveis i d'atenció educativa](#)
 - 6.3. [Intervenció educativa davant conductes contràries a la convivència](#)
 - 6.3.1. [Conductes contràries a les normes de convivència](#)
 - 6.3.2. [Mesures reparadores i sancions](#)
 - 6.4. [Queixes i/o reclamacions](#)
- 7. [Cultura digital](#)**
 - 7.1. [Pla d'acollida digital](#)
- 8. [Disposicions finals](#)**
 - 8.1. [Interpretació de les NOFC](#)
 - 8.2. [Modificacions de les NOFC](#)
 - 8.3. [Entrada en vigor](#)

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** (NOFC) de l'Escola Gayarre. Durant els darrers cursos, arrel de la transformació educativa patida al centre, s'ha treballat per modificar el document i poder així mostrar la realitat actual del centre, així com els canvis metodològics implementats. Tot aquest procés viscut ha suposat una manera diferents d'estar i fer a l'escola de totes les persones que conformen la nostra comunitat educativa.

L'actual versió ha estat **presentada i aprovada pel Consell escolar** al maig de 2024. També ha sigut revisada i aprovada pel Claustre del centre en les mateixes dates. Tanmateix, es tracta d'un document viu que continuarà patint revisions i modificacions per anar-se adaptant a la situació del centre en cada moment i sempre que les circumstàncies ho requereixin.

Tal i com estableixen els *Documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC)* "correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu".

D'igual manera, en els DOIGC es disposa que "*els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*".

Així doncs, transmetem les nostres NOFC a tota la Comunitat educativa perquè esdevinguin un instrument que faciliti la regulació de la convivència al centre, les mesures per a l'acompanyament i benestar de tothom i l'estructura organitzativa, pedagògica, administrativa i comunicativa que regeixen la nostra escola.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre ha de garantir que es puguin generar **espais de treball i compartició** entre el claustre de l'escola. Pren una importància rellevant el promoure un clima de benestar, confiança, respecte i escolta on tothom pugui implicar-se en les responsabilitats que es deriven de la gestió de l'escola. L'equip ha de poder fer créixer el projecte educatiu de l'escola i, per aconseguir-ho, cal aprofitar les potencialitats de cada persona.

L'equip directiu i de coordinació ha de ser el **motor que impulsi, acompanyi i motivi el claustre** per poder continuar el procés de canvi en que l'escola es troba immersa. És per aquest motiu que setmanalment establim espais de trobada, compartició de bones pràctiques i reflexió pedagògica, els quals ajuden a poder vetllar per:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.

- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport al personal docent de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

2.1 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu de l'escola el conformen **la direcció, la prefectura d'estudis i la secretaria**. Cadascuna d'aquestes figures està ubicada com a referent a una comunitat de l'escola, liderant conjuntament amb el/la coordinador/a de la comunitat. Es reuneixen mínim un cop a la setmana.

Són **funcions** de l'equip directiu:

- Coordinar l'elaboració del projecte educatiu, de les NOFC, de la programació i de la memòria anual del centre amb la participació del claustre, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa i vetllar per donar una bona acollida a les famílies i al personal nouvingut
- Establir els criteris per a l'avaluació interna.
- Organitzar la distribució horària tant de l'equip docent com de l'alumnat, prioritzant els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, en base també als resultats de la memòria del curs anterior.
- Establir lligams amb l'administració a través de la inspecció educativa, referent a l'organització, funcionament i avaluació del centre.
- Crear espais d'escolta amb l'alumnat per fer sentir la seva veu, compromís i responsabilitat en afers generals d'escola a través de les trobades de Consell d'infants.
- Coordinar la preparació i realització de les portes obertes.
- Assistir a totes les comissions de treball del Consell Escolar.
- Gestionar i vehicular els casos d'infants amb situacions socials desfavorides, als diferents organismes pertinents.

2.1.1. Direcció

Correspon a **la direcció** l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i, a la nostra escola, una part d'elles són compartides per la resta de l'equip directiu o l'equip de coordinació. Les **funcions** classificades per categories són les següents:

Funcions de representació

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
- Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobreenvenuda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

2.1.2. Prefectura d'estudis

Correspon al/a la **cap d'estudis** la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció de l'escola. Les **funcions** específiques són les següents:

- Coordinar les activitats escolars reglades i complementàries, tant en el sí del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Elaborar i informar el claustre de la planificació d'activitats del centre i distribueix els recursos humans en cas d'absència del professorat, segons els criteris acordats.
- Vetllar per la creació d'espais pedagògics de reflexió i concreció d'acords del claustre.
- 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.
- Coordinar la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI).
- Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAPs)
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- Omplir els documents anuals, d'inspecció educativa, relatius als indicadors de centre i a les dades anuals d'inici de curs.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació anual de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment el que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.3. Secretaria

Correspon al/a **la secretari/ària** dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan la direcció així ho determini. Les seves **funcions** específiques són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- Elaborar, conjuntament amb la direcció de l'escola, el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar les circulars informatives, d'autorització i/o pagament d'activitats, sortides i altres, que s'hagin de lliurar a les famílies
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.2.1. Equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació està format per **l'equip directiu i pels/per les coordinadors/es de les tres comunitats** que conformen l'escola (Petites, Mitjanes i Grans). Setmanalment es reunirà per tractar els temes concretats per l'equip directiu o sorgits a les reunions de comunitat, contemplant aspectes organitzatius i pedagògics. Tots els acords quedaran registrats en una acta que serà redactada pel/per la cap d'estudis i que serà de lectura obligatòria per tot el claustre.

Són **funcions** de l'equip de coordinació pedagògica:

- Decidir aspectes burocràtics i de funcionament que es valorin necessaris per agilitzar la gestió de l'escola i que no suposin contradiccions amb la línia d'escola.

- Impulsar el debat i la recerca pedagògica a les diferents comunitats.
- Planificar, dinamitzar, seguir i avaluar les activitats pedagògiques del centre.
- Prendre decisions de caràcter pedagògic a partir de la consulta al claustre i vetllar pel compliment d'aquestes.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i primària.
- Analitzar i resoldre temes puntuals que afectin la dinàmica general de l'escola i fer propostes.
- Coordinar la continuïtat en les metodologies utilitzades, el rol dels infants i de les persones adultes, l'organització del temps.
- Vetllar pel seguiment i l'avaluació dels objectius i activitats de la Programació General Anual.
- Realitzar el seguiment, valoració i extensió de les innovacions i projectes que es porten a terme a l'escola.
- Fer propostes per la distribució de recursos humans, materials i temporals.

2.2.2. Coordinació de comunitat

L'escola s'agrupa en **tres comunitats d'aprenentatge**:

- Comunitat de Petites: alumnat d'13, 14 i 15 del segon cicle d'Educació Infantil.
- Comunitat de Mitjanes: alumnat de 1r, 2n i 3r d'Educació Primària.
- Comunitat de Grans: alumnat de 4t, 5è i 6è d'Educació Primària.

Cadascuna de les comunitats de l'escola està dirigida per un/a coordinador/a de comunitat. Les **funcions** principals que duen a terme són:

- Assistir a les reunions de l'equip de coordinació de l'escola, juntament amb la resta de coordinadores i l'equip directiu.
- Traspasar la informació de les reunions de coordinació a les persones integrants de la pròpia comunitat.
- Traspasar les propostes sorgides a la seva comunitat a l'equip de coordinació de l'escola.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària.
- Col·laborar en les tasques necessàries per a l'elaboració dels documents generals d'escola.
- Recollir els acords o valoracions que calgui traspasar al claustre.
- Coordinar les activitats pedagògiques que es decideixin a la pròpia comunitat.
- Recollir el calendari de les reunions i esdeveniments més significatius de la seva comunitat.
- Coordinar les sortides, tallers i activitats de la pròpia comunitat.

2.2.3. Coordinació digital

Totes les escoles han de comptar amb la figura del/de la **coordinador/a digital** que n'és la responsable d'aquesta gestió. Les **funcions** principals són les següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

- Assessorar la direcció, els/les docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que la direcció del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

2.2.4. Coordinació lingüística (LIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la **coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)** ha de desenvolupar les **funcions** següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

2.2.5. Coordinació de riscos laborals

La direcció ha d'assignar a una persona les funcions de **coordinació de la prevenció de riscos laborals**. L'assignació de funcions ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris/àries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Correspon al/a la coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre. Les seves **funcions** són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels/de les treballadors/es del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Educació posa a la seva disposició un curs sobre "Seguretat i salut laboral: prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

2.2.6. Coordinació de Coeducació convivència i benestar emocional (COCOBE)

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

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

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

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.3.1. Consell escolar

El consell escolar és l'**òrgan de participació de la comunitat escolar** en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2.3.1.1. Funcions del Consell Escolar

Les **funcions** específiques del Consell Escolar són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció.

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

2.3.1.2. Composició del Consell Escolar i renovació de membres

El Consell Escolar està integrat per les següents **persones membres**:

- La direcció del centre, que el presideix - 1 persona
- El/La cap d'estudis - 1 persona
- El/La secretaria/ària, que assisteix amb veu i sense vot i és qui estén les actes de les trobades - 1 persona
- Un/a representant del districte de Sants-Montjuïc - 1 persona
- Els/Les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre i el nombre dels/de les quals no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell Escolar - 5 persones
- Els/Les representants de les famílies, elegits/ides per ells/es i entre ells/es, el nombre dels/de les quals no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell Escolar i on s'inclou la persona que ocupa la presidència de l'AFA o una altra persona designada per aquesta - 5 persones
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal - 1 persona
- Un/a representant del personal d'atenció educativa, elegit per i entre aquest personal - 1 persona

Per tal de dur a terme la **renovació dels membres** cal tenir en compte les següents consideracions:

- Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la direcció del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la direcció (o persona de l'equip directiu en qui delegui) i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

2.3.1.3. Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es **reuneix preceptivament una vegada al trimestre** i sempre que el convoca la direcció del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les **decisions del Consell Escolar** es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l/se la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

De cada reunió el/la secretari/ària n'aixecarà **acta**, 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. L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/ària amb el vist i plau de la presidència.

Els **acords del Consell Escolar** que, a criteri de les persones membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el propi Consell Escolar.

2.3.1.4. Comissions del Consell Escolar

Totes les persones membres del Consell Escolar han de formar part d'una de les **comissions de treball** que es detallen a continuació i participar en el compliment de les funcions pròpies.

- **La comissió econòmica:**

Està formada per la direcció, el/la cap d'estudis, un/a docent, un/a representant de les famílies, la presidència de l'AFA, el/la representant de l'Ajuntament i el/la secretari/ària, que

hi actua amb veu i sense vot. La comissió econòmica s'encarrega d'aprovar excepcionalment aspectes de caire econòmic que per urgència no poden esperar a un Consell Escolar ordinari.

- **La comissió permanent:**

Està formada per la direcció, el/la cap d'estudis, un/a docent, un/a representant de les famílies, la presidència de l'AFA, el/la representant del PAS i el/la secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot. La comissió permanent es reuneix per aprovar aspectes que per urgència no poden esperar a un Consell Escolar ordinari, incloent les noves sortides, activitats i tallers que es realitzen amb l'alumnat.

- **La comissió de convivència:**

Està formada per la direcció, el/la cap d'estudis, un/a docent, un/a representant de les famílies, el/la representant del PAE i el/la secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot. La comissió de convivència s'ha de reunir un parell de vegades durant el curs i s'encarrega d'establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (així com els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula), proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial, animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa, impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència (i altres iniciatives solidàries) i elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

- **La comissió de temps de migdia:**

Està formada per la direcció, el/la cap d'estudis, dos/dues docents, un/a representant de les famílies i el/la secretari/ària, que hi actua amb veu i sense vot. La comissió de temps de migdia es reunirà, si és necessari, per tractar temes relacionats amb aquest moment escolar.

2.3.2. Claustre

El claustre és **l'òrgan de participació del professorat** en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la direcció del centre.

2.3.2.1. Funcions del Claustre

Les **funcions** específiques del claustre són:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar mestres que han de participar en el procés de selecció de la direcció.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els/les representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3.2.2. Funcionament del Claustre

El claustre es **reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos** amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La **convocatòria** de les reunions ordinàries serà tramesa per la direcció als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció, la qual es farà constar a la convocatòria juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i/o 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.

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. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. Aquesta acta serà transcrita a l'ordinador i podrà ser revisada pel claustre. Haurà de ser aprovada pel claustre i signada pel/per la secretari/ària amb el vist i plau de la direcció.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT I NO DOCENT

L'organització del claustre s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

3.1.1. Mestres de referència

Els/les **mestres de referència** són el personal docent encarregat de tutoritzar un grup d'alumnes concret. Es tracta de persones que acompanyaran durant la major part de la jornada escolar cadascun dels ambients i grups i que tenen un coneixement i vincle profund amb els infants.

Les **funcions** específiques que realitzen els/les mestres de referència són:

- Dur a terme una reunió d'aula el primer trimestre de cada curs.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats

d'avaluació de tots el personal docent que intervé en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

- Coordinar-se amb l'equip que intervé amb el grup per establir mesures que ajudin a acompanyar els infants.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Dur a terme una entrevista personal anual amb cada família com a mínim i deixar-ne constància escrita de les entrevistes.
- Lliurar dos informes personals a infantil i tres a primària de l'infant (en cas que una família ho demani es lliuraran per duplicat).
- Elaborar els PI, amb el suport d'especialistes d'atenció a la diversitat, l'EAP i la CAEI, d'acord amb les necessitats i les característiques dels infants i acordada i redactada per tot l'equip que hi intervé amb l'infant durant les sessions on hi hagi una adaptació curricular i/o metodològica.
- Dur a terme el control d'assistència dels seus infants i transmetre'n les dades.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Acompanyar a les sortides del grup.

3.1.2. Especialistes

A l'escola comptem amb personal docent que acredita diferents titulacions i té la capacitat per dur a terme tasques específiques o acompanyar sessions de diferents àmbits de coneixement. Les **especialitats** són: atenció a la diversitat, música, educació física, llengua estrangera (anglès), aula d'acollida i religió catòlica.

3.1.2.1. Atenció a la diversitat

L'**atenció a la diversitat**, tot i ser realitzada per totes les persones que intervenen amb els infants, està coordinada i planificada per els/les **mestres especialistes de suport a la inclusió** (MESI). Aquí s'inclouen *mestres d'educació especial* (MEE) i *mestres d'audició i llenguatge* (MALL).

Les **funcions** principals dels/les mestres d'atenció a la diversitat són:

- Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials, preferentment dins de l'aula ordinària a la qual pertanyen els infants.
- Prioritzar l'atenció d'alumnes que presenten disminucions greus i permanents, dificultats d'aprenentatge i necessitats derivades de la situació de vulnerabilitat específica de cadascun/a.
- Concretar, amb la col·laboració de l'EAP i la resta de membres de la CAEI, les necessitats educatives de l'alumnat i les pautes d'intervenció.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres de referència i amb la col·laboració de l'EAP del centre, així com en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Coordinar-se amb diferents serveis externs de caràcter psicopedagògic.

3.1.2.2. Música

L'escola compta amb un/a **mestre/a d'educació musical**. Les seves **funcions** específiques són:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, tant aquelles realitzades a l'aula com aquelles que es duguin a terme fora de l'escola.
- Proposar i gestionar les sortides pedagògiques musicals en les diferents etapes educatives.
- Impartir les sessions de música als diferents grups d'educació primària i, si l'horari així ho permet, també als d'educació infantil.
- Coordinar-se amb els/les mestres de referència per establir mesures per acompanyar l'alumnat.
- Redactar una valoració qualitativa als informes d'avaluació de l'alumnat.

