

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

escola Ignasi Iglesias

Data d'aprovació: 30/06/2026

1. INTRODUCCIÓ	7
1.1. Normativa de referència	7
1.2. Àmbits d'aplicació	8
1.3. Fons documental utilitzat	8
2. PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	9
2.1. Per orientar el retiment de comptes de gestió del PEC al consell escolar	9
2.2. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	9
2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	9
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	10
3.1. Organigrama	10
3.2. Òrgans col·legiats de govern	10
3.2.1. Consell escolar	10
3.2.1.1. Composició	10
3.2.1.2. Renovació dels membres	11
3.2.1.3. Funcions	11
3.2.1.4. Funcionament i presa d'acords	11
3.2.1.5. Comissions	12
3.2.2. Equip directiu	13
3.2.3. Claustre	14
3.2.3.1. Composició	14
3.2.3.2. Funcions	14
3.2.3.3. Funcionament i presa d'acords	15
3.3. Òrgans unipersonals de direcció	16
3.3.1. Director/a	16
3.3.2. Cap d'estudis	17
3.3.3. Secretari/ària	17
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació	18
3.4.1. Coordinadors/es de cicle	18
3.4.2. Coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)	19
3.4.3. Coordinador/a digital	19
3.4.4. Coordinador/a COCOBE (coeducació, convivència i benestar de l'alumnat)	20
3.4.5. Coordinador/a de riscos laborals	21
3.4.6. El/la mestre/a tutor/a	21
3.4.7. El/la mestre/a especialista	22
3.4.7.1. Funcions dels especialistes de llengua estrangera: anglès	22
3.4.7.2. Funcions dels especialistes de música	22
3.4.7.3. Funcions dels especialistes d'educació física	22
3.4.7.4. Funcions dels mestres especialistes en el suport a la inclusió (MESI)	23
3.5. Comissions	24
3.5.1. Comissió pedagògica (equip de coordinació)	24
3.5.2. Comissió de llengua	25
3.5.3. Comissió de biblioteca	25
3.5.4. Comissió digital	25
3.5.5. Comissió web	25
3.5.6. Comissió de convivència	25

3.5.7. Comissió de ciències	25
3.5.8. Comissió de material	25
3.5.7. Comissió de festes	26
3.6. Consell d'alumnes	26
4. LES PERSONES	28
4.1. Els mestres i les mestres	28
4.1.1. Drets dels i de les mestres	28
4.1.2. Deures dels i de les mestres	28
4.1.3. Adscripció dels i de les mestres a cursos i nivells	29
4.1.4. Absències, permisos i llicències	30
4.1.6. Criteris per a les substitucions de curta durada	31
4.1.7. Avaluació de nous docents	31
4.1.7.1. Període de prova inicial	31
4.1.7.2. Funcions dels tutors	31
4.1.7.3. Exempcions	31
4.1.7.4. Avaluació	32
4.1.8. Criteris per a la formació de l'equip docent	32
4.1.9.1. Composició	32
4.1.9.2. Funcions	32
4.1.9.3. Funcionament	33
4.2. L'alumnat	33
4.2.1. Admissió i matriculació de l'alumnat	33
4.2.2. Adscripció i promoció de l'alumnat	34
4.2.3. Drets i deures de l'alumnat	34
4.2.3.1. Drets de l'alumnat	34
4.2.3.2. Deures de l'alumnat	35
4.3. Famílies: pares/mares o representants legals de l'alumnat	36
4.3.1. Drets dels pares, mares i representants legals de l'alumnat	36
4.3.2. Deures dels pares, mares i representants legals de l'alumnat	36
4.3.3. L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	37
4.3.4. Carta de compromís educatiu	38
4.4. El personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis	38
4.4.1 Del personal de serveis propis	38
4.4.1.1. El/la conserge	39
4.4.1.2. L'administratiu/administrativa	40
4.4.2. Del personal d'atenció educativa	41
4.4.2.1. Tècnic/a d'educació infantil (TEEI)	41
4.4.2.2. Educador/a d'educació especial (EEE)	41
4.4.2.3. Tècnic/a d'integració social (TIS)	42
4.4.2.4. Monitoratge de suport de NEE (vetlladors i vetlladores)	42
4.4.3. Del personal de serveis concertats	43
5. LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	44
5.1. La convivència a l'aula	44
5.2. Tractament dels conflictes	45
5.2.1. Conflictes lleus	46

5.2.2. Conflictes greus	46
5.3. Conductes contràries a les normes de convivència	46
5.3.1. Actes tipificats com a conductes contràries a les normes de convivència	46
5.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència descrites com a faltes	48
5.3.3. Mesures sancionadores de les faltes greus	48
6. REGLAMENTS ESPECÍFICS SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE	50
6.1. Calendari escolar	50
6.2. Horari escolar	50
6.2.1. Alumnat	50
6.2.2. Personal docent	50
6.3. Esbarjo	51
6.3.1. Educació Infantil	51
6.3.2. Educació Primària	52
6.4. Entrades i sortides	52
6.4.1. Entrades	52
6.4.2. Sortides	52
6.5. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	53
6.6. Assistència a l'escola: absències i retards	53
6.7. Entrada i sortida de persones al centre	53
6.8. Sortides, colònies i altres activitats educatives	53
6.9. Famílies	55
6.9.1. Portes obertes, preinscripció i matrícula	55
6.9.2. Comunicació amb les famílies	55
6.9.3. Reunions amb les famílies	56
6.9.4. Reunions i entrevistes individuals	56
6.9.5. Informes	57
6.9.6. Activitats obertes a les famílies	57
6.10. Salut i higiene	57
6.10.1. Administració de medicaments a l'alumnat	57
6.10.2. Administració de paracetamol	57
6.10.3. Actuació en cas d'accidents i incidents o que un alumne/a es trobi malament	57
6.10.4. Farmaciola	58
6.10.5. Malalties cròniques: protocols d'actuació	58
6.10.6. Malalties transmissibles	58
6.10.7. Campanyes de salut escolar	59
6.10.8. Desfibril·lador	59
6.11. Altres aspectes a considerar	59
6.11.1. L'esmorzar	59
6.11.2. Celebració d'aniversaris	59
6.11.3. Aigua	59
6.11.4. Roba	59
6.11.5. Dinners i altres objectes	60
6.11.6. Material escolar	60
6.11.7. Tasques escolars	60
6.11.8. Responsabilitats de l'alumnat dins l'aula	60

6.11.9. Objectes personals dels alumnes	61
6.11.10. Respecte cap a les persones	61
6.11.11. Fotografies a l'alumnat	61
6.11.12. Ús dels espais i dels recursos materials del centre	61
6.11.13. Comptes corporatius de l'alumnat	61
6.11.14. Google Workspace for Education	62
6.11.14.1. Descripció del servei	62
6.11.14.2. Condicions del servei	62
6.11.14.3. Condicions dels comptes de Google Workspace per a docents i PAS:	63
6.11.14.4. Condicions dels comptes de l'alumnat	63
6.11.14.5. Privadesa, seguretat i tractament de dades	63
6.11.9. Ús de dispositius digitals	63
6.11.9.1. Propietat	64
6.11.9.2. Incidències	64
6.11.9.3. Etiquetatge, sortida del dispositiu i vetlla	64
6.11.9.4. Normativa d'ús dels dispositius Chromebook (5è i 6è)	64
6.11.9.5. Supervisió de la família	64
6.11.10. Ús de telèfons mòbils	64
6.12. Activitats complementàries	65
6.13. Activitats extraescolars	65
6.14. L'ensenyament de la religió i educació en valors socials i cívics	66
6.15. Servei de menjador	66
6.15.1. Responsables del servei de migdia	67
6.15.2. Reglamentació tècnico-sanitària	67
6.16. Servei de transport escolar	67
6.17. Pla d'emergència del centre	67
7. RECURSOS MATERIALS	69
7.1. Mobiliari i material	69
7.1.1. Inventari	69
7.1.2. Adquisició	69
7.2. Els espais comuns	69
7.2.1. Normes generals	69
7.2.2. Lavabos	70
7.2.3. Biblioteca	70
7.2.4. Sala d'actes	71
7.3. Utilització de les instal·lacions del centre	71
7.3.1. Ús social del centre	71
7.3.2. Publicitat i informacions	72
8. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	73
8.1. La promoció i l'avaluació	73
8.1.1. Criteris de promoció	73
8.1.2. Criteris d'avaluació	75
8.1.3. Sessions d'avaluació	75
8.1.3.1. Actes d'avaluació	76
8.1.3.2. Funcions de les juntes d'avaluació	76

8.2. Organització de l'alumnat	76
8.3. Atenció educativa inclusiva	77
8.3.1. Mesures organitzatives d'atenció educativa inclusiva	78
8.3.1.1. Treball amb mig grup classe	78
8.3.1.2. Hores de suport	78
8.3.2. Atenció a l'alumnat nouvingut	78
8.3.3. Suport intensiu per l'escolarització inclusiva (SIEI)	79
8.3.4. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	79
8.3.5. Pla de suport individualitzat (PI)	79
8.3.5.1. Procés d'elaboració d'un PI	80
8.3.5.2. Protocol de centre per a la decisió d'elaborar un PI	80
8.3.5.3. Elements d'un PI	81
8.3.5.4. Avaluació del PI	81
8.4. Protocol de derivació d'alumnes a l'EAP	82
8.4.1. Procediment de derivació a l'EAP	82
8.4.2. Indicadors d'avís per derivar un/a alumne/a a l'EAP	83
8.5. Comissió social	84
8.6. Professionals dels Serveis Educatius	85
9. QUEIXES I RECLAMACIONS	86
9.1. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	86
9.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	87
9.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	87
9.4. Actuacions, tràmits i gestions	87
9.5. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar	88
9.6. Actuacions del centre en supòsits de les diverses realitats socials que afecten l'alumnat	88
9.6.1. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills i filles	88
10. PROTECCIÓ DE DADES	89
11. DRETS D'IMATGE	90
11.1. Tractament d'imatges i/o de veu	90
11.2. Imatges captades per les famílies en actes o activitats organitzats pel centre	90
11.3. Imatges i/o veu captades per tercers	90
12. DISPOSICIONS FINALS	92
12.1. Interpretació dels documents de les NOFC	92
12.2. Modificació dels documents de les NOFC	92
12.3. Especificacions del document de les NOFC	93
12.4. Publicitat del document de les NOFC	93
12.5. Dipòsit del document de les NOFC	93

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) recullen l'estructura organitzativa del centre, el funcionament i els aspectes relacionats amb la convivència, entre altres aspectes. El document estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients.

Aquestes normes formen part del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i configuren un document dinàmic, de manera que s'aniran revisant i actualitzant segons les necessitats del centre i la normativa vigent. La normativa recollida en les NOFC sempre serà supeditada als documents d'organització i gestió de centre que publica el Departament d'Educació i Formació Professional cada curs. En cas de contradicció sempre imperaran aquests.

L'aprovació de les NOFC del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

1.1. Normativa de referència

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm 4670, de 6.7.2006)
- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)
- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020)
- [Resolució](#) de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.
- [Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- [Resolució](#) sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.
- Resolució del Departament d'Educació que determina els documents d'organització i la gestió dels centres (DOIGC) i que es publiquen durant el mes de juny de cada curs.

1.2. Àmbits d'aplicació

L'aplicació de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Ignasi Iglesias de Tordera. El seu àmbit d'aplicació natural serà en el recinte i les instal·lacions de l'escola, així com en els llocs als quals hi hagi present, de manera organitzada, la totalitat o una part de la nostra comunitat escolar.

Aquestes normes formen part del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i configuren un document dinàmic, de manera que s'aniran revisant i actualitzant segons les necessitats del centre i la normativa vigent.

L'aprovació de les NOFC del centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

1.3. Fons documental utilitzat

La proposta de les NOFC s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base la normativa indicada i també les NOFC vigents d'altres centres educatius.

2. PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el mar del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.1. Per orientar el retiment de comptes de gestió del PEC al consell escolar

El PEC és un document escolar a llarg termini. El Projecte de Direcció (PdD) ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats d'aquest període i el consell escolar n'ha d'estar informat.

La Programació General Anual (PGA), que s'elabora cada inici de curs amb tot l'equip docent, ha de concretar per cada curs escolar, les prioritats del PdD. Per elaborar la PGA es tindran en compte les propostes de millora efectuades per part de l'equip docent i plasmades en la Memòria Anual (MA) del curs anterior. La MA s'elabora a final de cada curs a partir de les aportacions i valoracions de l'equip docent.

La PGA i la MA es presenten al claustre i s'aproven al consell escolar seguint la normativa vigent.

2.2. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al consell escolar.

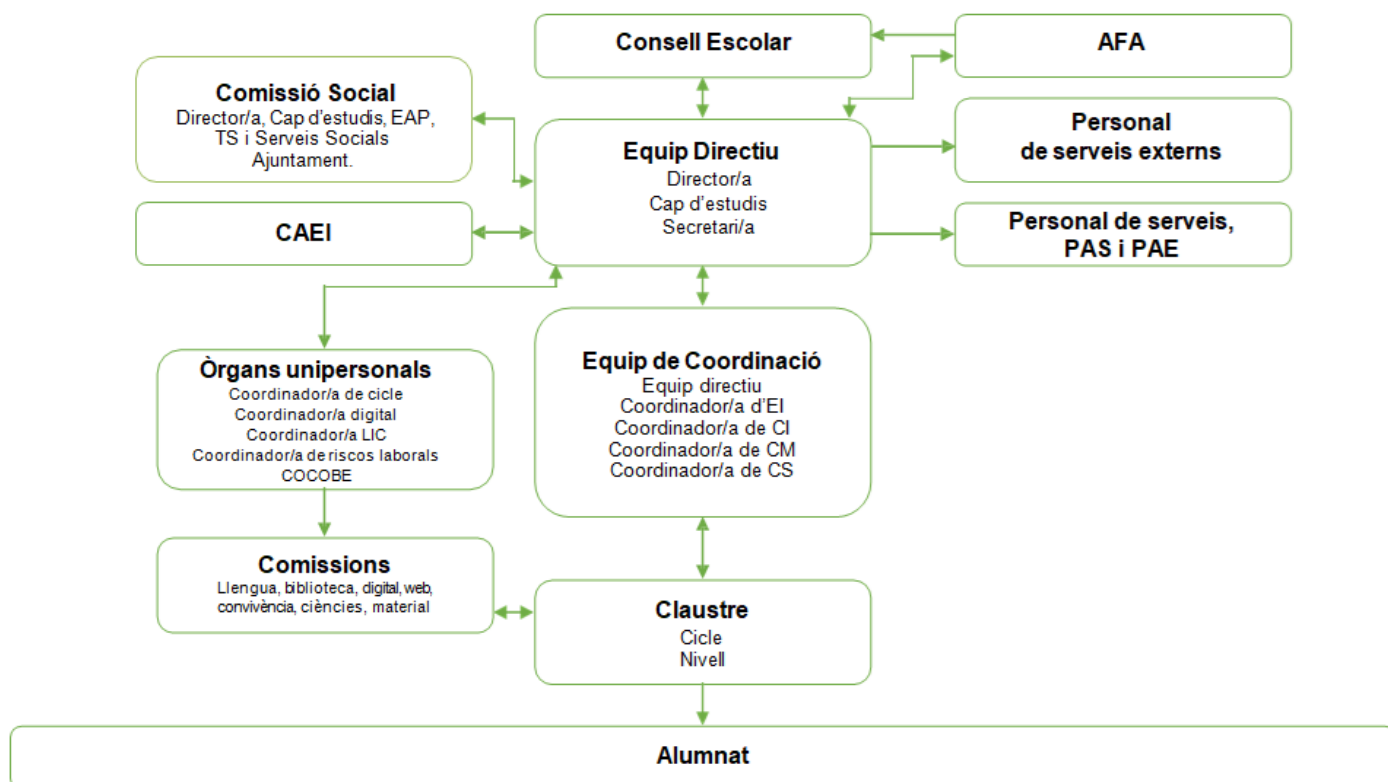
2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC s'anirà revisant periòdicament de manera que estigui el més actualitzat possible. Per tant, s'aniran fent les revisions parcials que es considerin convenientes sempre que la comunitat educativa, a través del consell escolar, o la direcció ho proposin. L'aprovació d'aquestes modificacions seguirà la normativa vigent.