3.1.2.3. Educació física

Al centre hi ha una persona **especialista d'Educació física**. Les seves **funcions** específiques són:

- Coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre, tant aquelles realitzades a dins de l'escola com aquelles que es duguin a terme fora.
- Proposar i gestionar les sortides pedagògiques esportives en les diferents etapes educatives.
- Impartir les sessions d'educació física als diferents grups d'educació primària i, si l'horari així ho permet, també la psicomotricitat als d'educació infantil.
- Coordinar-se amb els/les mestres de referència per establir mesures per acompanyar l'alumnat.
- Redactar una valoració qualitativa als informes d'avaluació de l'alumnat.

3.1.2.4. Llengua estrangera (Anglès)

L'escola compta amb dues persones amb la titulació de **Mestre/a de Llengua estrangera (anglès)**. Les seves funcions específiques són:

- Coordinar les activitats curriculars d'anglès del centre, tant aquelles realitzades a dins de l'escola com aquelles que es duguin a terme fora.
- Proposar i gestionar les sortides pedagògiques en llengua estrangera en les diferents etapes educatives.
- Impartir les sessions d'anglès a l'educació primària i, si l'horari així ho permet, també la psicomotricitat als d'educació infantil.
- Coordinar-se amb els/les mestres de referència per establir mesures per acompanyar l'alumnat.
- Redactar una valoració qualitativa als informes d'avaluació de l'alumnat

3.1.2.5. Aula d'acollida

Actualment l'escola no compta amb cap dotació de **mestre/a d'aula d'acollida**. En el cas de tenir-ne, les seves **funcions** específiques són:

- Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de suport individualitzats i, en el seu cas, de les adaptacions curriculars pertinents o les modificacions del currículum d'acord

amb les necessitats educatives de cada alumne/a respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

3.1.2.6. Religió catòlica

El centre disposa d'un/a **mestre de religió catòlica** amb una destinació horària setmanal de mitja jornada. Les seves **funcions** específiques són:

- Impartir les sessions de religió catòlica a l'educació primària, segons les dedicacions horàries establertes, a aquell alumnat que així ho hagi sol·licitat.
- Satisfetes aquestes necessitats es dedicarà a impartir altres àrees o sessions específiques (apadrinament, acompanyament, suport, etc.) a les diferents etapes educatives..

3.1.3. Personal no docent

Els centres educatiu disposem de **personal d'administració i serveis** (PAS), així com **personal d'atenció educativa** (PAE) que complementen l'atenció educativa a l'alumnat i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinament amb el professorat.

3.1.3.1. Personal subaltern (consergeria)

Corresponen al personal funcionari del cos **subaltern** adscrit als centres educatius, com a **funcions**:

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;

- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadracions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades; recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3.1.3.2. Personal auxiliar d'administració

Corresponen, com a **funcions**, al personal funcionari del **cos auxiliar d'administració** (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);

- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

3.1.3.3. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)

Es tracta del personal que **col·labora directament amb les mestres de referència del primer curs del segon cicle d'educació infantil (I3)**. Tenint en compte l'agrupament que s'estableix a la nostra escola en la Comunitat de Petites, on l'alumnat de 3, 4 i 5 anys es troba barrejat en els diferents ambients, aquest personal realitza les seves funcions també amb alumnat del segon i tercer curs d'aquesta etapa. Les seves **funcions** principals són:

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

Com a membre essencial del claustre, el personal tècnic especialista d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAE al Consell Escolar.

També participa en les reunions de comunitat i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions, així com pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del/de la mestre/a de referència.

3.1.3.4. Personal tècnic d'integració social (TIS)

Des del curs 2020-21 l'escola compta amb un/a **tècnic/a d'integració social** que col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn. Li corresponen les **funcions** següents:

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

Els/Les integradors/es socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels/de les alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme.

3.1.3.5. Monitoratge de suport (Vetllador/a)

El Consorci d'Educació de Barcelona dota a les escoles de **monitoratge de suport** per tal de poder fer acompanyament a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta. D'aquesta manera pretén afavorir la participació i l'aprenentatge d'aquests/es, així com la seva independència personal i l'autoregulació. Les seves **funcions** principals són:

- Ajudar els/les alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes d'autonomia personal (higiene, alimentació,...) per garantir que puguin participar en totes les activitats i contextos.
- Col·laborar en tasques d'autonomia personal (cura, higiene i alimentació).
- Col·laborar en la regulació del comportament i de la comunicació.
- Facilitar l'accés a les activitats d'aprenentatge.
- Potenciar la interacció social de l'alumnat i la relació afectiva.
- Vetllar per la seguretat física de l'alumnat.
- Col·laborar en aspectes relacionats amb la salut de l'alumnat i que no impliquin intervenció de tipus sanitari (amb el consentiment acreditat dels pares o tutors).

3.1.3.6. SSAE

Arrel de la participació de l'escola al programa "**En cercle per a l'acompanyament emocional**" del Consorci d'Educació de Barcelona, l'escola compta un/a professional que ens acompanya en un procés de transformació pel que fa a l'acompanyament emocional a través de la gestió positiva i restaurativa de les relacions i del conflicte. Les seves **funcions** principals són:

- Acompanyar a l'equip directiu en l'organització per a que es pugui implementar, d'una forma transversal, una mirada restaurativa en tots els espais d'intervenció en el centre educatiu (incloent la comunitat educativa en el procés de canvi, establint objectius i metodologies adequades a les necessitats detectades, fent formació i participant en el disseny de les intervencions, la seva avaluació i el seu seguiment).
- Promoure canvis estructurals en el centre educatiu des del Pla de Convivència, el Pla d'Acollida, el Pla Anual de Centre o altres que es consideri convenient.
- Acompanyar, formar i assessorar en noves maneres de treballar de l'equip educatiu per millorar el seu benestar en base a les necessitats detectades.
- Realitzar sessions de co-docència a les aules de forma programada i buscant la transferència de coneixements en les matèries que hagi format els equips educatius.
- Facilitar el treball en xarxa.

3.1.4. Personal dels Serveis Educatius

Els **Serveis Educatius són equips multiprofessionals** que donen suport i assessorament al claustre i a l'alumnat (i les seves famílies) de centres educatius públics i privats concertats de nivells educatius no universitaris. El nostre Servei Educatiu de referència és el corresponent al Districte de Sants-Montjuïc.

Als Serveis Educatiu trobem diferents **equips** que col·laboren directament amb les escoles:

- Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) - són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies. Algunes de les seves funcions es detallen en els següents apartats (Psicopedagog/a i treballador/a social).
- Equip d'assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) - són equips que donen suport al professorat en el treball de la competència lingüística de tot l'alumnat en general, i en l'atenció a l'alumnat procedent de processos migratoris i a l'alumnat amb risc d'exclusió social, en l'àmbit dels centres educatius i els plans educatius d'entorn. Algunes de les seves funcions són: la col·laboració en la sensibilització, promoció, consolidació i l'ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe; l'assessorament i suport als professors en tot el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives i coeducatives per aconseguir l'èxit educatiu de tots els alumnes; la col·laboració i assessorament en l'elaboració i actualització del projecte lingüístic plurilingüe, del pla d'acollida i del projecte de convivència; la col·laboració en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural; l'assessorament sobre el respecte a la diversitat de creences als centres educatius; etc.
- Centres de recursos pedagògics (CRP) - són equips de dinamització i assessorament dels professionals i centres educatius per a la millora i transformació educativa que s'encarreguen de: el disseny, la planificació i la implementació de la pràctica assessora al centre acompanyant-lo en els processos de transformació i millora educativa; la detecció, recull i difusió de pràctiques educatives de referència del professorat de la zona així com projectes innovadors de centres; el suport a les xarxes educatives de la zona vetllant per l'equitat i la inclusió; el suport i acompanyament al professorat i als centres en l'ús educatiu de les tecnologies digitals, amb l'objectiu de garantir l'aprenentatge en línia de l'alumnat.

3.1.4.1. Psicopedagog/a

L'escola compta amb l'acompanyament d'un/a **psicopedagog/a de l'EAP** durant un matí setmanal. Aquesta persona forma part de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI) i algunes de les seves **funcions** són:

- Assessorar i col·laborar amb la CAEI per fer propostes de millora sobre l'atenció a la diversitat i la inclusió de tot l'alumnat.
- Assessorar i col·laborar en les Comissions Socials per donar resposta a les necessitats d'atenció de l'alumnat tenint en compte els recursos del territori.
- Col·laborar amb el centre i el professorat per promoure la inclusió escolar de l'alumnat.
- Col·laborar amb el centre en el procés de transició de l'alumnat entre etapes.

- Potenciar el treball en xarxa entre els/les professionals del territori.
- Coordinar i/o participar en grups de treball a partir de l'assessorament psicopedagògic i per temes especialment vinculats a l'atenció a la diversitat i a la inclusió.
- Avaluar l'alumnat per identificar les necessitats psicopedagògiques i /o socials que presenta i orientar la resposta educativa.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives específiques i assessorar el professorat per a la planificació de la resposta educativa.
- Orientar les famílies sobre recursos educatius, psicopedagògics, socials i sanitaris.

3.1.4.2. Treballador/a social

L'escola compta amb l'acompanyament d'un/a **treballador/a social de l'EAP**. Aquesta persona forma part de la Comissió Social i algunes de les seves **funcions** són:

- Assessorar els centres i el personal docent en la identificació de necessitats educatives específiques de l'alumnat, vinculades a l'entorn social i familiar, i col·laborar en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- Avaluar les necessitats educatives específiques de l'alumnat, vinculades a l'entorn social i familiar i col·laborar en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i d'aprenentatge en l'entorn escolar i social.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvi d'etapa.
- Col·laborar a demanda de les administracions, en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes.
- Informar i assessorar a les famílies, orientar sobre serveis i recursos per acompanyar els processos d'escolarització.
- Treballar en xarxa i col·laborar amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.
- Participar en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials de l'alumnat i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc escolar...).
- Orientar i fer suport a l'acció tutorial per tal de prevenir l'abandonament escolar prematur.

3.1.5. Equips de comunitat

Els equips de comunitat **s'integren per tots els/les docents que intervenen en els diferents nivells, així com el Personal d'atenció educativa (PAE)** que formen part del claustre. Aquelles persones que intervenen en diferents etapes, seran assignades a una comunitat específica (intentant que sigui aquella on tenen una major destinació horària). Es reuneixen dos cops a la setmana. Les **tasques específiques** d'aquests equips són:

- Coordinar la tasca realitzada en els diferents nivells de la comunitat, així com l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments-aprenentatges propis de l'etapa.
- Planificar i valorar aspectes concrets del currículum.
- Proposar revisions curriculars a l'equip de coordinació pedagògica.
- Planificar i valorar les activitats internivells.
- Tractar els casos de l'alumnat que precisa una actuació especial.

- Constituir-se en comissió d'avaluació presidida per cap d'estudis.
- Proposar reunions intercicle per revisar aspectes de continuïtat pedagògica, de material didàctic comú, per establir criteris d'avaluació seqüencials, per debatre temes puntuals.
- Formular propostes relatives als projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les si de les àrees i de les competències bàsiques i capacitats de l'alumnat.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat d'acord amb la línia d'escola.
- Fer operatius en l'etapa tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Propiciar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar les propostes de formació permanent del professorat al claustre, vinculades als interessos i necessitats i amb implicació a nivell de centre.

3.1.6. Comissions pedagògiques

Al centre comptem amb **equips de treball que s'encarreguen de diverses qüestions pedagògiques**. Es reuneixen un cop a la setmana i estan formades per persones del claustre de les diferents comunitats per enriquir les trobades amb tots els punts de vista. A continuació es detallen les quatre comissions pedagògiques de l'escola.

3.1.6.1. Comissió lingüística

Aquest equip de treball s'encarrega dels **aspectes lingüístics del centre**. Les seves tasques principals estan vinculades a la revisió i actualització del Projecte lingüístic de centre (PLC), l'assessorament al claustre sobre usos lingüístics i la dinamització i renovació de les biblioteques de centre i les d'aula.

3.1.6.2. Comissió digital

La comissió digital s'encarrega de dissenyar i implementar la **digitalització del centre** incloent tots els aspectes organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius necessaris. Una de funcions més principals d'aquest equip de treball és elaborar l'estratègia digital de centre, actualitzar la pàgina web i avaluar la competència digital de tota la comunitat educativa, establint mesures per aconseguir que aquesta s'assoleixi.

3.1.6.3. Comissió d'igualtat

Aquest equip de treball vetlla per assessorar la comunitat educativa sobre temes vinculats amb **coeducació i convivència**, juntament amb la revisió i actualització del Projecte de Convivència. Els seus objectius principals són: assegurar i garantir la participació, implicació i compromís de tota la comunitat escolar; ajudar l'alumnat a relacionar-se amb si mateix/a, amb els/les altres i amb el món;

potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat; fomentar la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte; fomentar una cultura de la pau i la no violència; etc.

3.1.6.4. Comissió de sostenibilitat

Aquesta comissió té com a objectiu treballar la **cura del medi ambient i la sostenibilitat**. Com a centre formem part del programa Escoles + sostenibles i part de les actuals línies d'actuació d'aquest equip de treball són: l'alimentació saludable i sostenible, la programació de propostes a l'hort escolar, la reducció de residus o la planificació d'estratègies contra el malbaratament de recursos.

3.1.7. Comissions de festes

Per poder planificar, organitzar i dur a terme cadascuna de les **festes i celebracions** que organitzem a l'escola tenim **comissions de treball** que s'encarreguen de les diverses tasques vinculades a aquestes. Es reuneixen tantes vegades com creguin oportú abans d'aquestes festivitats i estan formades per persones de les diferents comunitats.

3.1.8. Comissions d'avaluació

Les **comissions d'avaluació** les conformen el **personal educatiu que intervé a cadascuna de les comunitats**. Es reuneixen un mínim de tres vegades durant el curs per tal de poder avaluar el procés d'aprenentatge de cada grup-classe en general i el seu alumnat en particular. Totes les informacions sobre l'evolució i les propostes de millora queden recollides en una acta, així com els acords i les estratègies d'intervenció que aquesta comissió pren per millorar l'acompanyament del grup.

3.1.9. Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI)

La **Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)** vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no-discriminació, i inclusió.

A l'escola els **membres** que participen d'aquesta comissió són el/la cap d'estudis, el/la mestra d'educació especial, el/la psicopedagog/a de l'EAP, el/la tècnic d'integració social (TIS) i, en el cas que hi hagi, el/la tècnic de servei i suport d'acompanyament emocional (SSAE). La CAEI es reuneix de manera setmanal i les seves **funcions** principals són:

- Fer una planificació global de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Planificar i fer seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives.
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos disponibles i les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i la proposta de plans de suport individualitzats.
- Escoltar l'evolució de l'alumnat i el contingut de les reunions mantingudes per l'equip docent.
- Fer el seguiment de l'alumnat de 6è en el seu pas de primària a secundària.

3.1.10. Comissió social

La **Comissió Social és un espai de treball en xarxa** amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'escola en situació social desfavorida o de risc i donar suport a la tasca socioeducativa i inclusiva de l'escola.

La Comissió Social es reuneix un cop al mes i **està integrada** per:

- l'educador/a social dels Serveis Socials
- el/la treballador/a social de l'EAP
- el/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional
- el/la mestre/a d'educació especial
- el/la tècnic/a d'integració social
- el/la cap d'estudis
- la direcció del centre, que la presideix.

El/La promotor/a escolar també formarà part de la Comissió Social durant el moment inicial de les trobades, on es comenten aspectes sobre l'alumnat al qual fa seguiment. En el cas que es mantingui el Programa "En cercle per a l'acompanyament emocional" també continuarà incorporant-se a les trobades el/la tècnic/a SSAE.

Els **objectius** de la Comissió Social són:

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'infant, com per a les seves famílies.
- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

3.1.11. Pla d'acollida del personal

Per tal de poder fer una **acollida acurada i agradable** al centre, existeix un pla d'acollida del personal del centre. L'objectiu és afavorir la integració de mestres i altres professionals a l'escola i informar i implicar en el projecte educatiu.

Després de la presentació inicial dels/de les professionals, se'ls explicarà els pilars fonamentals del nostre projecte, els aspectes metodològics essencials i la mirada que tenim vers els infants. Posteriorment podran consultar la documentació creada pel claustre on es detalla en profunditat la manera de fer i d'estar a la nostra escola.

3.2. ORGANITZACIÓ DELS INFANTS

3.2.1. Grups de referència

L'agrupament de l'alumnat a la nostra escola és diferent segons la Comunitat a la qual pertanyi.

Per una banda trobem que els infants de la **Comunitat de Petites** no estan agrupats per la seva edat biològica sinó que els diferents grups de referència estan integrats per nens i nenes de 3, 4 i 5 anys. Aquest barreja per edats afavoreix aspectes com que cada infant passi pels tres rols (petit, mitjà i gran), l'adaptació a l'escola de l'alumnat de 3 anys es viu amb major tranquil·litat i es fomenta l'aprenentatge entre iguals.

En el cas de les **Comunitats de Mitjanes i Grans** (Educació Primària) l'alumnat dels diferents grups de referència s'agrupa per nivells corresponents a l'edat.

A cadascuna de les comunitats es programen activitats internivell on l'alumnat pugui trobar-se, relacionar-se i aprendre amb companys i companyes d'altres edats.

3.2.2. Comunitats d'aprenentatge

L'escola, com s'ha explicat anteriorment, es divideix en **tres comunitats d'aprenentatge**. Cadascuna d'aquestes comunitats funciona com un cicle autònom però segueixen el mateix projecte educatiu reflexionat, consensuat i acordat per tot el claustre.

Els infants tenen molt moments al llarg de la setmana on comparteixen coneixements, descobertes i reflexions, generant un aprenentatge compartit. Trobem els ambients de lliure circulació, les sortides pedagògiques, el temps d'esbarjo i de migdia, etc.

3.2.3. Consell d'infants

A l'escola es dóna molt importància a que els infants siguin el **centre del procés d'aprenentatge**, així com a que tinguin una **participació i implicació activa** en el centre. Per aquest motiu, de manera trimestral es celebra una reunió de **Consell d'infants** on participen els/les consellers/es, la direcció del centre i un/a mestre/a de cadascuna de les tres comunitats.

Cada grup-classe tria dos infants que seran els/les **consellers/es** i tindran la responsabilitat de participar a les reunions del Consell d'infants com a representants dels/de les seus/ves companys/es. En aquestes trobades hauran de fer arribar les propostes, suggeriments o queixes que com a grup hagin consensuat prèviament. També hauran de fer el retorn de les qüestions que se'ls plantegi, cercant idees i solucions que parteixin del grup.

Els temes que es tracten a les trobades poden partir del claustre o de l'alumnat. Sovint es demana la col·laboració en la ideació de les activitats que es realitzen durant la celebració de les diverses festes escolars o la valoració d'aquestes un cop ja han passat.

El projecte transdisciplinari que l'escola treballa conjuntament cada any sorgeix de les propostes suggerides per cada grup a la darrera trobada a final curs. Totes les propostes són recollides i abans de les vacances d'estiu es fa una jornada d'eleccions al centre on tot l'alumnat vota de manera individual la temàtica del projecte per l'any vinent.

3.3. ORGANITZACIÓ AMB FAMÍLIES

El bon funcionament d'una escola depèn en gran mesura del **clima de convivència, entesa i vincle** que s'estableix entre totes les persones que formem part de la comunitat educativa. Per aquest motiu, és molt important fomentar la **participació i col·laboració de les famílies** en la vida de l'escola.

La relació, però, entenem que ha d'establir-se des de la comunicació fluïda i la transparència d'actuacions. Són molts els moments en els quals es dona aquest diàleg i contacte i l'escola ha de poder acollir, acompanyar i treballar colze a colze amb les famílies, fins i tot abans de la pròpia escolarització dels infants.

3.3.1. Acompanyament familiar

Cada any són moltes les **famílies** que s'incorporen al centre i d'altres que, tot i no arribar a formar part de la nostra comunitat educativa, coneixen el nostre centre i projecte durant el moment previ a la matriculació.

Per poder fer un bon acompanyament familiar abans, durant i després de la seva estada al centre, l'escola estableix **moments i espais que ajudin acollir-les, integrar-les i fer-les partícips**. Algunes d'aquestes serien:

- Jornada de portes obertes - es donen durant el segon trimestre i tant el claustre com membres de l'AFA expliquen els trets característics del centre, el nostre projecte i resolen els dubtes i qüestions que sorgeixen a les famílies visitants.
- Visites personalitzades - puntualment es poden realitzar amb algunes famílies i són realitzades per la direcció o, si escau, per algun altre membre de l'equip directiu
- Preinscripció i matrícula - la direcció, el/la secretari/ària i/o el/la personal auxiliar d'administració ajuden en els tràmits i la recollida de la documentació obligatòria per fer la sol·licitud de preinscripció i de matriculació
- Reunió inicial d'I3 - a finals de juny (o inici de setembre) es duu a terme una trobada amb totes les famílies que s'incorporaran al centre a inicis del curs següent per poder traspasar tota la informació més rellevant per l'acollida a I3 dels/de les seus/ves fills/es, així com resoldre els dubtes que puguin sorgir.
- Adaptació d'inici de curs d'I3 - durant els primers dies (allargables segons les necessitats que puguin donar-se) l'alumnat d'I3 s'incorporarà al centre de manera progressiva per poder facilitar el seu procés d'adaptació amb un acompanyament acurat dels/de les mestres de referència i les seves famílies.
- Adaptació d'inici de curs d'I4 i I5 - durant els primers dies l'alumnat d'I4 i I5 podrà reincorporar-se després de les vacances amb l'acompanyament de les seves famílies en les primeres franges del matí.
- Reunions d'inici de curs amb els grups de referència - aquestes es duen a terme a finals de setembre o inicis d'octubre. En aquestes es comparteixen els trets més significatius del nivell i el funcionament del centre i de la pròpia comunitat.
- Entrevistes de seguiment i d'avaluació - es duen a terme al llarg de l'any de manera personalitzada amb els/les mestres de referència i cadascuna de les famílies del centre. Estan detallades a l'apartat "[4.6.2.1. Entrevistes](#)".

- Converses informals diàries amb l'equip de mestres i altres professionals del centre - durant les entrades i sortides es generen moments on famílies poden parlar de manera distesa i informal amb l'equip de l'escola per compartir informacions i neguits que puguin tenir.

Donat que el context social és una realitat que canvia constantment, resulta molt important anar adaptant la tasca educativa. Com des de l'escola entenem l'educació com una missió compartida amb les famílies, resulta important generar **espais formatius** on compartir la nostra visió i manera de fer. Per aquest motiu el centre promou, amb la col·laboració i iniciativa de l'AFA, sessions de formació específica sobre temes actuals que poden ser del seu interès i puguin proporcionar eines o orientació que facilitin l'acompanyament dels/de les seus/ves fills/es, així com sessions gestionades pel claustre on es comparteixi la nostra mirada pedagògica.

3.3.2. Famílies delegades

A les reunions d'inici de curs de cada grup de referència un dels objectius principals és la d'escollir aquelles **dues famílies delegades** que actuaran com a representants del grup. El seu serà un rol important dins la comunicació amb el centre perquè seran **l'enllaç entre les famílies i l'escola**, així com també col·laboraran amb els/les mestres de referència per traspasar informacions diverses i fer recordatoris d'activitats a través dels canals de comunicació interns que tenen les pròpies famílies.

Un cop al trimestre es portarà a terme una reunió de famílies delegades, on assistiran aquestes i tots els membres de l'equip directiu. Són trobades informals que serveixen per enfortir la relació i el sentiment de pertinença i que han d'estar basades en el respecte vers les diferents opinions i sensibilitats de totes les persones que hi participen. En ella es poden donar les següents accions:

- traspasar, per part de l'equip directiu, la informació dels diferents projectes del centre, activitats que es realitzen a l'escola i aspectes organitzatius de festes i celebracions.
- canalitzar les demandes, propostes, neguits, suggerències i/o queixes familiars al centre.
- proposar estratègies per enfortir la relació de totes les famílies al centre i la seva participació en el dia a dia (activitats, festes, celebracions, formacions, etc.).
- demanar col·laboració, si escau, en tasques específiques del centre.

Cal tenir molt en compte que les famílies delegades no participen i parlen a títol personal sinó que les seves intervencions són la veu de totes les famílies que conformen el seu propi grup de referència.

3.3.3. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Els pares, les mares i els/les tutors/es legals de l'alumnat matriculat al centre poden formar part de **l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)**. La finalitat principal de l'AFA és la facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts d'aquesta associació.

Correspon a l'AFA potenciar l'associació de les noves famílies i de les que ja formen part de la comunitat educativa per tal que serveixi de mitjà de participació de la vida escolar. En aquest sentit, des del centre, es facilitaran espais on puguin explicitar les seves funcions i tasques per aconseguir

una major inclusió de noves famílies (reunions d'inici de curs d'I3, jornades de portes obertes, festes i celebracions escolars, etc.).

L'equip directiu es reunirà amb la pròpia Junta de l'AFA, la presidència o qualsevol de les seves comissions sempre que sigui necessari i/o es sol·liciti per qualsevol de les parts.

Algunes de les **activitats pròpies** de l'AFA són:

- informar sobre les activitats i serveis que gestiona (extraescolars, ludoteca, acollida matinal, casal, etc.)
- debatre aspectes rellevants de la vida del centre i fer traspàs a l'equip directiu
- consensuar actuacions conjuntes amb l'escola, especialment les vinculades a les seves comissions de treball
- gestionar de manera autònoma els seus recursos econòmics, materials i personals
- fer aportacions al centre, si es creu convenient, de mitjans materials i/o econòmics per la millora d'algun espai escolar, la realització d'alguna activitat puntual, ...
- promoure la representació i la participació de les famílies en el Consell Escolar
- promoure activitats formatives per les famílies
- facilitar la col·laboració amb entitats del barri de caire social, cultural, etc.
- recollir suggeriments, neguits i queixes

La presidència de l'AFA, o aquella persona en qui delegui puntualment, formarà part del Consell Escolar del centre com a membre amb veu i vot.

3.4. PROCÉS D'AVUACIÓ

L'**avaluació dels processos d'aprenentatge** de l'alumnat és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne/a i ha de formar part de la programació didàctica. Aquesta ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.

A l'escola vetllem per desenvolupar i concretar els criteris d'avaluació d'acord amb la normativa actual i fixar les mesures necessàries per atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat. En tot cas, el claustre ha de planificar mesures i suports d'atenció educativa que garanteixin l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu.

L'avaluació va més enllà de la valoració del progrés de l'alumnat i ha de contemplar **tres eixos imprescindibles**:

- aprenentatges de l'alumnat
- processos d'ensenyament
- pràctica docent

De manera regular es duen a terme **espais de coordinació** que ajuden a establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge.

3.4.1. Avaluació i informes

Trimestralment s'han de donar **sessions d'avaluació** on l'equip docent, coordinat pel/per la mestre/a de referència del grup classe, pugui compartir informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

Cada centre ha d'elaborar el seu **propri model d'informe d'avaluació**, tal i com s'indica en els decrets d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil i primària. Aquests es confeccionen després de les sessions d'avaluació per tot el personal que intervé en un grup/ambient i es comparteixen amb les famílies. A l'apartat "[4.6.2.2. Informes](#)" es detalla de manera més clara el contingut d'aquests i la periodicitat amb la qual s'entreguen.

3.4.2. Promoció

El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic, tal com indica el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

La decisió que un/a alumne/a **romanguí un any més** en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària **té un caràcter excepcional**. Aquesta decisió la pren l'equip docent; té especial consideració el criteri del/de la mestre/a de referència i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'infant. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne/a, i també cal escoltar l'opinió de la família.

Si un infant roman un any més en el mateix curs, cal que tots els/les docents elaborin unes **orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports**, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

La decisió que l'alumne/a romanguí un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.

3.4.3. Plans de suport individualitzat

El **pla de suport individualitzat** (PI) és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne/a si escau, sobre la **planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars** de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

Al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària el PI s'ha d'elaborar per als casos següents, entre d'altres:

- L'alumnat que presenta necessitats educatives especials.
- L'alumnat nouvingut que s'incorpora tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- L'alumnat que ja no assisteix a l'aula d'acollida però que rep suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- L'alumnat que per assolir les competències bàsiques requereixi mesures addicionals.

- L'alumnat sobre el qual s'hagi pres la decisió d'avaluar-lo amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que li correspon.

Per elaborar el PI cal partir sempre de la programació didàctica i s'han d'identificar les àrees, matèries o àmbits en què s'aplicaran les diferents mesures d'atenció educativa.

El/La mestre/a de referència de l'infant té la responsabilitat de coordinar l'elaboració del PI, de vetllar perquè s'apliquin les decisions preses i de fer-ne el seguiment. L'equip docent l'elabora i, si cal, disposa de l'assessorament dels serveis educatius i de l'especialista d'educació especial. En el cas que el/la tutor/a hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'hauran de tenir en compte a l'hora d'elaborar el pla esmentat.

Si l'evolució de l'alumne/a ho aconsella, el pla de suport individualitzat es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del/de la tutor/a de l'infant, amb el vistiplau de la comissió d'atenció educativa inclusiva i amb l'acord de l'equip que el porta a terme.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. ORGANITZACIÓ HORÀRIA I TEMPORAL

4.1.1. Horaris del centre

L'**horari escolar del centre** s'estableix de manera diferent per les etapes d'Educació Infantil i Primària. Aquesta mesura, presa arrel de la pandèmia viscuda arrel de la COVID-19, va suposar una manera efectiva d'aconseguir unes entrades més relaxades i segures per tot l'alumnat, especialment el corresponent a la Comunitat de Petites.

L'horari escolar general del centre és el següent:

- Comunitat de Petites
 - Matí: de 9h a 12:30h
 - Tarda: de 14:30h a 16h
- Comunitat de Mitjanes i Comunitat de Grans
 - Matí: de 8:50h a 12:30h
 - Tarda: de 14:30h a 15:50h

Aquest horari es complementa amb els següents **serveis** ofertats per l'escola:

- Acollida matinal: 8h a 9h
- Servei de menjador: 12:30h a 14:30h
- Activitats extraescolar: 16h a 18h

Durant els dies que es realitza **jornada intensiva** a l'escola l'horari del centre és:

- Comunitat de Petites
 - Matí: de 9h a 13:00h
- Comunitat de Mitjanes i Comunitat de Grans
 - Matí: de 8:50h a 12:50h

Els **serveis** que complementen la jornada intensiva són:

- Acollida matinal: 8h a 9h
- Servei de menjador:
 - Comunitat de Petites: 13:00h a 15:00h
 - Comunitat de Mitjanes i Comunitat de Grans: 12:50h a 14:50h
- Servei d'allargament:
 - Comunitat de Petites: 15:00h a 16:00h
 - Comunitat de Mitjanes i Comunitat de Grans: 14:50h a 15:50h

4.1.2. Hàbits d'arribada a l'escola, portes d'accés a les entrades i sortides

Les **entrades i sortides** es faran de manera esglaonada per evitar acumulació d'alumnat per les portes d'accés i escales. L'entrada i sortida de l'alumnat es realitzarà de la següent forma:

- Comunitat de Petites: l'entrada a les 9h i la recollida a les 16:00h serà per la porta d'accés del carrer Alpens (cantonada c/Noguera Pallaresa). En cas de pluja, es realitzarà per les portes d'accés principal (cantonada c/Gayarre amb c/Ferreria). Per aquest mateix accés es farà la recollida a les 12:30h i l'entrada a les 14:30h.
- Comunitat de Mitjanes: entrada (8:50h i 14:30h) i recollida (12:30h i 15:50h) per les portes d'accés del pati (c/Gayarre davant de la Plaça de la Vidriera). En cas de pluja, es realitzarà per les portes d'accés principal.
- Comunitat de Grans: 4t, 5è i 6è: entrada autònoma (8:50h i 14:30h) i recollida (12:30h i 15:50h) per les portes d'accés principal (cantonada c/Gayarre amb c/Ferreria).