El Consell Escolar aprova les concrecions del PEC que es fan anualment a la PGA i cada quatre anys en la renovació del mandat de direcció.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

3.1. Organigrama



3.2. Òrgans col·legiats de govern

3.2.1. Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre.

3.2.1.1. Composició

El consell escolar del nostre centre està constituït, d'acord amb la normativa vigent, per 18 membres, que són:

- El/la director/a, que n'és el/la president/a.
- El/la cap d'estudis.
- El/la secretari/ària del centre, que actuarà com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- 6 mestres representants del claustre.
- 5 membres del sector famílies.
- Un/a representant de l'AFA.
- Un/a representant del personal PAS (personal d'administració i serveis).
- Un/a representant del personal PAE (personal d'atenció educativa).
- Un representant de l'Ajuntament de Tordera (regidor/a d'educació).

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de famílies d'alumnes (AFA).

L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

3.2.1.2. Renovació dels membres

Els membres del consell escolar ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renovarà 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 dels membres de consell escolar les convoca el director del centre, dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, s'ocuparà 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 romandrà sense cobrir fins a la següent 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. En el moment de les eleccions es farà el possible per tenir un llistat de candidatures prou ampli per a poder cobrir les possibles eventualitats. El o la representant de l'AFA, en cas de deixar de ser membre de la junta, serà substituït per la persona en qui delegui la junta.

La condició de membre del consell escolar es perd quan se 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.

3.2.1.3. Funcions

- Aprovar el PEC i les seves modificacions.
- Aprovar la PGA del centre.
- Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- Aprovar la gestió econòmica del centre (pressupost i liquidació).
- Aprovar les propostes de responsabilitat, convenis i altres acords.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Participar en el procediment de selecció del director o directora.
- Participar en l'avaluació del funcionament general del centre.
- Intervenir en la resolució de conflictes.
- Avaluar l'aplicació dels documents de gestió del centre.
- Avaluar el desenvolupament de les activitats extraescolars.

3.2.1.4. Funcionament i presa d'acords

El consell escolar es reuneix unes cinc vegades durant el curs escolar i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç dels membres.

Les convocatòries es faran per correu electrònic, fixant dia i hora. S'inclourà l'ordre del dia amb els assumptes a tractar. A la convocatòria s'inclourà l'acta de la sessió anterior per poder-la aprovar als primers minuts de la reunió. Si s'escau, també s'adjuntarà la documentació que sigui necessari haver llegit abans, per a preparar la reunió.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

La convocatòria la fa el/la president/a, respectant el calendari ordinari de reunions.

Les reunions ordinàries es convoquen:

- Una a l'inici de curs, al mes d'octubre. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament la PGA.
- Una abans d'acabar el mes de gener per aprovar la liquidació del pressupost de l'any anterior i per aprovar el pressupost de l'any en curs.
- Una a finals de maig i a principis de juny, després de la convocatòria del consell escolar municipal, per aprovar les qüestions relatives al calendari escolar.
- Una a final de curs. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la MA del curs que acaba. Si no fos possible, restaria pendent per a l'inici del següent curs.
- Sempre que s'hagi de tractar un assumpte concret en què s'hagi de fer constar per escrit l'aprovació del consell escolar.

A les sessions del consell escolar els membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.

El consell, de forma prioritària, prendrà els acords per consens, de manera que les propostes s'aprovin per unanimitat de tots els seus membres. En cas que l'acord per consens no es produeixi, s'adoptaran els acords per votació i per majoria simple (la meitat més un dels membres presents a la reunió), excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta (la meitat més un del total dels vots possibles dels membres de l'òrgan) i/o qualificada (un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta). En els dos darrers casos, si es produeix un empat, el vot del/la president/a del consell té doble valor.

L'últim punt de les sessions és el torn obert de paraula. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un determinat assumpte s'inclogui com a un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores, sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui.

També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del consell escolar, mitjançant un escrit adreçat al/la president/a del consell, que en la següent reunió s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

Els acords de les reunions del consell escolar es publicaran a la pàgina web del centre després de cada reunió.

3.2.1.5. Comissions

El consell escolar actua normalment en ple, però es constitueixen comissions específiques d'estudi i informació. Aquestes comissions estan formades per la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció i per representants dels sectors mestres i famílies. Entre les comissions que es constitueixen hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica i una de convivència.

El Consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta. Puntualment, hi podran participar altres professionals amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Les comissions del consell escolar de la nostra escola són:

COMISSIÓ	COMPOSICIÓ	FUNCIONS
Econòmica	Director/a Secretari/ària 1 Representant mestres 1 Representant famílies	- Supervisar la gestió econòmica del centre. - Formular, d'ofici o a requeriment del consell escolar, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria Es convocarà quan el centre hagi de fer una despesa important no prevista en el pressupost anual.
Convivència	Director/a Secretari/ària 2 Representants mestres 2 Representants famílies	- Garantir una aplicació correcta de les normes del centre. - Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
Permanent	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària 1 Representant mestres 1 Representant famílies	- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar. - Realitzar competències delegades pel consell escolar, excepte: elecció i cessament del director, creació d'òrgans de coordinació, aprovació del PEC, del pressupost, la liquidació, les NOFC, la Programació Anual i la resolució de conflictes i imposició de correctius.
Menjador	Representant equip directiu 1 Representant mestres 1 Representant famílies	- Vetllar per un correcte funcionament del servei de menjador. - Demanar i valorar la programació d'activitats previstes per l'estona d'esbarjo. - Recollir les demandes i propostes de les famílies usuàries en relació amb el servei. - Fer arribar al Consell Comarcal del Maresme les necessitats de l'escola respecte a la qualitat del servei. - Fer un seguiment "in situ" del funcionament del menjador

A banda d'aquestes comissions de treball, seguint la normativa vigent, el consell escolar nomena un membre responsable de coeducació, que ha de vetllar per la igualtat entre nens i nenes en totes les activitats que es fan dins l'escola.

3.2.2. Equip directiu

El/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària constitueixen l'equip directiu.

Són funcions de l'equip directiu:

- Vetllar pel bon funcionament del centre.
- Vetllar per potenciar un bon clima de treball que fomenti el respecte per tots els membres de la comunitat.
- Elaborar la proposta del PEC, de la PGA, de la MA i de les NOFC.
- Establir els criteris per elaborar el pressupost.
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció.
- Estudiar i presentar al claustre i al consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa en la vida del centre.
- Fomentar i establir criteris per a l'avaluació interna del centre com a eina per la millora de la tasca docent, i col·laborar amb les avaluacions externes.
- Adoptar les mesures necessàries per a dur a terme les decisions preses en el claustre i el consell escolar en funció de les seves respectives competències.

Les hores destinades a tasques directives es repartiran de manera proporcional en funció del càrrec.

Es garantirà, sempre que sigui possible, la presència en el centre i en horari lectiu d'un membre de l'equip.

3.2.3. Claustre

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

3.2.3.1. Composició

El claustre és presidit pel director/a i està integrat per tot l'equip docent del centre. També en forma part el personal d'atenció educativa: tècnic/a especialista en educació infantil (TEEI), l'educador/a d'educació especial (EES) i el/la tècnic/a d'integració social (TIS).

El/la cap d'estudis substituirà el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. En cas d'una absència de llarga durada, la direcció s'exercirà de manera col·legiada entre el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

El/la secretari/ària del centre exercirà les funcions pròpies de secretari/ària del claustre. En cas d'absència, la persona que ocupa la secretaria és substituïda pel membre més jove del claustre.