Les portes d'accés corresponents a cada Comunitat es tancaran **10 minuts després de l'hora d'entrada**. En aquell moment, l'alumnat no podrà entrar a l'escola, de no ser que aporti, per escrit, un justificant de visita mèdica o altra informació acreditativa. En aquest cas, inclús si el grup no ha pujat encara a la seva aula de referència, **haurà d'accedir per la porta d'accés principal** (cantonada c/Gayarre amb c/Ferreria) i no es tornarà a obrir la porta d'accés del grup. Allà una persona adulta acompanyant haurà d'omplir i signar el full de retard corresponent. Si l'infant ve sol/a, es registrarà igualment el retard. A partir del segon retard injustificat, s'informarà oportunament a Inspecció.

Per **autoritzar a persones diferents** a pares/mares/tutors o tutores legals per la recollida de l'alumnat, cal omplir i lliurar el document que es pot sol·licitar a consergeria i que es menciona a l'apartat "[4.1.4. Autorització de recollida de l'alumnat per una persona diferent a pare, mare o tutor/a legal](#)" d'aquesta normativa. D'igual manera, l'alumnat de 4t a 6è podrà sortir sol, sempre i quan disposi del document pertinent signat per la família i explicat a l'apartat "[4.1.5. Autorització per sortir sol/a del centre](#)".

Si una família arriba 10 minuts més tard de l'hora de recollida, l'alumnat serà lliurat a la ludoteca, organitzada per l'AFA, i caldrà abonar l'import corresponent a l'estona que allà resti, tal i com es detalla de manera més extensa a l'apartat "[4.1.6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida d'infants](#)" d'aquestes NOFC.

Cal tenir en compte que durant la primera setmana del mes de setembre, l'alumnat de 3 anys mantindrà uns horaris d'adaptació diferents, els quals s'explicaran detalladament a la reunió d'inici de curs d'13.

4.1.3. Sortides/colònies de l'escola i autorització

Totes les **activitats** que s'organitzin fora del centre escolar, independentment de la durada d'aquestes, han de quedar **recollides a la programació general anual**. Aquestes activitats seria convenient que es programessin entre finals del curs anterior i inicis del curs actual per tal de poder organitzar el personal que serà qui acompanyi als diversos grups i ambients, notificar-ho a les famílies a les reunions d'inici de curs i contractar els possibles tallers que es duguin a terme, així com els autocars necessaris en els desplaçaments que no siguin a peu o en transport públic.

Totes les activitats **hauran de ser aprovades pel Consell Escolar** a la primera trobada que es realitzi al setembre on es presenta la programació general anual. En el cas que alguna nova sortida es calendaritzi posteriorment, cal notificar-ho a la següent sessió de Consell escolar o, en el cas que no hi hagi cap trobada prèvia a la realització de l'activitat, a la Comissió permanent del Consell escolar perquè s'aprovi abans de dur-la a terme.

No existeix un nombre preestablert de sortides que pot realitzar un ambient o grup però és important que aquestes siguin **significatives i acordades als objectius que es plantegen cadascuna de les comunitats**. L'organització i calendarització prèvia de les sortides facilitarà que es pugui dotar del nombre suficient d'acompanyants per garantir el benestar i seguretat de tot l'alumnat.

En el cas de les sortides que es realitzin en transport públic es promourà l'ús de la targeta de mobilitat T-16. Tanmateix, els/les mestres acompanyants també duran targetes escolars per poder garantir el desplaçaments de tots els infants i adults durant la sortida.

L'assistència de l'alumnat a les sortides quedarà reflectit a una graella específica per cada ambient i grup on hi consti el lloc, la data de realització i el llistat d'alumnes que hi participa.

Per poder assistir a les sortides i activitats fora del centre escolar, cal que l'infant disposi d'una **autorització escrita** del pare, la mare o el/la tutor/a legal. Si no es disposa d'aquesta autorització, l'alumne/a no podrà realitzar-les. Aquests documents es conservaran durant tota l'escolaritat i s'entregaran a les famílies en el moment de la formalització de la matrícula (tant a l'inici d'13 com en un moment posterior d'incorporació al centre).

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dues persones adultes acompanyants, una de les quals ha de ser necessàriament un/a docent, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, un cop valorades les condicions de seguretat i els requisits de protecció de l'alumnat. En tots els casos el **personal acompanyant** ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. D'altra banda, cal que els/les acompanyants no hagin estat condemnats/ades per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

Els documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC) estableix la següent **relació màxima d'alumnes/mestres**, docents o acompanyants per a les sortides:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1

- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1

Si les **activitats es prolonguen més d'un dia** (colònies), cal modificar les relacions màximes d'alguns ensenyaments, d'acord amb les indicacions següents:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Aquestes ràtios s'estableixen a inici de curs pel Departament d'Educació i, per tant, poden ser modificades. Cal **comprovar si s'han donat canvis** a principi de tots els cursos escolars.

En el cas de la nostra escola, es preveu anualment unes **colònies** amb l'alumnat de tots els nivells educatius. L'estada de l'alumnat de la Comunitat de Petites serà de dos dies (amb una nit de pernoctació). En el cas dels nivells corresponents a Educació Primària, l'estada serà de tres dies (amb dues nits de pernoctació). L'assistència a les colònies serà voluntària i caldrà una autorització específica per assistir-hi. En el cas de l'alumnat que no participi, l'escola garantirà el personal suficient per atendre a l'alumnat que assisteixi a l'escola durant aquells dies.

4.1.4. Autorització de recollida de l'alumnat per una persona diferent a pare, mare o tutor/a legal

Si una família decideix que el/la seu/va fill/a pot ser **recollit/ida per una persona diferents al pare, la mare o el/la tutor/a legal** caldrà que empleni tota la informació que es sol·licita en l'**autorització** específica. Sense aquest document, on hi consta el nom, cognoms i document personal acreditatiu (DNI o NIE) de la persona autoritzada, aquesta no podrà recollir l'infant.

Aquesta autorització quedarà custodiada pel centre durant tota l'escolarització i **podrà ser modificada en qualsevol moment**. Si així ho vol fer la família, haurà d'adreçar-se al personal auxiliar administratiu, dins del seu horari laboral, per fer les modificacions oportunes.

El personal del claustre que acompanyi durant les franges de sortida d'infants serà coneixedor de les persones que poden recollir cada alumne/a o podrà fer-ne les comprovacions pertinents consultant la documentació de l'expedient que consta al despatx d'administració.

Excepcionalment, l'alumnat de 5è i 6è de Primària podrà ser autoritzat per recollir el/le seu/va germà/ana més petit/a. En aquests casos, existeix una autorització específica, degut a que es tracta d'un/a menor, que es podrà sol·licitar al centre.

4.1.5. Autorització per sortir sol/a del centre

Si una família decideix que el/la seu/va fill/a pot **sortir sol/a del centre**, un cop acabada la jornada escolar, caldrà que empleni tota la informació que es sol·licita en l'**autorització específica**. Sense aquest document, on hi consta el nom, cognoms i document personal acreditatiu (DNI o NIE) del pare, la mare o el/la tutor/a legal, aquest infant no podrà marxar sol/a. Caldrà parlar-ne prèviament amb el/la mestre/a de referència i s'aconsella només a partir de 5è de Primària, en cas que sigui necessari.

Aquesta autorització quedarà custodiada pel centre durant el que quedi l'escolarització i podrà ser modificada en qualsevol moment. Si així ho vol fer la família, haurà d'adreçar-se al personal auxiliar administratiu, dins del seu horari laboral, per fer les modificacions oportunes.

Com en el cas anterior de recollida de l'infant per part persones diferents al pare, la mare o el/la tutor/a legal, el personal del claustre que acompanyi durant les franges de sortida d'infants serà coneixedor d'aquesta autorització específica.

4.1.6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida d'infants

És important establir un **horari màxim de recollida de l'alumnat** i informar-ne pertinentment a les famílies. A la normativa general que es comparteix a inici de curs ha de constar aquest horari, el qual ha de preveure un marge raonable de retard.

Per tal que l'alumnat pugui sortir del centre, ha de ser recollit pel pare, la mare o el/la tutor/a legal, tret que alguna altra persona estigui autoritzada per fer-ho en el document que recull el punt "[4.1.4. Autorització de recollida de l'alumnat per una persona diferent a pare, mare o tutor/a legal](#)" d'aquestes NOFC. D'igual manera, l'alumne/a podrà marxar sense necessitat de ser recollit/ida per una altra persona sempre que la família hagi omplert l'autorització per sortir sol/a del centre, esmentada en l'apartat "[4.1.5. Autorització per sortir sol/a del centre](#)" d'aquesta mateixa normativa.

Quan es produeixi un **retard fora dels marges** raonables en la recollida de l'alumnat (10 minuts després de l'hora de sortida), un cop acabat l'horari escolar, cal **contactar amb el pare, la mare o el/la tutor/a legal i portar l'infant al servei de ludoteca**. La família haurà d'abonar l'import corresponent.

Davant un cas de **reiteració freqüent en la recollida d'un/a alumne/a**, i tenint en compte que pugui suposar una manca d'assumpció de responsabilitats de custòdia, s'haurà de tractar de la mateixa manera que els supòsits d'absentisme. Així doncs, aquests fets poden ser notificats al personal de serveis socials assistents a les reunions de Comissió social si es creu oportú.

4.1.7. Absències i retards d'infants

Els/les mestres de referència o especialistes que acompanyin als grups a les hores d'entrada de matí i de tarda són les persones encarregades de vetllar pel **control diari d'assistència**. A tal efecte, existeixen unes llistes corresponents a cada ambient o grup on es fan constar les possibles **absències i retards** que es puguin donar en l'alumnat. En el cas que algun/a alumne/a arribi durant altres sessions al llarg del dia (justificat degudament com s'explica al paràgraf següent) serà la persona que estigui en aquell moment amb el grup l'encarregada d'anotar-ho als llistats.

Les absències i retards que es puguin donar sempre s'han de **justificar mitjançant l'agenda escolar, un justificant mèdic, correu electrònic o parlant amb els/les mestres de referència** a les entrades o sortides. En aquests casos, cal deixar ben indicat al registre d'assistència que l'absència o el retard és justificat.

L'**absentisme** pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat/ada. Cada centre és l'encarregat de dissenyar i implementar estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar de manera

precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Educació i els serveis socials del municipi, i inclouen mecanismes per prevenir i detectar l'absentisme; analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn de l'alumnat absentista al centre; mesures organitzatives, metodològiques i d'orientació per millorar-ne l'assistència a classe, i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

Les actuacions pròpies del nostre centre estan explicitades a l'apartat següent.

Així mateix, el Departament ha publicat, a l'espai web de l'XTEC, un document on es recullen mesures orientades a facilitar la reincorporació de l'alumnat planificant la seva acollida.

4.1.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme dels infants

Tal i com s'explica anteriorment, els propis centres escolars han de dissenyar el **protocol en el cas d'absentisme de l'alumnat**, tenint en compte que existeixen unes actuacions obligatòries, les quals marca la llei prescriptiva.

A la nostra escola, el **seguiment de l'absentisme**, recollit als registres d'assistència de cada grup i ambient, es porta a terme per l'equip directiu en col·laboració amb el personal tècnic d'integració social (TIS). El Consorci d'Educació estableix uns terminis per presentar els **Plans d'absentisme individualitzat** (PAIs) d'aquell alumnat que supera el percentatge d'absències màxim que marca el Departament d'Educació (25% de faltes d'assistència).

Quan es dona un cas d'un/a alumne/a que registra un **25% d'absències** (tant justificades com no justificades) és obligatori **notificar al Consorci d'Educació de Barcelona**, juntament amb els documents específics on es concreten les mesures i actuacions dutes a terme. És important, per aquest motiu, seguir el protocol que com a escola tenim establert:

- Les absències i retards són registrades a les graelles de cada ambient i grup.
- El/la mestre/a de referència, el/la tècnic/a d'integració social o el/la promotor/a escolar han de contactar telefònicament amb la família de l'infant quan comencin a donar-se diverses faltes d'assistència reiterades sense notificació.
- Un cop les absències superin un 15% aproximat de faltes (amb o sense justificació) caldrà parlar del cas a les trobades de Comissió social mensuals i cercar estratègies que promoguin la reincorporació del/de l'alumne/a, així com també es notificarà a les persones que formen part de la Comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI).
- Tal i com marca l'actual protocol d'absentisme dels centres educatius, quan les absències (justificades i no justificades) arribin a un 25% dels dies lectius establerts per la primera tramesa obligatòria de PAIs (al voltant del mes de novembre), caldrà omplir els formularis pertinents de cadascun dels infants que es trobin en aquesta situació. Aquesta tramesa es notificarà també a la Comissió social.

Dins del marc del Projecte de convivència, el Departament posa a l'abast de tots els centres educatius, l'espai del web de la XTEC d'Absentisme amb un conjunt de recursos, eines de sensibilització i diagnosi, i bones pràctiques per facilitar l'abordatge d'aquesta problemàtica. Entre les diferents accions que es porten a terme per a l'abordatge de l'absentisme cal destacar el Projecte promoció escolar per a l'èxit educatiu del poble gitano, del qual participa la nostra escola. Aquest projecte consisteix en la dotació d'un suport extraordinari (promotor/a escolar) que ajuda a

promoure el valor de l'escolarització entre les famílies gitanes mitjançant la prevenció, diagnosi i actuació precoç contra l'absentisme escolar. La figura del/de la promotor/a escolar col·labora en el seguiment de l'assistència a l'escola de l'alumnat i afavoreix la bona relació entre les famílies i el professorat, facilitant l'apropament de les famílies al centre i contribuint a l'èxit educatiu dels alumnes.

Per altra banda, si hi ha **alumnat il·localitzable** que està matriculat al centre educatiu, amb les famílies del qual tampoc no es pot contactar, la direcció de l'escola ha d'informar-ne el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne o alumna.

4.1.9. Absències del personal del centre

Es considera absència del personal del centre la **no assistència a l'escola**, tant en horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en horari de permanència. Aquestes absències es poden donar per diverses casuístiques: permisos sol·licitats, malalties puntuals, baixes o visites mèdiques, retards deguts a incidències en els mitjans de transports emprats, assistència a formacions de centre, etc.

En el cas que es tracti d'un permís laboral o llicència específic (reduccions de jornada, excedències, etc.) el/la mestre/a ha de demanar tots els permisos necessaris a través de l'ATRI (el portal digital restringit a treballadors/es de la Generalitat de Catalunya de gestió). La sol·licitud d'aquests permisos es notifica a la direcció del centre.

En el cas d'absència prevista amb prou antelació, el/la mestre/a ha d'encarregar-se d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat farà durant les sessions que no pugui impartir.

Independentment de la previsió prèvia o no d'aquesta absència, el/la cap d'estudis organitzarà la **substitució pertinent** per tal de vetllar per la cura i l'acompanyament de tot l'alumnat del centre. Aquestes s'enviaran amb la màxima antelació possible, tenint en compte que sempre poden donar-se circumstàncies sobrevingudes que les modifiquin en el darrer moment.