Tots els membres del claustre, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

3.2.3.2. Funcions

El claustre té les funcions següents:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Proposar l'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies del centre amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius de l'alumnat.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius de la PGA.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la PGA.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Elaborar la MA i valorar-ne els resultats.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la formació del professorat del centre.
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o candidates.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les funcions del/la director/a com a president del claustre són:

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Fer la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.

- Assegurar el compliment de la normativa.
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causa justificada.
- Revisar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec

Les funcions del secretari o secretària del claustre són:

- Estendre l'acta de les sessions.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents.
- Custodiar i arxivar les actes.
- Facilitar als membres del claustre la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

3.2.3.3. Funcionament i presa d'acords

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs. Les reunions de claustre es faran, aproximadament, de manera ordinària un cop cada mes i mig o dos mesos. De forma extraordinària quan sigui necessari. I sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti com a mínim un terç dels membres.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. No obstant això, durant el curs s'aniran planificant les sessions de claustre i s'informarà amb prou antelació a través de les reunions de cicle per preveure la planificació corresponent per part de tots els membres. El claustre és convocat i presidit pel/per la director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis.

La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic, fixant el dia i l'hora, amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació. Si s'escau, la convocatòria anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els membres del claustre de mestres. El personal d'atenció educativa (PAE), com ara els/les TEEI, EEE i TIS, assistirà a les sessions del claustre però la seva participació tindrà caràcter consultiu i no disposarà de dret a vot.

Quan la naturalesa dels temes a tractar ho requereixi, també es podrà convocar el/la administratiu/iva, el/la conserge o altres professionals implicats.

Cada inici de curs es crearan comissions de treball formades per membres del claustre per tractar temes específics de caràcter pedagògic i organitzatiu per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Les decisions del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimint els empats el/a director/a.

S'aixecarà acta de cada sessió del claustre i es penjarà a la carpeta de la unitat compartida a la qual tenen accés tots els membres del claustre. Quan s'envii la convocatòria es farà un recordatori de l'accés a l'acta perquè tots els membres la puguin llegir i fer les consideracions que s'escaiguin, per tal de procedir a la seva aprovació durant els primers minuts de la reunió.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, el desenvolupament de les sessions, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats i el sentit dels vots.

3.3. Òrgans unipersonals de direcció

3.3.1. Director/a

El/la director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap del personal docent. Té assignades totes les funcions relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Les competències del director són les següents:

- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

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

El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

3.3.2. Cap d'estudis

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

Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions següents delegades per la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. En concret, les següents:

- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Elaborar els horaris del personal docent, conjuntament amb el/la director/a.
- Planificar les substitucions de curta durada del personal docent.
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius i, especialment, amb l'EAP.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre.
- Vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats, per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i en relació amb els criteris fixats pel claustre en el PEC.
- Coordinar i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat a l'escola.
- Proposar i gestionar activitats formatives de l'equip docent.
- Coordinar les reunions de la comissió social on participen: Serveis Socials de l'Ajuntament de Tordera, psicòloga o psicòleg municipal, psicopedagog/a de l'EAP, treballadora social de l'EAP i TIS).
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions dels Serveis Territorials corresponents.

El/la cap d'estudis substituirà el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. En cas d'una absència de llarga durada, la direcció s'exercirà de manera col·legiada entre el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

3.3.3. Secretari/ària

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al/la secretari/ària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions. En concret, tindrà les següents funcions:

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del/la director/a.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- Presentar la liquidació del pressupost de cada any i elaborar la proposta de pressupost de l'any següent.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre i coordinar la gestió dels inventaris específics.
- Gestionar la compra de materials informàtics, de reprografia i didàctics necessaris per al centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a.

També li correspon l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

El nomenament de coordinador/a, recaurà prioritàriament en els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Ha de ser una persona que conegui el centre i el seu funcionament i amb un perfil adequat per exercir les funcions inherents al càrrec definides en aquesta normativa. Si s'escau, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva o funcionaris docents interins.

El nomenament d'aquests òrgans es fa, com a mínim, per un curs escolar sencer i, com a màxim, pel període de mandat del director o directora.

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

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa el consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

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

3.4.1. Coordinadors/es de cicle

Els/les coordinador/es de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.

Es nomenaran, preferentment, per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Si s'escau, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva o funcionaris docents interins.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el/la director/a del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/la director/a.

Hi haurà un/a coordinador/a d'educació infantil i tres d'educació primària, un/a per cadascun dels seus cicles.

Les competències del/la coordinador/a de cicle són:

- Coordinar l'acció educativa que es duu a terme per l'equip docent del cicle.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.
- Vetllar per l'acompliment per part dels mestres del seu cicle, dels acords de centre i de cicle.
- Vetllar per l'aplicació de les actuacions recollides al projecte de direcció, a la programació general anual i al pla de treball per part dels membres del seu cicle.
- Liderar les reunions de cicle facilitant la participació de tots els seus membres.
- Potenciar el debat pedagògic en el si del seu cicle tenint com a referent els temes establerts amb l'equip de coordinació.

- Recollir en les actes del cicle els temes tractats i traspasar la informació la resta de membres de l'equip de coordinació.
- Assistir a les reunions de l'equip de coordinació amb l'equip directiu, com a portaveu del cicle, aportant les propostes del cicle
- Canalitzar les propostes de l'equip directiu i de les reunions de coordinació al cicle.
- Gestionar l'adquisició de material comú del cicle.
- Planificar i organitzar les sortides aprovades en la programació general anual.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb l'altra etapa.
- Fomentar el treball en equip.
- Qualsevol altra funció encomanada per la direcció dins del seu àmbit de competències.

3.4.2. Coordinador/a LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

Les funcions del/la coordinador/a LIC són:

- Dinamitzar i planificar el treball de la comissió LIC/biblioteca.
- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca del centre.
- Proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen.
- Organitzar i coordinar les activitats d'escola que impliquen un ús de la llengua: apadrinament lector, certamen de lectura en veu alta, concurs literari de Sant Jordi...
- Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre.
- Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre.
- Col·laborar en la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, programació general anual del centre...) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcioni el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu;
- Assessorar al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC).
- Analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitació lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes.
- Promocionar actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn.
- Promocionar actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar.
- Col·laborar en el disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe
- Formar part del grup de llengua del Pla Educatiu d'Entorn de Tordera i col·laborar en les actuacions que es deriven.

3.4.3. Coordinador/a digital

Les funcions del/la coordinador/a digital són:

- Actuar com a persona de referència del centre en matèria de competència digital, coordinant-se

amb els serveis territorials i amb els diferents responsables TIC quan sigui necessari.

- 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 l'equip docent i el personal d'atenció educativa en l'ús d'aplicacions educatives.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Coordinar-se amb tècnic preventiu del Departament per garantir-ne la resolució i el correcte funcionament dels equipaments i serveis digitals.
- Elaborar i revisar el Pla d'Estratègia Digital de centre i el Google Site enllaçat a la pàgina web del centre.
- Dinamitzar el treball de la Comissió d'Estratègia Digital de centre.
- Fer el seguiment de l'alumnat en pràctiques del CFGM de sistemes microinformàtics i xarxes.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte.
- Vetllar perquè la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics es compleixin.
- 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.
- 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.
- Gestionar i administrar els comptes de Google Workspace del centre (alumnat, professorat i altres membres de la comunitat educativa), així com donar suport en la resolució d'incidències relacionades amb el correu electrònic i la resta d'eines de la plataforma.
- Gestionar els permisos i l'accés a les aplicacions i serveis digitals utilitzats pel centre, així com tramitar les sol·licituds d'alta o validació de plataformes educatives (com ara Canva for Education o altres eines autoritzades).
- Vetllar pel manteniment i l'actualització de la informació del centre a la plataforma Índic i altres aplicacions corporatives relacionades amb la competència digital.
- Gestionar la configuració, restauració i manteniment bàsic dels ordinadors del professorat i dels Chromebooks de l'alumnat, així com coordinar la resolució d'incidències tècniques i, si escau, derivar-les als serveis corresponents.
- Vetllar pel compliment de les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús responsable dels recursos digitals del centre.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

3.4.4. Coordinador/a COCOBE (coeducació, convivència i benestar de l'alumnat)

Les funcions del/la coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

3.4.5. Coordinador/a de riscos laborals

Les funcions del/la coordinador/a de riscos laborals són:

- 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 el director o directora 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 al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora 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 treballadors i treballadores 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.