4.1.10. Criteris interns de substitució no coberta per l'administració

Tot i que existeixin uns criteris interns que s'apliquen davant d'una substitució no coberta per l'administració (qualsevol amb una durada inferior a 8 dies lectius, així com l'acompanyament que es puguin donar a les sortides organitzades per un grup/ament), això no suposa que altres circumstàncies puguin modificar-ne el **protocol de substitució**. Per norma general, els criteris a tenir en compte són els següents:

- si ja existeix un/a altre/a docent acompanyant al grup, aquest/a serà qui se'n farà càrrec
- es prioritzarà que la persona que es faci càrrec ja acompanyi en altres sessions al grup i, per tant, l'alumnat tingui relació i vincle amb aquesta
- els suports amb els quals compti un altre grup, passaran a cobrir la substitució d'aquest
- es mantindran els desdoblaments i sessions específiques amb dues persones de la resta de grups on no s'ha donat cap absència docent i es prioritzarà que es deixin de fer les del grup on sí s'ha donat aquesta absència

- es repartirà l'alumnat durant les sessions internivell (acompanyament, apadrinament, tallers, etc.) augmentant subtilment la ràtio rebaixada que tenien
- les mestres d'atenció a la diversitat no cobriran substitucions, excepte a les franges específiques on no estan assignades a un grup/ambient concret
- es mantindran els espais de coordinació i les hores de destinació de treball personal sempre que no suposi la manca d'un bon acompanyament de l'alumnat, per la qual cosa es perdrien

4.1.11. Organització dels dies de vaga

El dret a l'**exercici de la vaga** està contemplat i reconegut a la Constitució i el pot dur a terme qualsevol treballador/a. Es tracta d'un dret no sancionable i que no computa com a absentisme laboral. Com marca la llei, les hores no treballades no han de recuperar-se en cap cas.

Tot i no ser obligatori, donat que fins el moment de l'inici de la jornada laboral es pot prendre la decisió, és recomanable que les persones que exerceixin el seu dret a vaga ho notifiquin a la direcció del centre. Aquesta comunicació prèvia ajuda a poder organitzar la jornada amb el personal amb el qual es comptarà.

Per tal de poder organitzar els dies de vaga, cal tenir en compte que l'escola ha de poder romandre oberta i, per aquest motiu, cal garantir uns **serveis mínims** de personal que puguin acompanyar els infants que hi assisteixin. En el cas que hi hagi un nombre tan elevat de persones que secunden la vaga que no es puguin cobrir els serveis mínims, caldrà estipular quines persones hauran d'acabar assistint a l'escola per acompanyar l'alumnat.

El personal que assisteix a l'escola durant les jornades de vaga, independentment de la seva destinació horària per aquell dia, es distribuiran de manera equitativa per tal que totes les comunitats puguin compartir amb el personal necessari i adient.

4.1.12. Acollida matinal i extraescolars

L'AFA ofereix un **servei d'acollida matinal** a l'escola, així com un espai de ludoteca a les tardes. L'objectiu és afavorir la conciliació familiar. L'horari d'aquests serveis serà:

- Acollida matinal: 8h a 9h
- Ludoteca: 16h a 18h

Durant la setmana també s'oferten diverses **activitats extraescolars** que s'inicien al finalitzar la jornada escolar. Aquestes activitats també son gestionades per l'AFA. És la pòpia associació qui s'encarrega de planificar-les, programar-les i organitzar-les, contractant a les empreses de lleure que creguin oportunes.

Les activitats extraescolars es poden desenvolupar dins o fora del recinte escolar i l'alumnat que hi ha assisteix pot estar acotat a unes comunitats específiques si es creu convenient per la temàtica o la complexitat de l'activitat. L'escola ha de col·laborar en la cessió dels espais necessaris per realitzar-les de manera adequada.

Seràn les empreses que organitzen les activitats extraescolars, amb el seguiment de l'AFA, les que supervisin el bon funcionament d'aquestes, així com l'ús adequat dels materials i les instal·lacions del centre.

A inici de curs es comunicarà a les famílies totes les activitats que es duran a terme, el dia i hora de realització d'aquestes i la quota mensual de pagament. L'escola col·laborarà en la difusió d'aquesta informació i de la necessària per tal de poder fer la sol·licitud de les beques específiques.

4.1.13. Temps de migdia

L'escola disposa de **servei de menjador** entre les 12:30 i les 14:30. Durant la jornada intensiva l'horari d'inici i finalització es modifica tal com s'indica a l'apartat "[4.1.1. Horaris del centre](#)".

L'empresa que gestiona el servei s'encarrega del personal i les activitats que es duen a terme durant aquesta franja, així com de la gestió econòmica pertinent. Per tal de **donar d'alta a un infant al servei** de menjador escolar, les famílies hauran d'omplir el formulari corresponent que facilita la persona que coordina el servei del temps de migdia. Per consultes, rectificacions, pagaments o altres qüestions relacionades amb aquesta servei, caldrà adreçar-se de dilluns a divendres (9h a 9:30h) al/a la coordinador/a del temps de migdia.

4.1.13.1. Funcionament general

Les **l·listes d'assistència** al servei de menjador de cada dia es tancaran a les 10h. L'alumnat que, de manera justificada, arribi més tard d'aquesta hora i hagi de quedar-se durant el temps de migdia, ho ha de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment (trucada telefònica o avís previ el dia anterior). Els infants que no hagin assistit a l'escola durant el matí sense justificació acreditativa no podran fer ús del servei de menjador i, per tant, no podran accedir a l'escola fins la finalització del servei (14:30).

En el cas que alguna família hagi de **recollir infants** durant el temps de migdia, caldrà que faci servir el timbre de la porta del pati (c/Gayarre davant de la Plaça Vidriera). Sempre que sigui possible, seria convenient que avisessin prèviament de l'hora de recollida per poder fer una bona previsió del temps del qual disposa l'infant per poder dinar amb tranquil·litat.

L'alumnat de 3 anys que es quedi a dinar a l'escola, haurà de dur un pitet cada dia (amb goma per facilitar que se'l puguin posar de manera autònoma) i un llençol per poder dormir una estona després de dinar. Les famílies, si volen, poden posar-se en contacte amb l'AFA per la compra dels llençols.

4.1.13.2. Gestió econòmica del servei de menjador

La **gestió econòmica** del temps de migdia es duu a terme per l'empresa que organitza el servei. Un cop omplert el formulari d'inscripció inicial, serà l'empresa la que gestioni les quotes de pagament. En cap cas podran fer ús del servei les famílies que no estiguin al dia dels pagaments de les quotes ni justifiquin una possible incidència sobrevinguda.

El **preu** tant de l'ús habitual del servei com de l'ús esporàdic serà notificat cada any abans de l'inici del servei al setembre. L'escola informarà oportunament a totes les famílies sobre els procediments de **sol·licitud i assignació de beques de menjador** que convoqui el Consorci d'Educació de Barcelona, per tal que puguin realitzar els tràmits necessaris per fer-ne la petició. Si alguna família té dificultats per poder fer els tràmits, pot adreçar-se al personal auxiliar d'administració perquè l'ajudés si fos necessari.

4.2. ÚS DELS ESPAIS

4.2.1. Ambients i aules de referència

Es tracten dels **espais de referència propis de cada grup/ambient**. Allà es porten a terme les situacions d'aprenentatge on hi participa tot el grup-classe però també s'utilitzen en moments d'aprenentatge internivell, com poden ser la lliure circulació, l'apadrinament o l'acompanyament 5-6. La cura d'aquests espais és responsabilitat de totes les persones que els freqüenten i cal compartir prèviament quin ús es dona dels materials i microespais que trobem en cadascun.

4.2.2. Espais interiors comuns

Són molts i diversos els **espais interiors d'ús comú** que trobem a l'escola, més enllà dels passadissos que connecten les diferents aules i que també constitueixen un espai d'aprenentatge. Per poder vetllar pel manteniment d'aquests espais cal incidir molt amb l'alumnat en la importància de l'ordre i la cura dels materials i mobiliari, la necessitat d'una transició relaxada entre els diferents espais i l'ús adequat i específic de cadascun d'aquests.

Per poder preveure i organitzar l'ús que es fa de cadascun d'aquests espais, existeixen uns graells amb els **horaris d'ús setmanal**. Allà s'anota (preferiblement a inici de curs) les sessions habituals que es realitzaran i així es facilita l'organització de l'ús de manera esporàdica per part d'altres grups/ambients que vulguin anar-hi de manera puntual.

4.2.2.1. Biblioteca

La **Comissió lingüística** n'és l'encarregada directa de la cura, manteniment i renovació de la **biblioteca de centre**. A partir de l'anàlisi de l'ús que se'n fa i de la voluntat de que esdevingui un punt rellevant tant per l'adquisició de coneixements com a espai de plaer personal, s'ha creat un projecte específic de renovació de la biblioteca. L'objectiu és promoure la generació d'un major nombre de situacions d'aprenentatge que es donen allà, a la vegada que promogui la creació d'un gust per la lectura i d'una identitat lectora individual a partir de la incorporació constant de novetats.

Aquest espai també resta obert alguns dies setmanals durant el **temps d'esbarjo** per tal que l'alumnat pugui anar-hi. La normativa que regula l'ús que es fa en aquest moment del dia (objectius, accions previstes i cura de l'espai) està descrita en un document específic.

4.2.2.2. Sala de psicomotricitat

El centre disposa d'una **sala de psicomotricitat** on es realitzen totes les sessions específiques de la Comunitat de Petites. El material i infraestructura està pensat per poder oferir a l'infant un espai que promogui una maduració psicològica i emocional a través de la via del cos i el moviment seguint la Pauta psicomotriu d'Aucouturier.

Aquesta sala també es fa servir per algunes **sessions d'educació física** (generalment corresponent als primers cursos d'Educació Primària) on es faciliti l'adquisició de les habilitats motrius bàsiques i específiques pròpies de cada nivell.

La cura i manteniment de l'espai recau en els infants que en fan ús, ja que participen de la seva endreça al finalitzar cadascuna de les sessions, i també en els/les mestres especialistes d'Educació Física i Psicomotricitat del centre. Periòdicament es repara o reposa el material que es vagi fent malbé pel seu ús diari.

4.2.2.3. Aula d'anglès

L'escola compta també amb una aula específica per dur a terme les **sessions en llengua anglesa**. Aquesta aula s'utilitza principalment per l'alumnat d'Educació Primària, el qual es desplaça durant aquelles sessions, i disposa de recursos, materials i una biblioteca específica amb volums en anglès.

La gestió d'aquest espai recau en l'especialista de llengua anglesa del centre i, a banda de fer-se càrrec de la seva cura, proposa la incorporació de jocs, recursos i llibres que promoguin l'adquisició d'aquest idioma, la valoració de la diversitat lingüística i la transferència entre diferents llengües.

4.2.2.4. Aula de música

L'aula de **música** és l'espai on tot l'alumnat del centre, tant d'Educació Infantil com Primària, es desplaça per fer les sessions específiques d'aquest àmbit de coneixement. Està adaptada perquè sigui un espai ampli i càlid, gràcies al terra de parquet, i on els infants puguin moure's lliurement durant les activitats musicals.

El/la mestre/a especialista de música n'és el/la responsable de vetllar de la seva cura i manteniment i sol·licitarà el material necessari pel bon desenvolupament de les sessions.

4.2.2.5. Lavabos

Cadascuna de les plantes de l'escola disposa d'un o diversos **lavabos** d'ús per alumnat i persones adultes. En tots els casos es tracten de lavabos mixtes on tothom en pot fer-ne ús i, per tant, la seva cura depèn d'aquestes persones. Des de l'escola es promou un ús acurat de l'aigua, per no fer-ne un malbaratament innecessari, així com el valor de la neteja d'aquests quan es fan servir.

Els lavabos corresponents a la planta de la Comunitat de Petites es van reformar, fent-los més amplis i millor adaptats per les necessitats d'aquells infants. També es disposa d'un lavabo addicional a la mateixa planta, el qual està connectat amb dos ambients de referència d'Infantil.

A la planta -1 trobem un lavabo per persones amb mobilitat reduïda, així com els vestuaris i els lavabos específics d'ús durant el temps d'esbarjo i de migdia. Al terrat es va construir un lavabo per poder utilitzar-lo sense haver de desplaçar-se entre plantes quan es feia ús d'aquell espai exterior.

4.2.3. Espais exteriors comuns

Els espais exteriors del centre esdevenen una oportunitat per continuar generant situacions d'aprenentatge vinculades a activitats i propostes que requereixen d'unes característiques pròpies que es donen a l'aire lliure. Aquests espais, alguns dels quals s'han pogut anar naturalitzant progressivament el màxim possible, són d'ús comú per a tota la comunitat educativa i, en alguns casos, també es cedeixen per l'ús social al barri (a l'apartat "[4.4.3. Ús social del centre](#)" es detalla més acuradament).

Aquests espais es van poder millorar el curs 2021-2022 gràcies a la participació del centre el Programa "Transformem els patis" i, arrel d'aquesta renovació, es van repensar els seus usos. Es va tractar d'un procés de cocreació on va poder participar tota la comunitat educativa dins del seu grup motor (claustre, alumnat, famílies, monitoratge del temps de migdia, representant de Patis Oberts).

4.2.3.1. Pati principal

El **pati principal** de l'escola es troba a nivell de carrer i disposa de punts d'accés pels carrers Gayarre (davant de la Plaça de la Vidriera) i Alpens (cantonada amb el c/Noguera Pallaresa).

L'espai disposa de diverses zones:

- pista esportiva (amb porteries i cistelles)
- petit rocòdrom (amb terra tou)
- sorral (amb elements propis tant al nivell de terra com a la paret)
- zona de sauló amb diverses estructures de fusta i una estructura que funciona com a tendal
- àgora (amb una pissarra a la paret principal)
- bancada (la qual recorre part del perímetre de la pista esportiva, de la zona de sauló i de l'àgora)

Els objectius principals són promoure que el pati sigui un espai coeducatiu, natural, lúdic i inclusiu, on es puguin diversificar els seus usos i que serveixi de punt de trobada i de celebració de tota la comunitat educativa.

4.2.3.2. Terrat

El **terrat** és el segon espai exterior més gran del centre i ocupa tota la planta de l'edifici. La seva forma limita els usos que es poden donar però, arrel de la transformació del pati principal, s'ha repensat amb part del claustre com acollir altres propostes educatives i de gaudi pels infants.

En aquest sentit el tipus de propostes i activitats que s'ofereixen són més diversificades per tal de poder satisfer les necessitats de moviment, relació i joc de l'alumnat. S'inclouen, així doncs, activitats de caire motriu, de punteria, d'art i de construcció. Tota la normativa que regula aquestes propostes està inclosa en els documents específics de temps d'esbarjo.

4.2.3.3. Porxos i claraboia

Aquest espai disposa d'una zona coberta, la qual pot acollir activitats motrius i el temps d'esbarjo en cas de pluja, i una zona descoberta.

L'espai cobert o **porxos** envolta l'entrada a l'edifici principal de l'escola i també hi trobem les escales de l'entrada corresponent al carrer Gayarre cantonada amb carrer Ferreria. És un espai que conté diverses zones amb bancs de maó per seure, una font i també plaques de material tou i absorbent del so.

L'**espai descobert** està separat en dues zones per la claraboia que es troba situada a sobre del menjador escolar. En aquest espai està situat l'hort escolar, amb diverses taules de cultiu, el qual és cuidat per la comunitat educativa. Un dels objectius del programa "Escoles + sostenibles", en el qual participa l'escola, és la cura i el manteniment d'aquest espai de manera programada i realitzada per l'alumnat del centre (coordinat per un equip de mestres i amb la col·laboració de la comissió d'entorns de l'AFA).

4.2.6. Espais per a la gestió

L'escola de diferents **espais per a la gestió** distribuïts pel centre. La gran majoria es troben ubicats a la planta -1 i corresponen als despatxos de direcció, cap d'estudis, secretaria, administració i AFA. Són espais d'atenció directa a les famílies i tenen un horari específic per fer-ho en cada cas, depenent de la persona professional que hagi de realitzar aquesta atenció.

A la planta d'accés principal es troba la consergeria, espai propi del personal subaltern.

També trobem alguns espais de petites dimensions de l'escola, els quals, al no poder encabir sessions específiques amb infants per les seves reduïdes mides, s'utilitzen com a tutories de comunitat, sales de reprografia o magatzems.

4.3. NORMATIVA GENERAL

Cada inici de curs, abans de la incorporació dels infants el primer dia d'escola, es fa arribar a les famílies la **normativa general** del propi curs (la qual regula els aspectes més generals), així com la normativa específica del grup/ambient. D'igual manera, els punts més importants estan tractats en els apartats que es detallen a continuació.

4.3.1. Objectes personals dels infants

No està permès portar a l'escola cap **objecte o joguina** de l'exterior (ninos, cromos, dispositius electrònics o mòbils, etc.). Així doncs, l'alumnat només pot portar allò necessari pel desenvolupament de les activitats diàries, l'esmorzar i l'aigua.

Els infants no podran portar **telèfon mòbil** a l'escola; així com tampoc estan permesos els rellotges amb connexió a internet o al mòbil. En el cas que alguna família cregui que el/la seu/va fill/a ha de

portar algun d'aquests dispositius, caldrà que es posi en contacte amb el/la mestre/a de referència i n'especifiqui els motius. En aquests casos, s'acordarà de manera consensuada la decisió presa. En el supòsit que l'infant hagi de portar-ne, el dispositiu sempre restarà silencià dins la motxilla i mai podrà treure'l o fer-ne ús dins del recinte escolar. Si s'infringeix aquesta norma, tindrà prohibit que el torni a portar i es trencarà l'acord pres prèviament. En cas de pèrdua o desperfecte, serà la família qui se'n faci responsable.

Tot i que els infants no han de portar cap tipus de material ni objectes personals a l'escola, ja que l'escola sempre els facilitarà, de manera excepcional, i informada prèviament pels/per les docents, es pot sol·licitar que portin algun material específic vinculat a les propostes que estiguin realitzant a l'aula. També, en diverses ocasions, es pot demanar la col·laboració familiar aportant material de rebuig per farcir els ambients creatius.

4.3.2. Roba

Per tal de que l'alumnat es senti el més a gust possible a l'escola s'aconsella l'ús de **roba còmoda** que permeti la correcta realització de les activitats que es proposen al centre. No es permetran indumentàries inadequades que impossibilitin la realització de les activitats o la comoditat i seguretat dels infants.

L'alumnat d'infantil haurà de portar una **bata** o samarreta gran. Aquesta quedarà a l'aula i el seu ús serà puntual, ja que només es farà servir per evitar que s'embrutin durant la realització d'alguna proposta artística. Us recomanem que el nom del nen/a estigui en un lloc visible.

L'alumnat de 3, 4 i 5 anys també haurà de dur una bossa de tela amb una **muda sencera de roba de recanvi** (incloses les sabates) a dins, on totes les peces estiguin marcades amb el nom. Al llarg del curs els/les mestres de referència informaran del canvi de muda més lleugera a una altra més d'abric i viceversa. En el cas que es faci servir la roba de recanvi, és necessari anar portant noves mudes perquè sempre n'hi hagi una a l'escola.

Els dies que es faci **educació física** a primària, l'alumnat haurà de portar roba i sabatilles esportives. També serà necessari portar una samarreta de recanvi i una tovallola petita per treballar els hàbits d'higiene després de l'activitat física. En cas que la família consideri que l'infant no pot fer educació física per algun motiu justificat, haurà d'aportar una nota informativa i portar certificat mèdic.

4.3.3. Roba i objectes perduts

La **roba i objectes perduts** que apareguin durant el curs es deixaran a consergeria. Quan alguna família detecti que s'ha perdut algun element, caldrà que sol·liciti al/a la conserge mirar entre les diverses peces.

A finals de cada trimestre, tota la roba perduda es llançarà, es donarà a una entitat solidària o passarà a formar part de la roba de recanvi pròpia de l'escola.

4.3.4. Cotxes, bicicletes i patinets

L'escola **no disposa** de cap espai habilitat per l'aparcament de **bicicletes i patinets**. Si algun infant en porta a l'hora d'entrada, la seva família se l'haurà d'emportar i aquest no podrà romandre al centre durant el dia. Tampoc es poden lligar a la tanca de l'escola.

Pel que fa als **cotxets infantils**, aquests tampoc poden deixar-se dins de l'escola. Tenint en compte que l'accés per l'arribada i la recollida d'infants de la Comunitat de Petites és per la rampa del carrer Alps, les famílies poden accedir amb els cotxets però no els poden deixar en cap moment sense vigilància pel pati ni que es quedin durant la jornada escolar. Aquesta casuística concreta no es dona en el cas de la Comunitat de Grans (on l'alumnat accedeix de manera autònoma) ni a la Comunitat de Mitjanes (que ho fan per la porta d'accés davant de la Plaça de La Vidriera però sense que arribin a entrar les famílies).

4.3.5. Esmorzars i aniversaris

L'escola, com a participant del Programa Escoles + sostenibles, té entre un dels seus objectius el promoure **esmorzars saludables i sostenibles**. Això s'aconsegueix vetllant perquè els esmorzars que porti el nostre alumnat no incloguin productes que siguin poc saludables i lluitant per la reducció de residus que es generen.

Com a centre recomanem que s'evitin els productes de brioixeria i pastisseria industrial i que aquests es substitueixin per fruita (els dimarts i els dijous són els dies de la fruita al centre), petits entrepans o altres **aliments saludables**. Com a participants també del "Programa de consum de fruites i hortalisses a les escoles", es porten a terme diverses entregues al llarg de l'any de peces de fruita de temporada perquè els infants puguin consumir-les a l'hora de l'esmorzar (avisant prèviament a les famílies i tenint en compte les possibles al·lèrgies que pateixen els nens i nenes).

No es poden portar begudes ensucrades, refrescs, iogurts o altres productes líquids (tret d'aigua).

Pel que fa a la **reducció de residus**, des de l'escola es demana que els esmorzars estiguin dins de carmanyoles o embolcalls de roba reutilitzables. No està permès l'ús de paper d'alumini ni de plàstics en els esmorzars.

Pel que fa als **aniversaris de l'alumnat**, aquests es celebraran a l'aula de manera simbòlica. No es podran dur pastissos, aliments, regals, laminadures o invitacions a festes.

Tampoc les famílies podran donar aliments a altres infants dins de l'horari escolar, tant si es troben dins com fora del recinte escolar.

4.4. GESTIÓ ECONÒMICA

L'escola, com a institució pública, s'ha de gestionar d'acord amb els **principis de transparència, fiabilitat i control social**. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com **el pressupost i la comptabilitat**. El control social s'estableix en el Consell Escolar del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i ha d'aprovar per majoria simple el pressupost que es presenti.

La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. La direcció del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes.

El pressupost de l'escola facilita la **planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses**. Aquest ha de ser anual i únic i ha de ser aprovat pel Consell Escolar. Durant l'exercici pressupostari, el/la secretari/ària, si escau, en proposa al Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Consorci d'Educació de Barcelona durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

L'Equip Directiu del centre és qui se n'encarrega de la gestió econòmica (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió del Departament d'Educació.

4.4.1. Aportacions de les famílies

El **material escolar** de l'alumnat que fem servir a l'escola és majoritàriament **socialitzat**. Això suposa que, en gran mesura, tot el material fungible i no fungible que s'empra és d'ús comú pels/per les membres d'un grup de referència, una comunitat o tota l'escola. Aquest inclou materials i jocs adaptats a l'etapa, referents d'aula, material higiènic, etc.

A banda d'aquest, també existeix un **material propi individual** que l'escola subministra als infants i que depèn de la comunitat a la qual pertany l'alumne/a (carpeta de propostes plàstiques, carpeta classificadora, llibreta, calaix de vímet, etc.). Aquest material és personal i intransferible i es fa servir durant un temps determinat.

Per poder sufragar les despeses econòmiques que es generen de la compra d'aquest material i que l'escola pugui adquirir-lo, les famílies han de fer una **aportación anual**, la qual és aprovada pel Consell Escolar i que depèn del nombre de germans/es que estiguin al centre. Aquesta quota es publica anualment a la pàgina web, al web específic d'escoles del Consorci d'Educació de Barcelona i a la normativa general que es fa arribar a les famílies a inici de curs.

La quota es podrà pagar en un sol pagament o en quotes trimestrals, tant de manera presencial en horari d'atenció del personal auxiliar administratiu o del/de la secretari/ària o mitjançant transferència bancària. Si fos necessari es podrien fer els pagaments mensualment.

En acord amb l'AFA, a partir del 10 d'octubre cap infant podrà fer ús del servei d'acollida matinal, ludoteca o activitats extraescolars si la família no ha abonat l'import corresponent de la quota de l'escola.

A l'escola pensem que les **sortides pedagògiques** són un moment generador d'experiències que els infants poden tenir fora del centre i que, per tant, són tan importants i valuoses com les que esdevenen dins de la pròpia aula o escola. Per aquest motiu, dins de la programació general anual es contemplen diverses sortides i tallers per grup/ambient, les quals poden o no tenir un cost econòmic.

Així doncs, també existeix una **quota corresponent a les sortides** fora del centre (a excepció de les colònies), així com tallers, festes i activitats realitzades a l'escola, la qual és de 40€ per infant. No es podrà assistir a cap tipus de sortida que suposi un cost per preu d'entrada o d'autocar si no s'han efectuat el pagament anteriorment citat.

També es poden acceptar donacions de particulars o cessions d'ús realitzades per l'AFA de material i mobiliari i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

4.4.2. Adquisició de materials i mobiliari

Tal i com s'ha comentat anteriorment, a l'escola els material són socialitzats i els infants no han de portar cap material escolar propi ni específic. Tot el material que necessitin per dur a terme les propostes estarà disponible a les aules i espais comuns i s'anirà reposant a mesura que faci falta.

A banda del **material fungible** (aquell que pateix un desgast o deteriorament pel seu ús com poden ser fulls, llapis, retoladors, cartolines, pintures, etc.) també disposem a l'escola de **material no fungible** (aquell que no es desgasta tan ràpidament pel seu ús com poden ser jocs de taula, material científic o d'arts plàstiques, recursos informàtics i audiovisuals, etc.). La demanda, selecció i compra de qualsevol tipus de material recau en l'equip del centre i es consensua a les trobades de comunitat, atenent les necessitats pròpies de cada etapa i el pressupost existent per a tota l'escola.

Al centre no fem servir llibres de text ni quaderns d'activitats però sí donem molta importància a les **biblioteques d'aula i de centre**. Els llibres de consulta i/o de lectura personal es van reparant (en el cas que s'hagi malmès subtilment i encara mantingui una qualitat) o incorporant-ne de nous segons les necessitats de cada ambient. Cada any es destina una partida del pressupost anual per poder realitzar aquesta renovació i actualització del fons de les biblioteques.

Degut al canvi pedagògic que l'escola ha anat patint els darrers anys, i continuarà fent els següents, està sent necessària una transformació dels diferents espais de l'escola. Això en ocasions suposa el moviment del **mobiliari** ja existent al centre entre els diferents espais i, en d'altres, la compra de mobiliari específic pel bon desenvolupament de les activitats pedagògiques d'aquell ambient o aula. Es prioritza la funcionalitat i versatilitat dels diferents elements (taules, bancs, prestatges, etc.), així com també la unificació d'una línia estètica comuna que faci que tots els espais quedin integrats a l'escola de manera harmònica.

4.4.3. Ús social del centre

Tal i com indiquen els Documents per a l'organització i gestió d'inici de curs (DOIGC), les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la

ciudadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats diverses. El seu ús més enllà del temps escolar, per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caràcter social, representa en molts contextos una oferta interessant d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

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

Les activitats que es porten a terme en l'ús social als centres han de complir les **condicions** següents:

- no poden ser lucratives ni discriminatòries;
- han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les instal·lacions,
- i s'han de guiar pels principis d'equitat educativa, convivència, inclusió, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).

L'horari escolar, que inclou les activitats lectives, complementàries i extraescolars del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

Correspon a la direcció aprovar, d'acord amb els criteris acordats amb el Consell Escolar, l'ús social de les instal·lacions, així com revocar l'autorització quan no es respectin les condicions en les quals va ser atorgada. També pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar i ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels espais emprats, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per l'alumnat i mestres en activitats ordinàries.

4.5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Les tasques relacionades amb la **gestió administrativa i acadèmica** del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials i expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes tasques requereixen de l'ús de les eines corporatives que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres i generalment les duen a terme el/la secretari/ària i el personal auxiliar administratiu.

4.5.1. Documentació acadèmica

La **documentació acadèmica** que es genera i gestiona a una escola és:

- Expedient acadèmic de l'alumne/a: dades d'identificació del centre; número i data de matrícula; resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació; decisions de pas de

curs i titulació; mesures d'adaptació o modificació curricular.

- Actes d'avaluació: resultats de tot l'alumnat del grup; signatura del professorat que correspongui amb el vistiplau de la direcció.
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al/a la titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

A banda d'aquesta, també existeixen altres registres i documents de creació pròpia de l'escola que serveixen com a instruments de gestió, regulació i avaluació de l'alumnat i dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

4.5.2. Documentació administrativa

L'**activitat administrativa** es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposarà de tots els documents de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics de l'alumnat, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...).

El centre disposa d'un arxiu actiu que conté la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys (tot i que això també pot dependre de les clàusules derivades dels projectes que es duen a terme i si aquests són de caràcter municipal, autonòmic, estatal o europeu).

4.6. LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA

4.6.1. Documentació per a les famílies en el moment de matrícula

A l'hora de formalitzar la matrícula, les famílies han d'emplenar una sèrie de **documents i autoritzacions** que regulen l'organització i la gestió del dia a dia del centre, així com també suposen el compromís ferm a col·laborar estretament amb el centre en l'acompanyament educatiu del/de la seu/va fill/a. La documentació específica a omplir per les famílies és la següent:

- Carta de compromís educatiu
- Autorització de sortides pedagògiques
- Autorització per a l'administració de paracetamol
- Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió
- Comunicació d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries
- Autorització de recollida d'alumnes que marxien acompanyats d'una persona diferent al pare, mare o tutor/a legal
- Dades rellevants per a l'equip docent

- Autorització de creació usuaris i ús d'eines digitals
- Autorització de drets d'imatge
- Sol·licitud d'inscripció al servei de menjador

D'igual manera, la formalització de la matrícula suposa l'acceptació d'aquestes Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), les quals estaran penjades a la pàgina web de l'escola, així com el suport al projecte pedagògic del centre.

De manera complementària, a inici de curs es trametrà a les famílies la normativa general d'escola i la normativa específica del nivell on està assignat l'infant.

4.6.2. Comunicacions amb famílies

Tal i com s'ha explicat anteriorment a l'apartat "[3.3.1 Acompanyament familiar](#)" són molts els moments en els quals existeix una **comunicació amb les famílies**. Amb caràcter individual, existeixen tres espais on els/les mestres de referència de cada infant informen de l'evolució del/de la nen/a al pare, la mare o el/la tutor/a legal. Es detallen a continuació.