3.4.6. El/la mestre/a tutor/a

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

Les competències del/la tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord amb les necessitats individuals i del grup.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Elaborar els informes d'avaluacions parcials i final i les actes d'avaluació corresponents.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb la família de l'alumnat del grup

(pares/mares/representants legals) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en el registre d'entrevistes amb les famílies.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspassar-la al tutor/a del curs següent.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

3.4.7. El/la mestre/a especialista

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, música, educació física i educació especial.

Les àrees de llengua estrangera (anglès), música i dansa i educació física així com l'educació infantil i l'educació especial, s'assignaran a mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Ara bé, si l'organització del centre ho requereix, la direcció pot assignar aquestes àrees a mestres que no tinguin l'especialitat corresponent, sempre que disposin de la titulació, la formació o l'experiència adequades. Els i les mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

3.4.7.1. Funcions dels especialistes de llengua estrangera: anglès

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua anglesa.
- Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, s'ha de fer prèvia consulta a l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar-se amb les altres mestres especialistes d'anglès del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

3.4.7.2. Funcions dels especialistes de música

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, tenint en compte les dedicacions horàries establertes
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor de grup.
- Vetllar pel bon funcionament de l'aula de música així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, s'ha de fer prèvia consulta a l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

3.4.7.3. Funcions dels especialistes d'educació física

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir l'àrea d'educació física a educació primària i la psicomotricitat a educació infantil.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa l'àrea.

- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a l'activitat d'Educació Física (pavelló, sala d'actes i altres espais utilitzats), així com del material d'educació física i psicomotricitat. En cas que sigui necessari adquirir nou material didàctic o esportiu, caldrà fer-ne la proposta prèvia a l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

3.4.7.4. Funcions dels mestres especialistes en el suport a la inclusió (MESI)

Inclou mestres d'educació especial, d'audició i llenguatge i de suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI). Aquest professorat forma part de l'equip d'atenció educativa inclusiva del centre. Han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge inclusius i de qualitat per a tot l'alumnat, amb una atenció prioritària a aquell que presenta NESE, i especialment amb necessitats educatives especials (NEE). La seva actuació es considera una mesura addicional. Ha de tenir un caràcter flexible i temporal i s'ha de desplegar dins del marc d'organització i gestió del centre.

La intervenció s'ha de centrar a proporcionar els suports i ajustos necessaris perquè l'alumnat pugui participar, aprendre i progressar d'acord amb les seves potencialitats.

Intervé al segon cicle de l'educació infantil i a l'educació primària, d'acord amb el projecte educatiu, en la planificació, el seguiment i l'avaluació de l'atenció educativa inclusiva en el marc de la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI).

De tot això, se'n deriven les funcions següents, que s'organitzen segons la intensitat de mesures i suports:

a) Mesures i suports universals

- Donar suport a l'equip directiu en la planificació pedagògica del centre amb una mirada inclusiva, flexible i orientadora. Impulsar la implantació de mesures i suports universals, mitjançant la planificació, el seguiment i l'avaluació que ha fet la CAEI.
- Cooperar amb els equips docents en l'aplicació de plans, programes i accions per afavorir una atenció educativa inclusiva i la personalització dels aprenentatges.
- Detectar de manera precoç les necessitats específiques de suport educatiu, especialment al segon cicle d'educació infantil i en el primer d'educació primària, mitjançant l'observació a l'aula i l'avaluació dels aprenentatges, en coordinació amb el tutor o tutora.
- Treballar amb el tutor o tutora i amb els agents de l'entorn per identificar i compartir els recursos del territori que poden facilitar l'acompanyament a l'alumnat.
- Dissenyar i aplicar, amb altres professionals, accions educatives que garanteixin la presència, la participació, l'aprenentatge significatiu, així com la convivència i el benestar de l'alumnat.

b) Mesures i suports addicionals

- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports addicionals que impulsa la CAEI.
- Donar suport a l'equip docent en la personalització dels aprenentatges i en l'avaluació d'alumnes amb NESE.
- Acompanyar el tutor o tutora en el seguiment individual de l'alumnat i en l'atenció a les famílies, quan calgui.
- Col·laborar en els processos de transició educativa de l'alumnat amb NESE, especialment en canvis d'etapa o de centre.
- Compartir aula en format de codocència per atendre l'alumnat amb NESE, segons les necessitats de cada moment.
- Impartir docència o codocència a l'alumnat que requereix suport en els aprenentatges instrumentals.

- Aplicar programes específics de comunicació i llenguatge, estructuració de l'entorn, autonomia personal o suport conductual positiu, entre d'altres.
- Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge, així com el treball específic a l'aula.
- Prioritzar, en el marc de la CAEI, les demandes d'atenció a l'alumnat i elaborar les propostes d'actuació corresponents.
- Col·laborar amb l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP) en els processos d'avaluació psicopedagògica, si escau.
- Coordinar-se amb el tutor o tutora i amb el personal docent d'aules externes en casos que requereixen mesures addicionals (com l'atenció educativa domiciliària o hospitalària).
- Assessorar el tutor o tutora i l'equip docent en l'elaboració dels plans de suport individualitzat (PI) per a l'alumnat que els necessiti.

c) Mesures i suports intensius

- Participar en la planificació, el seguiment i el reajustament de les mesures i suports intensius que impulsa la CAEI.
- Treballar amb els professionals del suport intensiu a l'escolarització inclusiva (SIEI).
- Coordinar-se amb els serveis educatius específics i amb els agents del Departament d'Educació i Formació Professional implicats: aula integral de suport (AIS), centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR), centres d'educació especial per a l'alumnat amb discapacitat visual (CREDV), auditiva (CREDA) i amb trastorns del desenvolupament i de la conducta (CRETDIC).
- Assessorar el tutor o tutora i l'equip docent en l'elaboració dels plans de suport individualitzat per a l'alumnat que els necessiti.

L'atenció a l'alumnat amb dificultats de comunicació, parla o llenguatge ha de recaure en el professional amb formació d'especialista en audició i llenguatge que ha d'assessorar i col·laborar amb l'equip docent per identificar les necessitats específiques de suport educatiu derivades de dificultats del llenguatge i/o parla de l'alumnat, així com per a la planificació, desenvolupament i avaluació d'actuacions preventives.

L'equip SIEI ha de donar suport a l'alumnat amb NEE derivades de limitacions molt significatives, segons l'informe de reconeixement de NESE de l'EAP. Aquestes actuacions han de permetre, tant com sigui possible, el desenvolupament de les capacitats i competències bàsiques del currículum de l'etapa. S'han de prioritzar especialment els àmbits de funcionament intel·lectual i de la conducta adaptativa, tal com preveu la [Resolució sobre l'organització i el funcionament del suport intensiu a l'escola inclusiva](#).

3.5. Comissions

Tots els docents i PAE del centre formaran part d'una comissió de treball. Sempre que sigui possible, la composició de les comissions es faran amb membres de diferents cicles, de manera que tots cicles hi estiguin representats. A continuació es detallen les funcions generals de les diferents comissions de treball, que es poden concretar o definir més cada curs depenent les necessitats.

3.5.1. Comissió pedagògica (equip de coordinació)

Està formada pels coordinadors/coordinadores de cada cicle i l'equip directiu.

- Traspàs de la informació recollida a l'acta de la reunió als equips de cicle i retorn dels aspectes tractats a les reunions de cicle.
- Seguiment de les activitats de la PGA.
- Actualització, revisió i elaboració de la documentació del centre.
- Selecció dels punts que es considerin necessaris consensuar en claustre i que ajudin a millorar les tasques docents.
- Recollida i gestió de les demandes dels cicles.
- Elaboració i gestió de la documentació que faciliti el treball diari.