4.6.2.1. Entrevistes

Cada mestre/a de referència ha de mantenir, com a mínim, **una reunió de seguiment a l'any** amb les famílies de l'alumnat. En aquestes trobades s'informa de l'evolució escolar específica del/de la seu/va fill/a i quines mesures s'estan duent a terme, si és el cas, per afavorir el seu desenvolupament integral. Aquestes reunions no són exclusivament un espai de traspàs d'informació del/de la mestre/a cap a la famílies sinó que es consideren espais vitals per poder coordinar l'acompanyament de cada infant i conèixer els elements més afavoridors i disruptors del seu aprenentatge.

La **participació de les famílies** és rellevant perquè poden oferir una visió complementària de l'infant i aportar dades que ajudin a cercar estratègies que, de manera més eficaç, puguin contribuir al creixement personal, tant de les pròpies potencialitats com necessitats sorgides.

En el cas de l'alumnat d'Educació Infantil, a banda de la reunió de seguiment anual, també es duu a terme una reunió d'avaluació entre els mesos de desembre i gener. En ella es comparteix l'adaptació de l'infant, l'adquisició de les rutines i hàbits, la relació i convivència amb altres i la participació en els espais més rellevants de la comunitat (lliure circulació, conversa i temps d'esbarjo).

Tot i que la normativa marca que com a mínim caldrà realitzar una entrevista de seguiment anual, es podran dur a terme totes aquelles que es creguin oportunes (a petició de la família o del/de la mestre/a), dins de les possibilitats que existeixen per calendari escolar.

Com a acord de centre, totes aquestes entrevistes es realitzaran el dia assignat als/a les mestres de referència per dur-les a terme. Actualment, el dia i franja de realització d'entrevistes és els **dilluns de 12:30 a 13:30**. Amb caràcter excepcional, es podrà realitzar alguna entrevista durant l'hora específica que cada mestre/a té de treball personal durant el seu horari setmanal, sempre i quan no es generi una substitució que calgui cobrir. En cap es realitzaran abans i/o després de la jornada escolar ni en cap altra franja on el/la mestre/a de referència no tingui dedicació horària al centre.

4.6.2.2. Informes

A l'apartat "[3.4.1. Avaluació i informes](#)" ja queda exposat que cada centre és responsable d'elaborar un **model propi d'informe** d'avaluació de naturalesa qualitativa. Aquest l'emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació i ha de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de cada infant, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns. Si escau, també s'incorporaran les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst. En el cas de la nostra escola, aquests informes estan redactats de manera personalitzada i hi participa tot l'equip de mestres que intervé a l'aula. Segons l'etapa educativa es confeccionen els següents informes:

- **Comunitat de Petites:** un informe qualitatiu a mitjans de curs que reculli els aspectes més importants tractats a la reunió específica d'avaluació amb les famílies (explicada a l'apartat anterior) i un informe final que reculli l'evolució de l'infant al llarg de tot el curs.
- **Comunitat de Mitjanes i Grans:** un informe qualitatiu a finals de cadascun dels tres trimestres on hi constin els aprenentatges assolits, així com aspectes personals, socials i relacionals de l'infant.

4.6.3. Canals de comunicació família-escola

Més enllà del contacte directe i el formal que es realitza amb les famílies i que es detalla en diferents apartats d'aquestes NOFC, l'escola disposa de diferents canals de comunicació i difusió.

4.6.3.1. Pàgina web

L'actual **web** de l'escola és: www.escolagayarre.cat

Tot i que el claustre ha iniciat un procés de reflexió sobre la pàgina web, el seu contingut i l'estètica, els apartats actuals són:

- Escola: Informació sobre qui som, on som, les nostres instal·lacions, els horaris, el calendari.
- Projecte pedagògic: informació classificada segons les diferents etapes educatives.
- Darreres notícies.
- Serveis: Acollida, activitats extraescolars i la publicació dels diferents menús mensuals.
- Contacte: dades del centre escolar i formulari de contacte.

La Comissió Digital està fent tota una **renovació de la pàgina web** per tal que aquesta pugui ser un reflex real del procés de transformació pedagògic viscut a l'escola i del punt actual en el qual ens trobem com a escola pel que fa al projecte educatiu i la mirada cap a tota la comunitat educativa.

4.6.3.2. Taulell d'anuncis

L'escola disposa de **dos taulells d'anuncis** on penja informacions diverses de caràcter pedagògic i/o institucional. Així doncs, trobem un espai destinat a l'oferta d'activitats extraescolars del centre; publicacions vinculades a processos de preinscripció i matrícula; documentació de projectes municipals, autonòmics, estatals i/o europeus; informacions diàries sobre el temps de migdia amb l'alumnat d'13; etc.

4.6.3.3. Correu electrònic

A continuació es recullen els aspectes que regulen la comunicació a través del **correu electrònic** entre famílies i mestres de referència, així com l'ús del correu electrònic dels infants:

- L'escola només donarà a les famílies el correu del/la tutor/a.
- El correu electrònic de les famílies es recollirà a principi de curs i cada mestre/a de referència en tindrà un llistat per a utilitzar-lo si el necessita només amb l'usuari del/de la tutor/a o especialista.
- Els alumnes des d'13 fins a 6è utilitzaran el correu del domini @escolagayarre.cat i les eines Google sempre amb comptes exclusius per al treball d'escola prèvia autorització a inici de curs. Aquestes seran anotades a les targetes personals i arxivades fins a l'extinció dels comptes. L'usuari i la contrasenya són donats des de l'escola i no es poden canviar. En cas de pèrdua o oblit, la Comissió Digital el podrà recuperar.
- Els correus de l'alumnat estan gestionats i administrats per la Comissió Digital de l'escola. Els i les alumnes només poden enviar i rebre correus de comptes del domini @escolagayarre.cat.
- La Comissió Digital suspènndrà el correu del domini de qualsevol alumne/a si en fa un mal ús d'aquest.
- Les famílies han de signar una autorització per l'ús de serveis i recursos digitals a Internet, així com dels drets d'imatge i veu.
- Els correus electrònics i l'eina del Classroom es poden instal·lar als mòbils personals de les famílies si ho creuen convenient.
- L'administració correspon a la Comissió Digital, encarregada de generar els correus d'escola, tant d'alumnes com de mestres i personal d'administració.

4.6.3.4. Entorn virtual d'aprenentatge

L'**entorn virtual d'aprenentatge** (EVA) emprat per l'escola és el Google Classroom. El seu ús i la seva finalitat, està dirigida a facilitar la comunicació amb infants, docents i famílies. La Comissió Digital és l'encarregada de vetllar pel seu bon funcionament i gestiona l'alta i baixa d'usuaris, així com l'administració de les claus d'accés. A través dels correus electrònics del domini @escolagayarre.cat cada infant pot accedir a la seva aula.

L'ús que se'n fa és diferents segons les comunitats:

- Comunitat de Petites: transmissió d'informació de sortides, festes i esdeveniments importants.
- Comunitat de Mitjanes i Grans: recull de recursos vinculats a les propostes que es porten a terme a l'aula, materials d'ampliació i tasques que es treballen directament a l'aula. També es penja informació de sortides, festes i esdeveniments importants.

4.6.3.5. Xarxes socials

El centre gestiona **dues xarxes socials**. L'ús d'aquestes permet donar sortida i fer difusió immediata a les activitats diàries de l'escola i també dóna a conèixer el centre fora de la comunitat educativa de l'escola. Les xarxes de que es disposen són:

- X (antic Twitter) - El compte de l'escola és: [@EscolaGayarre](#): Es publiquen els aspectes més rellevants del dia a dia a l'escola on existeixi una vinculació amb altres entitats del barri o institucions de la ciutat. Les publicacions solen anar acompanyades de fotografies o vídeos i un text pensat i acurat que descriu la situació. Les fotografies publicades tenen drets d'imatge i estan autoritzades degudament per les famílies.
- Instagram - El compte de l'escola és: [@escolagayarre](#): Les publicacions són fotografies, fotomuntatges o videomuntatges del dia a dia de l'activitat escolar. Les fotografies publicades tenen drets d'imatge i estan autoritzades degudament per les famílies.

5. SEGURETAT I SALUT ESCOLAR

Uns hàbits saludables poden ajudar els infants a créixer amb **salut i seguretat**. A l'escola també es treballa perquè aprenguin, creixin i interaccionin amb les persones i l'entorn. Tot seguit us presentem els aspectes més rellevants del funcionament de l'escola relacionats amb aquests temes.

5.1. PLA D'EMERGÈNCIA DE L'ESCOLA

El **pla d'emergència**, redactat per la Coordinació de Riscos laborals, recull totes les actuacions que han de dur a terme el claustre, l'alumnat i el personal de serveis davant d'una emergència, tot fent èmfasi en la col·laboració de tots els implicats, tant del centre educatiu com de les administracions públiques i dels serveis de protecció.

Es tracta d'un document que recull les **actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència**, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident. L'objectiu del pla d'emergència és, bàsicament, protegir l'alumnat i el personal del centre i el seu **propòsit** és:

- Analitzar el risc existent en el centre docent i el seu entorn, per a prevenir-lo.
- Determinar quan cal evacuar el centre i quan cal confinar-s'hi, i com s'ha de dur a terme l'evacuació o el confinament.
- Establir què faran la direcció del centre, el claustre, l'alumnat i el personal no docent. El Pla d'Emergència del Centre definirà els controls i les mesures que, amb caràcter obligatori, hauran de regir en el nostre centre d'acord amb la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'algun tipus d'incidència.

Les **pràctiques d'evacuació o de confinament** del centre han de constituir un component més de l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari. Cada curs es farà un simulacre d'emergència a l'escola, preferiblement durant el primer trimestre del curs.

5.2. FARMACIOLA

L'escola disposa d'una **farmaciola** que permet al claustre i monitoratge actuar en cas de petits accidents o petits trastorns, com ara la febre o el mal de cap. Aquesta està en una zona elevada, tancada però no amb clau, no accessible a l'alumnat i propera a un punt d'aigua. La persona encarregada de la coordinació de riscos laborals n'és la responsable de la reposició i el control de les dates de caducitat.

Aquesta farmaciola, segons la normativa actual, **ha de contenir:**

- medicaments (paracetamol, productes per a les picades i antisèptic d'ús extern)
- material de cures (guants d'un sol ús, sabó líquid, alcohol etílic, aigua oxigenada, sèrum fisiològic, cotó hidròfil, gases estèrils, benes, esparadrap, tiretes, tisores de punta rodona, pinces petites i termòmetre digital)

No hi ha d'haver:

- medicaments caducats
- medicaments en mal estat
- medicaments sense prospecte ni envàs original
- tisores i pinces rovellades o en mal estat

El centre també disposa de **farmacioles d'ús per a les sortides**. Aquestes només contenen el material imprescindible i el personal acompanyant de les sortides haurà d'avisar a la coordinació de riscos quan faci ús d'alguns materials i calgui que siguin reposats.

5.3. ALUMNAT AMB MALALTIES

Si els infants pateixen alguna **malaltia crònica o de llarga durada** i necessiten algun tipus de prevenció, de medicació per resoldre crisis eventuais o d'atenció concreta en determinades activitats, és necessari que es comuniqui als/a les mestres de referència i que es presenti un informe de pediatria per tal d'orientar la prevenció i l'atenció.

Quan la malaltia impedeix l'assistència al centre escolar durant un període de temps llarg (més de 30 dies), l'alumne/a pot rebre **atenció educativa a casa** durant els dies en què no pugui anar a classe. En el cas que hagi d'estar interessat/ada durant un temps llarg, pot rebre atenció sempre que l'hospital disposi del servei d'aula hospitalària.

En el cas que es tracti d'una **malaltia puntual** cal tenir en compte que no s'acceptarà l'entrada de cap infant que presenti:

- Febre (temperatura superior a 37°C).
- Diarrees líquides.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (tret si duen informe de pediatria amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis sense tractament.
- En cas de malalties víriques, respectar el període de baixa que fixi el pediatre.
- Els infants que tinguin alguna malaltia que posi en perill la salut dels/de les altres, o que no li permeti seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estigui del tot recuperat/ada.

Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família i l'hauran de venir a buscar.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el CAP i, si es considera des del CAP, amb el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí, l'escola es limitarà a procedir com se li indiqui des d'aquest servei.

5.4. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

El personal de l'escola administrarà **medicaments** sempre i quan la família hagi signat una autorització corresponent i aquesta vagi acompanyada de l'informe mèdic on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

5.5. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O APARICIÓ DE SIMPTOMATOLOGIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR

En el cas **d'accidents de caràcter lleu** (cops, rascades, petits talls, etc.), serà el propi personal de l'escola qui atindrà l'alumne/a i realitzarà les primeres cures. Per fer-ho, ja s'ha comentat anteriorment que el centre disposa d'una farmaciola amb l'equipament bàsic que es necessita i que determina el Departament de Sanitat. D'igual manera, també existeix material sanitari bàsic en altres punts del centre per poder atendre de manera ràpida i primerenca.

Si un infant pren mal o es comença a trobar malament, l'escola es posarà en **contacte amb la família** per determinar quina actuació realitzar i poder atendre l'infant el més eficaçment possible.

L'escola no subministrarà, com a norma, antibiòtics, antitèrmics ni cap altra fàrmac. Per a poder realitzar una exempció, serà necessari que la família porti una autorització específica (citada en l'apartat anterior "[5.4. Administració de medicaments](#)"), juntament amb la prescripció mèdica.

L'alumnat que presenti una **temperatura igual o superior als 38°C**, un cop s'hagi trucat a la família per tal de donar el vistiplau pertinen, se li subministrarà la dosi adequada de paracetamol infantil segons el seu pes. Això només es podrà dur a terme sempre i quan la família hagi autoritzat al centre a poder fer-ho (mitjançant la documentació entregada en el moment de formalització de matrícula). En cas de no poder contactar amb la família, amb la deguda autorització abans esmentada, el personal del centre també podrà administrar la dosi pertinent de paracetamol.

En el cas que hi hagués la necessitat de portar l'infant a un **centre d'atenció primària o hospital**, es prioritzarà que sigui la pròpia família que el/la porti. En cas que no sigui possible (per ubicació on es trobi la família o per impossibilitat de contactar telefònicament amb aquesta), serà el/la mestre/a de referència o un/a altre/a persona de l'equip qui faci l'acompanyament al centre sanitari.

Si es detecta que el cas és de **major gravetat o urgència**, s'avisarà al servei d'urgències (112) per tal que vinguin a atendre o traslladar a l'infant. Posteriorment es trucarà a la família i es vetllarà perquè l'infant romangui immobilitzat i sempre amb l'acompanyament d'una persona adulta. La direcció del centre haurà de ser informada del fets ocorreguts i del procediment que s'està duent a terme per a solucionar la situació.

Si l'accident o possible simptomatologia es donés fora del centre durant una sortida pedagògica, es realitzaran les primeres cures amb el material específic de la farmaciola o, si fos el cas, es trucaria al 112 per tal de disposar dels serveis sanitaris pertinents per atendre l'infant.

A l'arxiu de cada infant hi haurà d'haver una fotocòpia de la **targeta sanitària** (TSI) o de la companyia asseguradora corresponent.

5.6. PROGRAMES SANITARIS

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les **campanyes sanitàries** marcades per l'administració: revisions bucodentals, vacunacions...

Sempre que es realitzi alguna actuació sobre campanyes sanitàries, la família de l'alumnat serà avisada prèviament, amb la suficient antelació, per tal que donin la seva **autorització**. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

A continuació es detallen les actuacions pròpies del Centre d'atenció pediàtrica de Barcelona Esquerra (CAPIBE) que es realitzen al centre escolar.