- Seguiment de les activitats d'educació emocional.
- Seguiment del projecte de convivència.
- Suport a les diferents comissions.
- Seguiment dels alumnes amb problemes conductuals i propostes d'actuació.
- Seguiment de l'avaluació general del centre (proves externes i proves internes).
- Control del material de pati de primària.

3.5.2. Comissió de llengua

- Organització d'activitats relacionades amb la llengua: apadrinament lector, certamen de lectura en veu alta i concurs literari de Sant Jordi.
- Seguiment de l'activitat de la poesia a l'escola.
- Revisió del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).

3.5.3. Comissió de biblioteca

- Organització general de la biblioteca i ordre de l'espai.
- Organització del bibliopati.
- Decidir, conjuntament amb el claustre, quina utilitat li volem donar a la biblioteca escolar.

3.5.4. Comissió digital

- Supervisió del manteniment, configuració i actualització dels dispositius del centre.
- Traspàs de les subxarxes de coordinació de la zona.
- Verificació i seguiment dels objectius de l'Estratègia Digital de Centre.
- Actualització del Google Sites de l'EDC enllaçat a la web del centre.
- Recull de les activitats de robòtica que es porten a terme a I5, 1r, 3r, 5è.
- Actualització dels llistats de la competència digital de l'alumnat (CDA) i de les rúbriques.
- Formació per part de la comissió del maquinari nou.
- Inventari d'equips.

3.5.5. Comissió web

- Actualització de les publicacions de la pàgina web amb notícies de tots els nivells.
- Seguiment de l'arxiu fotogràfic de cada promoció i unitats compartides.
- Elaboració del vídeo de la graduació de 6è (amb la col·laboració de les tutores).

3.5.6. Comissió de convivència

- Desenvolupar un projecte de mediació entre iguals adaptat a les possibilitats organitzatives de l'escola.
- Elaborar i difondre recursos per a la prevenció i resolució positiva dels conflictes.
- Fer seguiment dels protocols i actuacions relacionades amb la convivència.

3.5.7. Comissió de ciències

- Organització del material i recursos de l'aula de ciències.
- Potenciació de l'ús de l'aula de ciències per part dels diferents nivells durant el curs.
- Recull d'activitats de pensament científic i d'experimentació.
- Recull d'activitats d'experimentació.
- Adquisició de material nou i renovació del que està més obsolet, a partir de les necessitats dels diferents cicles.

3.5.8. Comissió de material

- Gestió i tramitació de les comandes de material per als cicles.

- Organització, revisió i classificació dels espais on s'emmagatzema el material.
- Compra de recursos i materials necessaris per al funcionament de les aules als comerços i proveïdors establerts des del centre.

3.5.7. Comissió de festes

Les funcions d'aquesta comissió està assumida pels equips de cicle que es reparteixen l'organització de les celebracions i festes (una per cicle cada curs): castanyada, carnaval, Sant Jordi i fi de curs.

- Planificació de la festa o celebració corresponent en una circular interna.
- Traspàs d'informació de la celebració als equips de cicle i/o claustre.
- Coordinació amb l'AFA, si s'escau, en relació amb la col·laboració com a associació en les celebracions i festes.
- Elaboració de les comunicacions a les famílies.
- Preparació de materials i recursos de cada celebració.
- Recull de les valoracions de tot l'equip docent i de l'alumnat (a través del consell d'alumnes) sobre les activitats fetes a través de formularis i fer el recull de les propostes de millora.
- Centralització de tots els documents creats a la carpeta compartida.

3.6. Consell d'alumnes

El sector de l'alumnat, per la franja d'edat, no té representació en el consell escolar. Per tal de promoure la seva participació en la vida del centre, existeix el consell d'alumnes que és un òrgan de participació format per les delegades i els delegats de 3r a 6è de primària i per l'equip directiu.

En les reunions del consell d'alumnes es proposen diversos temes per millorar el funcionament i organització de l'escola i el clima de convivència a l'escola, i es poden fer arribar propostes, queixes, valoracions i suggeriments. Es preveu la celebració d'aproximadament sis reunions al llarg del curs escolar.

A l'inici de cada curs, cada grup de 3r a 6è escull una delegada o un delegat i una subdelegada o un subdelegat. Les subdelegades i els subdelegats substitueixen les delegades i els delegats en cas d'absència i poden col·laborar en algunes tasques durant el curs.

Les delegades i els delegats de cada grup representen els seus companys i companyes davant del consell d'alumnes, recullen a cada grup les seves propostes, inquietuds i suggeriments, i els traslladen en les reunions.

Les funcions de les delegades i els delegats són les següents:

- Recollir les propostes, suggeriments i inquietuds que sorgeixin a l'assemblea del grup classe en relació amb aspectes generals de l'escola.
- Exercir de portaveus del grup classe i participar activament en les reunions del consell d'alumnes.
- Informar el grup classe dels temes tractats i dels acords adoptats en les reunions del consell d'alumnes.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en els aspectes relacionats amb la convivència i el bon funcionament del grup.
- Actuar com a referents positius i models per a la resta de l'alumnat, mostrant una actitud responsable, respectuosa i participativa.

Per facilitar el desenvolupament d'aquestes funcions, el/la mestre/a tutor/a facilitarà:

- Les sessions de tutoria necessàries perquè l'alumnat pugui expressar opinions, formular propostes, compartir valoracions i debatre els temes que es traslladaran al consell d'alumnes.

- Un espai o recurs específic (suro, bústia, formulari o altres mitjans) perquè els companys i les companyes puguin fer arribar a les delegades i als delegats les seves propostes, suggeriments o inquietuds.
- L'assistència dels delegats i delegades a les reunions del consell quan estiguin convocats.

La tria dels delegats i delegades es farà a principi de curs a cada aula per votació.

- S'establirà un dia de votació i s'obrirà un període de campanya per poder presentar les candidatures.
- Es llegiran i comentaran les funcions del delegat o delegada.
- S'hauran d'escollir 2 representants de cada grup: delegat/da i subdelegat/da. Només s'ha d'escollir un alumne/a per fer cada càrrec.
- Qui hagi sigut delegat/da en un curs anterior no podrà tornar a presentar-se; un/a alumne/a podrà ser delegat/da un cop al llarg de la seva estada a l'escola. Es valora el fet de donar opcions a altres alumnes a poder gaudir de l'experiència.

El delegat o delegada de cada grup classe rebrà la convocatòria de cada reunió del consell en format paper amb el dia i hora de la reunió i l'ordre del dia.

4. LES PERSONES

4.1. Els mestres i les mestres

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que s'indiquen als [articles 104 i 29 de la LEC](#).

4.1.1. Drets dels i de les mestres

- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Ser escoltat en els processos de presa de decisions pedagògiques i organitzatives.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per poder dur a terme les classes.
- Rebre informació sobre l'alumnat i sol·licitar la col·laboració dels pares/mares/tutors/tutores legals per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors/tutores legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar en condicions dignes.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys i companyes de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- Assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- La lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.
- Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.

4.1.2. Deures dels i de les mestres

- Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir el nombre d'hores lectives que fixin les instruccions del curs escolar setmanals en el grup o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la PGA.
- Tenir cura dels nens i nenes a l'hora del pati quan els pertoqui.
- Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual cal demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- Tenir la previsió del material necessari per dur a terme les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- Tenir actualitzada la programació setmanal de la unitat compartida amb una previsió mínima de dues setmanes.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general anual de centre.

- Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari establert.
- Emplenar tota la documentació acadèmica referida al seu grup d'alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares/mares/tutors/tutores legals sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills o filles.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que s'estableixi en la planificació de substitucions.
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu PEC o PdD.
- Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, mestres i famílies.
- Vetllar perquè les normes i els models de comportament que es proposen a l'alumnat i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'ajustin als valors que inspiren el funcionament del centre.
- No fer ús del mòbil particular en hores de classe i reunions, així com entrevistes amb les famílies, excepte per a finalitats professionals autoritzades pel centre (com el pas de llista a través de l'aplicació TPV) o llevat que es produeixi una circumstància greu que així ho requereixi. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està duent a terme una activitat amb alumnes, caldrà avisar a un altre mestre per a atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.
- Vetllar per la inclusió educativa i l'atenció a la diversitat, promovent la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació.
- Garantir la confidencialitat de la informació personal i acadèmica de l'alumnat i les famílies, d'acord amb la normativa de protecció de dades.
- Contribuir a la convivència positiva i al benestar emocional de l'alumnat, aplicant les mesures previstes en el centre.
- Fer un ús responsable dels recursos digitals i dels canals de comunicació del centre.
- Participar en les actuacions de coordinació docent i treball en equip.
- Comunicar situacions de risc o desprotecció infantil d'acord amb els protocols establerts.
- Promoure un entorn educatiu segur, respectuós i lliure de qualsevol forma de violència.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

4.1.3. Adscripció dels i de les mestres a cursos i nivells

Correspon a la direcció del centre adscriure els docents als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui nomenat cada mestre/a i a les altres que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la farà la direcció del centre després d'haver escoltat els i les mestres del claustre i d'haver consensuat les decisions amb la resta de l'equip directiu, sempre tenint en compte els següents criteris de prioritat:

- La capacitació o l'especialitat del lloc treball per al qual hagi estat nomenat al centre.

- La continuïtat del professorat al llarg del cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent, per tal de garantir el traspàs d'informació relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.
- Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.

Sempre que sigui possible, pel que fa a l'assignació de tutories:

- Es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.
- S'evitarà nomenar mestres tutors/tutores que siguin pare/mare/tutor legal/familiar d'un alumne/a matriculat al centre en el mateix nivell.

4.1.4. Absències, permisos i llicències

El/la director/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del mestre interessat/ada, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

En el cas que un/a mestre/a hagi de faltar a l'escola caldrà comunicar-ho directament al director que prendrà nota del dia i horari de la incidència perquè per poder planificar la substitució corresponent. Posteriorment a l'absència s'ha d'emplenar el full de notificació d'absència en el cas de: absències per motius de salut (sense incapacitat temporal), assistència a consulta mèdica o realització de prova mèdica invasiva. S'haurà d'adjuntar, a part del justificant corresponent, la corresponent declaració responsable emplenada i signada.

La resta d'absències i permisos s'han de gestionar per ATRI dins de l'apartat gestió del temps. Les absències per acompanyar a un familiar a una visita mèdica o bé l'assistència a reunions de tutoria s'han d'entrar com flexibilitat horària recuperable. Les sol·licituds seran validades pel director/a del centre un cop s'hagi adjuntat tota la documentació necessària.

En cas de malaltia o retard (imprevistos el mateix dia), s'ha d'avisar a la direcció tan aviat com es pugui per a planificar la substitució. Es pot fer mitjançant missatgeria instantània (WhatsApp) del director/a, trucant per telèfon al mòbil del director/a o al telèfon de l'escola a partir de les 8 h.

Quan es produeix la reincorporació a l'escola, cal presentar a direcció la documentació corresponent que justifiqui l'absència.

L'equip directiu informa, en cas d'absències, de la planificació de substitucions a tot el personal perquè es pugui veure el grau d'afectació a tots els nivells (suports, intervencions, vigilàncies de pati...). En cas que un mestre participi o es faci càrrec d'una activitat curricular dins o fora de l'escola haurà d'informar a les companyes i companys afectats i, si s'escau, preveure el canvi de la vigilància de pati.

En tots els casos de permisos i llicències el/la director/a del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre. En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre.

En el cas de les llicències, i d'acord amb allò que estableix la normativa vigent, el/la director/a del centre gestionarà amb Personal Docent dels Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental la cobertura de la substitució durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà concretar les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució. En qualsevol cas, és important tenir actualitzada la programació compartida amb una previsió mínima d'una setmana.

4.1.6. Criteris per a les substitucions de curta durada

En les substitucions de curta durada, inferiors a 7 dies per falta d'un/a mestre/a, les baixes es cobriran de la següent manera:

- Si el/la mestre/a a substituir forma part d'un suport, se suprimirà el suport o desdoblament.
- Es tindran en compte els docents que estiguin lliures per algun motiu (sortida, colònies, activitat...), que facin suport en un altre grup o que tinguin sessió de tutoria individualitzada.
- Les hores destinades a l'educació especial, audició i llenguatge i als càrrecs de coordinació i direcció poden ser susceptibles, per necessitat del centre, de ser destinades a substituir.
- Es prioritzaran, sempre que sigui possible, mestres que facin intervenció al grup.

Sempre que l'absència del/la mestre/a pugui ser prevista, aquest/a facilitarà les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Pels casos en què no es pot preveure aquesta absència, cada tutor/a ha de tenir actualitzada la programació setmanal compartida. La persona de referència per acompanyar la substitució serà el docent paral·lel.

4.1.7. Avaluació de nous docents

La [Resolució EDU/2637/2020](#), regula el període de prova inicial del personal interí o substitut docent que preveu el [Decret 133/2001](#), de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent. S'estableix que el funcionari interí o substitut novell ha de superar un període de prova inicial que permeti acreditar la seva idoneïtat en l'exercici docent en els nivells d'ensenyament per als quals s'hagi efectuat el nomenament.

4.1.7.1. Període de prova inicial

El professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o servei educatiu, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de docència.

El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a completar el període màxim esmentat, rebi el personal interí o substitut docent i ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o servei educatiu sigui com a mínim d'un mes.

En aquest període de prova inicial cal acreditar que es disposa del requisit següent: suficiència per a impartir la docència en els nivells que tingui atribuïts, idoneïtat per a l'exercici pràctic docent, aptitud pedagògica i el domini de les tècniques necessàries per a l'exercici docent.

4.1.7.2. Funcions dels tutors

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professorat interí o substitut ha de ser guiat per un mestre/a tutor/a del centre. El nomenament i funcions dels tutors i tutores s'estableixen a la [Resolució EDU/2637/2020](#).

4.1.7.3. Exempcions

Els aspirants que hagin superat les proves del procediment selectiu per a l'accés al cos docent corresponent, sense haver estat inclosos en les propostes de seleccionats per haver quedat fora del nombre de places convocades, tenen acreditada la capacitació docent i resten exempts de la realització del període de prova inicial. Aquesta exempció s'ha de fer constar a la base de dades de personal docent.

4.1.7.4. Avaluació

El període de nomenament del personal interí o substitut docent serà avaluat pel director/a del centre. L'inspector/a del centre supervisarà la planificació de les actuacions previstes en relació amb l'avaluació del professorat interí o substitut. Quan la valoració del període de nomenament sigui negativa, el director/a ho ha de posar en coneixement de la Inspecció d'Educació, que emetrà un informe sobre la idoneïtat docent inicial del personal interí o substitut novell.

Els criteris i descriptors que s'apliquen en l'avaluació de la idoneïtat docent del personal interí o substitut durant el període de prova inicial són els mateixos que es tenen en compte en l'avaluació del curs d'iniciació a la tasca docent del personal interí o substitut, previstos als annexos de la [Resolució EDU/2637/2020](#).

El director/a del centre avalua el professor interí o substitut tenint en compte, si escau, l'informe del tutor/a, atorgant les puntuacions obtingudes en cadascun dels criteris i descriptors esmentats, i emetent l'informe corresponent sobre la seva suficiència en l'exercici docent durant el període de nomenament.

4.1.8. Criteris per a la formació de l'equip docent

- Formació a nivell de claustre: es procurarà fer una proposta de formació que respongui a les necessitats del claustre i del projecte de centre. Les necessitats es recolliran prèviament amb el claustre. Aquesta formació es farà fora de l'horari escolar o si la planificació de l'activitat formativa ho permet dins de la franja d'exclusiva de migdia coincidint, si és possible, amb la sessió reservada a reunions pedagògiques.
- Formació a nivell individual: s'informarà a tot l'equip de l'escola de les ofertes formatives i de jornades per tal que cada persona individualment o col·lectivament pugui beneficiar-se de la formació i, si és el cas, pugui fer la transferència corresponent al claustre.