5.6.1. Revisions bucodentals

El Departament de Salut, a través de la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut i l'Agència de Salut Pública de Catalunya, duu a terme el **Programa de Salut Bucodental**, que permet la detecció precoç de malalties de la boca i transmet la informació a les famílies sobre l'estat de salut bucodental dels infants. Amb aquest objectiu, durant el curs escolar, els professionals d'odontologia dels centres d'atenció primària (CAP) es desplacen a les escoles per realitzar les revisions bucodentals a l'alumnat. D'aquesta manera, aquells infants que ho requereixin podran seguir un programa preventiu al seu CAP de referència.

Fins al curs 2022-2023 el Programa de Salut Bucodental s'havia adreçat als **infants de 1r i 6è** d'Educació Primària, posant de manifest que gairebé el 40% d'alumnes havien tingut o tenien càries. Per aquest motiu, a partir del curs escolar 2023-2024 s'amplia l'inici d'aplicació d'aquest Programa i s'inicia en **alumnes d'14** d'Educació Infantil.

5.6.2. Vacunacions

Cada any el Departament de Salut, a través dels equips d'atenció primària, administrarà les **vacunes** a l'alumnat als centres escolars segons el calendari de vacunacions vigent a Catalunya. Es tracta d'una mesura per a la prevenció i el control de les malalties incloses en el calendari de vacunacions, així com l'alternativa més adient tant per a la salut individual com per a la salut de la comunitat.

Les vacunes que actualment el personal del CAPIBE administra durant el curs escolar als **infants de 6è de Primària** són les següents:

- Vacuna contra el virus del papil·loma humà (vacuna VPH), en dues dosis, a nens i nenes.
- Vacuna contra l'hepatitis A (vacuna HA), que s'administra en dues dosis als nens i nenes que no hagin rebut la vacuna anteriorment.

- Vacuna contra la varicel·la (vacuna V), que s'administra en dues dosis als nens i nenes que no hagin passat la malaltia ni hagin rebut la vacuna.
- Vacuna antimeningocòccica conjugada tetravalent (vacuna MACWY), en una única dosi als nens i nenes si no l'han rebut després dels 10 anys, i independentment de les dosis administrades de la vacuna contra el meningococ C conjugada (vacuna MC).

5.7. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS DEL CENTRE

L'escola ha de vetllar per una bona **gestió i tractament de les dades personals** de l'alumnat, de les famílies i del personal del centre, atenent al que marca la normativa europea que ho regula i al reglament estatal que la complementa.

Són **dades personals** tota informació que identifica, directament o indirectament, una persona física. En l'àmbit educatiu sobretot es tracten dades personals com ara nom, cognoms, adreça postal, telèfon, adreça electrònica de l'alumnat, pares i mares, personal docent, personal dels centres, etc., però també el DNI, la veu, una fotografia, el número de compte corrent, la professió dels pares i mares o el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

En l'àmbit educatiu són categories especials de dades les relatives a les necessitats educatives especials; dades de salut de l'alumnat, com ara discapacitat, al·lèrgies i intoleràncies; dades psicopedagògiques; dades de lesions, malalties, discapacitats psíquiques, altes capacitats i trastorns que afecten l'aprenentatge, i dades biomètriques, com ara empremtes dactilars, entre d'altres.

En els casos en què la finalitat del **tractament de les dades personals** no quedi inclosa dins de la seva funció educativa i orientadora, com ara la difusió d'imatges i/o veu, la publicació de dades personals i de material elaborat, l'ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, etc., cal que les famílies autoritzin al centre de manera específica.

En aquest sentit, a l'escola disposem de dos documents que es faciliten a les famílies en el moment de la matrícula per gestionar aquest tractament de dades:

- Autorització per a la creació d'usuaris personal (correu xxxxxx@escolagayarre.cat) i ús de les diferents eines de l'entorn digital
- Autorització de drets d'imatge i/o veu per entorns restringits i/o d'accés oberts gestionats per la pròpia escola

El/La responsable dels tractaments de dades que es facin al centre és la direcció en col·laboració amb la persona encarregada de la Coordinació digital. Com a responsables, han de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que han adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.

6. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El **Projecte de convivència i èxit educatiu** del Departament d'Educació estableix que l'escola és el reflex de la societat i, alhora, és un espai privilegiat on tots els ciutadans i ciutadanes adquireixen uns

coneixements i uns hàbits de socialització i de relació amb els altres. Un dels seus objectius bàsics ha de ser ensenyar i aprendre a **viure i conviure**; ha de fomentar i liderar la convivència, tant a l'interior del centre educatiu com al seu entorn immediat.

Com a centre entenem que conviure no suposa només habitar un espai compartit sinó que té més a veure amb **construir un vincle** que permeti l'existència d'una relació forta, estreta i sana amb la resta de membres de la comunitat educativa. Això s'aconsegueix establint espais de diàleg i relació que ens faciliten poder conèixer i reconèixer les altres persones, potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa i la reflexió conjunta.

D'igual manera adquireix una gran rellevància poder tenir un marc normatiu compartit que ajudi i reguli aquesta relació i que permeti garantir les **mesures necessàries** davant actes que siguin contraris a aquesta convivència. Tenint en compte que el conflicte és inevitable i que forma part de la vida diària dels diferents grups socials, donem per fet que a l'escola també es donaran discrepàncies entre diferents persones del centre i que caldrà mediar per vetllar per una **gestió pacífica i positiva dels conflictes**.

6.1. ENFOCAMENT RESTAURATIU

Durant tres anys, l'escola ha estat formant-se en **Enfocament Restauratiu Global** (en endavant, ERG). L'objectiu és facilitar les eines i estratègies entre els membres de la comunitat educativa per ser coherents amb els valors que promou, amb la pau positiva i amb el canvi de mirada individual i institucional. Podem estructurar el desenvolupament de l'ERG en **tres nivells**:

- El primer nivell es basa en construir relacions i promoure la creació de grup (provenció) amb l'objectiu de facilitar el coneixement mutu, la confiança, la comunicació, l'estima i la cooperació entre tots els membres de la comunitat promovent una cultura de centre restaurativa, pacífica i resilient.
- El segon nivell se centra en mantenir i reparar, si cal, les relacions incloent-hi totes les intervencions quotidianes per a la gestió positiva de les relacions i el conflicte. Malgrat l'ús d'estratègies proventives i proactives, sabem que el conflicte apareixerà, els processos restauratius responsius ens permetran donar resposta a la situació des de la participació, el respecte i la reparació del dany, si és el cas.
- El tercer nivell es refereix específicament a la reparació en resposta a conflictes greus, davant els quals, en determinades circumstàncies i condicions, es pot oferir una pràctica responsiva formal (reunions restauratives). Aquest nivell queda més detallat a l'apartat 6.3 d'aquests NOFC.

En definitiva, l'Enfocament Restauratiu Global (ERG) ofereix **eines que pretenen millorar la convivència** a través de la creació de vincles, de fer comunitat i abordar el conflicte des de la reparació del dany i el restabliment de les relacions personals. A més, l'ERG promou la participació de tot l'alumnat implicat en un conflicte, sigui directament o indirectament, en processos que els permeten responsabilitzar-se de les seves accions i comprometre's en les solucions.

6.2. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació regula explícitament aquelles qüestions que permeten garantir el **dret a l'educació** i l'harmonització d'aquest amb els drets individuals de l'alumnat, les famílies o els/les tutors/es, el dret a la creació i la direcció de centres, les previsions de finançament del sistema i l'ordenació de les etapes educatives.

A continuació es detallen els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa.

6.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Drets dels alumnes

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té 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, els/les alumnes tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. 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.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. Complir les normes de convivència del centre.
3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.2.2. Drets i deures del personal del centre

Tot el personal docent que treballa en un centre educatiu (mestres de referència i especialistes) han de complir amb els drets i deures específics que se'ls hi assigna com a professionals educatius.

Drets del personal del centre

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures del personal del centre

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.2.3. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

Drets de les famílies

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. Participar activament en l'educació de llurs fills.
3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

6.2.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa

Drets del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa

1. Desenvolupar llur funció en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Accedir fàcilment a la informació sobre l'ordenació docent.

Deures del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa

1. Exercir la funció d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat amb vistes a fomentar en els alumnes els valors cívics.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica professional.

6.3. INTERVENCIÓ EDUCATIVA DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

6.3.1. Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren **faltes perjudicials per a la convivència** en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els **actes o les conductes** que acabem de relatar s'han de considerar especialment greus quan impliquin **discriminació** per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats. Així doncs, trobem les següents:

- Assetjament escolar
- Conductes d'odi i discriminació
- Violència masclista

6.3.2. Mesures reparadores i sancions

Des del centre promovem que, donades conductes contràries a la convivència, les **mesures** que es duiguin a terme siguin **pràctiques o processos restauratius de tipus responsiu**. Les més habituals són:

- La conversa restaurativa, altrament anomenada entrevista restaurativa o escolta restaurativa, és el procés de base de qualsevol pràctica restaurativa. Requereix la capacitat en habilitats concretes de facilitació que inclouen: domini del procés incorporant els principis restauratius per a la gestió de les relacions i el conflicte, l'ús de les preguntes restauratives, l'ús de l'escolta atenta i la línia de temps pel que fa a la construcció de la història, la identificació de pensaments i emocions, la identificació de les necessitats de cadascú i la consecució d'acords concrets i realitzables per donar resposta a les necessitats i a la resolució positiva del conflicte
- La trobada o reunió restaurativa, el racó de parlar i escoltar autogestionat pels alumnes, la mediació o reunions restauratives de pati a primària, les petites reunions restauratives o mediacions informals entre iguals a primària i a secundària, les intervencions espontànies al pati, la reunió preparada amb cura i gestionada per un adult.
- La reunió restaurativa semiformal, o mediació entre iguals, es produeix quan convoquem les persones afectades per un conflicte a asseure's i parlar en una trobada conjunta, en el marc del servei de mediació, en el cas que el centre en disposi. Per convocar a les persones a parlar, si el conflicte o l'incident és mínimament greu, caldrà tenir una conversa o entrevista restaurativa prèvia a la trobada conjunta. En la mediació, les parts exposen el conflicte i proposen la solució i la persona o persones facilitadores o mediadores s'ocupen principalment d'afavorir i equilibrar la comunicació vetllant pel correcte desenvolupament del procés i de les relacions de respecte i cooperació entre les parts implicades. Les reunions restauratives poden incorporar altres persones a més de les que han estat afectades directament per un conflicte; per exemple, persones de suport, persones afectades secundàries o altres membres de la comunitat.

En qualsevol cas, les característiques de tot **procés restauratiu**, davant un conflicte, sigui greu o no, són: la voluntarietat, la confidencialitat (excepte en situacions on hi hagi una situació de risc personal) i l'autogestió (les persones afectades són les que decideixen com resoldre el conflicte).

Els indicadors de viabilitat que cal tenir en compte de qualsevol procés restauratiu són:

- l'acceptació de responsabilitat,
- el desig de reparar,
- el desig de ser reparat/ada.

Contemplem especialment com a **mesura correctora aquella que esdevingui d'utilitat social** per al centre. Des de la Comissió d'igualtat es va crear un llistat de possibles actuacions i serveis que podrien desenvolupar els infants, tenint en compte allò que estipula el marc legal de referència, al qual ens referim en el paràgraf següent.

Com a centre també ens regim pels criteris d'aplicació de **mesures correctores i sancions que indica la Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació que contempla que no es pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels infants. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

Pel que fa al mal ús, deteriorament lleu o greu dels dispositius, eines digitals, programari i entorns virtuals d'aprenentatge el centre opta per un enfocament restauratiu i proposa mesures reparadores basades en el marc normatiu de la LEC que hem explicat anteriorment. Inicialment no s'imposarà sanció econòmica sinó que es vetllarà per aplicar mesures que reparin els danys causats o ajudin a la restitució del malmès. Segons el cas, es valorarà la imposició d'una sanció econòmica que suposi una despesa proporcional al desperfecte derivat del mal ús, tant en els dispositius digitals com en altres perifèrics.

La Comissió Digital, la de Convivència i l'equip directiu vetllaran per l'ús adequat de les eines digitals i, en cas contrari, valoraran les accions necessàries relacionades als protocols establerts al pla de convivència del centre.

En cas de deteriorament greu de l'equip informàtic o mal ús de les eines digitals, la Comissió Digital ha de valorar el propi fet i el motiu de la incidència. Seguidament, es fa traspàs a la Comissió de Convivència i, segons el que s'estableix al pla de convivència, es decideix quines són les mesures pedagògiques, en primer cas, i les mesures correctores, en segon cas. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat/ada i de la resta d'alumnat.

6.4. QUEIXES I/O RECLAMACIONS

El Document per a l'organització i la gestió dels centres (DOIGC) estableix el procediment a seguir davant les **queixes i/o reclamacions** que pugui realitzar qualsevol membre de la comunitat educativa.

Davant una situació de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'escola, s'han de redactar els **escrits pertinents** i adreçar-los a la direcció del centre. Aquests han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les al·legacions oportunes.

La direcció del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al/a la treballador/a afectat/ada i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets/es amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

7. CULTURA DIGITAL

L'**Estratègia Digital de Centre (EDC)** és un document que recull totes les accions que es realitzen en un centre, i les que es realitzaran a mitjà termini, per aconseguir la màxima **competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu**. Ha de tenir com a referent el Pla d'educació digital de Catalunya (**PEDC**), on s'indica la necessitat d'assolir la fita d'una societat digitalment competent, fent èmfasi en l'equitat i tenint en compte l'evolució del context social i tecnològic.

La **Cultura Digital de Centre** permet recollir i tenir unificades totes les accions que el centre ja realitza en l'àmbit digital. Arrel de l'aplicació de la part estratègica de l'EDC i de l'experiència del centre, es defineixen **procediments, protocols, normes, acords i plans** per assolir les competències digitals.

L'escola, per tal de complir amb un dels objectius que marca l'EDC, ha publicat tota la informació més rellevant i prescriptiva en una **pàgina web oberta**. L'adreça per poder consultar tots aquests aspectes són:

<https://sites.google.com/escolagayarre.cat/escolagayarre-edc/inici>

7.1. PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

El **Pla d'Acollida Digital** dona informació sobre com es planifiquen i com es gestionen les eines digitals a tota la Comunitat Educativa (alumnat, famílies i claustre) que s'incorpora a l'escola. Per aquest motiu és important especificar quins acords té el centre per implementar i utilitzar les **eines digitals**, com es porta a terme la **comunicació**, quin ús se'n fa de l'EVA (**Entorn Virtual d'Apenentatge**), etc.

A continuació es poden consultar els resums de cadascun dels plans d'acollida digital corresponents als diferents membres de la comunitat educativa:

- Pla d'acollida digital de l'alumnat:

<https://sites.google.com/escolagayarre.cat/escolagayarre-edc/cultura-digital/pla-dacollida-digital/alumnat>

- Pla d'acollida digital de les famílies:

<https://sites.google.com/escolagayarre.cat/escolagayarre-edc/cultura-digital/pla-dacollida-digital/fam%C3%ADlies>

- Pla d'acollida digital docent:

<https://sites.google.com/escolagayarre.cat/escolagayarre-edc/cultura-digital/pla-dacollida-digital/docent>

8. DISPOSICIONS FINALS

8.1. INTERPRETACIÓ DE LES NOFC

Aquestes **NOFC són d'obligat compliment** per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar. La direcció del centre és la màxima responsable de fer complir-les. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de convivència per a la interpretació aplicada al cas concret.

8.2. MODIFICACIONS DE LES NOFC

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'Ensenyament.
- 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.

La direcció del centre pot aprovar les **esmenes necessàries** de l'aplicació del document.

Degut a que recauen en la direcció del centre algunes de les decisions finals dels apartats d'aquest document, en el cas que hi hagi canvis en la direcció, les NOFC s'hauran de tornar a signar i aprovar per la nova direcció.

8.3. ENTRADA EN VIGOR

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre **entraran en vigor** a partir de la seva última aprovació present a la portada d'aquest mateix document.