4.1.9. Equips docents de cicle

Els equips de cicle constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat.

4.1.9.1. Composició

Estan formats pels mestres que imparteixen classes en un mateix cicle:

- Educació infantil: I3, I4 i I5
- Cicle inicial: 1r i 2n
- Cicle mitjà: 3r i 4t
- Cicle superior: 5è i 6è

Els/les especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin de docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

4.1.9.2. Funcions

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari.
- Proposar aspectes organitzatius, pedagògics i metodològics, seguint les directrius marcades pel PEC i respectant la línia d'escola. En concret: llibres i materials, treball d'aula, sortides i colònies, festes...
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en juntes d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat.
- Fer el seguiment dels diferents grups d'alumnes i de casos concrets amb els professionals d'atenció a la diversitat del centre.

- Donar agilitat a les reunions de claustre i de coordinació debatent i treballant prèviament els temes que s'han de tractar.
- Fer propostes de temes que seran tractats en les reunions de coordinació i/o en claustre.
- Fer anàlisi dels resultats obtinguts en les proves internes i externes de cara a decidir canvis metodològics o pedagògics, per aconseguir una millora dels resultats educatius.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en el funcionament intern del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament en l'escola.

4.1.9.3. Funcionament

Els equips de cicle es reuniran dos cops per setmana (reunió de cicle i reunió pedagògica) i sempre que els convoqui el/la coordinador/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

El/la coordinador/a del cicle dinamitzarà la participació dels membres i en recollirà les aportacions. A les reunions de cicle es preveurà una estona perquè els representants de les diferents comissions del centre puguin intervenir, si cal. Es dedicaran sessions de cicle a prendre acords amb els diferents professionals d'atenció a la diversitat sobre l'alumnat que ho requereixi.

Es tractaran els punts tractats en la reunió de l'equip de coordinació i aquells altres que el cicle consideri convenients. Prèviament, s'haurà enviat el contingut de l'acta per correu electrònic perquè tothom estigui al cas dels temes que es tractaran. El/la coordinador/a aixecarà acta de la sessió, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, dia i hora de la reunió, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

L'espai reservat per a la reunió pedagògica té com a objectiu treballar aspectes pedagògics, metodològics i curriculars. Es contempla també el treball intercicle per prendre acords de treball i concretar línia d'escola.

4.2. L'alumnat

4.2.1. Admissió i matriculació de l'alumnat

Tot/a nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne a l'escola, d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons de sexe, ideologia, religió, moral, raça o procedència.

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, del qual se l'haurà informat segons el que s'estipula en aquestes NOFC.

El decret de matriculació del Departament d'Educació i Formació Professional establirà la baremació dels alumnes, així com els procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.

Els pares/mares o representants legals presentaran la documentació necessària per a fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Educació i Formació Professional d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà perquè pares/mares o representants legals especifiquin si l'alumne té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment requereixi alguna atenció especial.

Es consideraran representants legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares/mares naturals.

4.2.2. Adscripció i promoció de l'alumnat

Els i les alumnes ingressaran en el nivell corresponent tenint en compte la data de naixement, excepte els alumnes amb necessitats educatives específiques, si és que es creu necessari que així sigui.

L'alumnat que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat, excepte si existeixen evidències, avalades per un previ estudi dels Serveis educatius de la zona, que no ho aconsellin.

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la junta d'avaluació, escoltats el/la mestre/a tutor/a, els professionals MESI i el/la psicopedagog/a de l'EAP i els pares/mares/tutors/es legals de l'alumne/a. La decisió que un alumne romanguí un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització.

Els i les alumnes no podran repetir més d'un curs, sempre a final de cicle, excepte en aquells casos en què els Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental autoritzin la modificació curricular individual, prèvia petició del centre. Els i les alumnes que repeteixin o bé avancin un curs hauran de tenir un pla de suport individualitzat, com a mínim pel primer trimestre del curs següent.

Els i les alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO). A més, es planificarà una visita als dos instituts públics del municipi, per a aclarir dubtes i facilitar el criteri a l'hora de triar centre conjuntament amb la seva família.

4.2.3. Drets i deures de l'alumnat

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

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

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular, garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observació dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest document de les NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

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

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir a la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb les famílies.

4.2.3.1. Drets de l'alumnat

- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

- El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La capacitació per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
 - Rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
 - Desenvolupar la seva activitat educativa en un entorn segur, respectuós i lliure de qualsevol forma de violència física, verbal, psicològica, sexual, discriminació, assetjament o ciberassetjament.

4.2.3.2. Deures de l'alumnat

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - Dur a terme les tasques encomanades pels docents en l'exercici de les seves funcions.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.
- El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
 - Complir les normes internes del centre.
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les normes internes del centre i la legislació vigent.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

4.3. Famílies: pares/mares o representants legals de l'alumnat

Els pares/mares o representants legals de l'alumnat formen part de l'escola, juntament amb mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei.

Es considerarà pares/mares d'alumnes a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

En cas d'absència o inexistència de pares/mares, hi haurà un representant legal autoritzat per l'administració competent, el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares/mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu.

4.3.1. Drets dels pares, mares i representants legals de l'alumnat

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- Mantenir intercanvi d'opinions amb l'equip docent i l'equip directiu per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills/es.
- Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- Escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Pertànyer a l'AFA segons el seu reglament específic.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Que els seus fills/filles rebin una educació i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

4.3.2. Deures dels pares, mares i representants legals de l'alumnat

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb procés educatiu en general dels seus fills.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants
- Col·laborar amb els docents i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills/filles i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual estableixi el centre (per exemple en el cas de brot de pol·ls).
- Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills/filles, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons el que s'estipula en aquestes NOFC.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

- Justificar adequadament les absències dels seus fills/illes al/a la tutor/a.
- Estimular els seus fills/illes en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- Cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/illes.
- A atendre i respondre a la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que tingui a veure amb la vida escolar dels seus fills/es.
- A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne/a a classe l'haurà d'avisar la família a l'escola al més aviat possible (via trucada telefònica, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

4.3.3. L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Els pares/mares o representants legals de l'alumnat que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en una associació de famílies d'alumnes (AFA) d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de l'AFA són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i representants legals, a l'equip docent i a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels nens i nenes matriculats al centre.
- Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió que el claustre i l'equip directiu cregui oportú.
- Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en el consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural i econòmic de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares/mares/representants legals potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

L'AFA, com associació de famílies:

- Podrà promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.
- Podrà tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al consell escolar.
- Podrà designar un membre per formar part del consell escolar com a representant de l'associació.
- Gestionarà de manera autònoma, a través dels seus òrgans de representació, els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.
- Podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que, en cap cas, la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades, dels quals se'n puguin derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.
- No podrà designar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pels Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental.

- Podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si és el cas, s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no se cedeixin quedaran com a propietat de l'AFA. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui, segons la voluntat manifestada per l'associació.

Es potenciarà la comunicació activa i permanent amb la junta de l'AFA, amb les reunions que es faran durant el curs amb l'equip directiu i la comunicació fluida durant el dia a dia.

4.3.4. Carta de compromís educatiu

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

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

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

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

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare/mare o representants legal. La versió actualitzada de la carta de compromís es pot consultar a la pàgina web del centre. La signatura dels compromisos expressats a la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu és signada per la direcció del centre públic i pel pare/mare o representant legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

4.4. El personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis

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

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i d'administració, el/la tècnic/a especialista d'educació infantil (TEEI), l'educador/a d'educació especial (EEE), el/la tècnic/a d'integració social (TIS) i el monitoratge de suport de NEE.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director/a. El personal té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC. El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

4.4.1 Del personal de serveis propis

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

4.4.1.1. El/la conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Tordera quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari en període de vacances escolars, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius.

D'acord amb les disposicions del reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius, les funcions del conserge seran:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.
- Controlar l'accés de persones a les dependències del centre escolar i encarregar-se del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per a reparacions diverses, alumnat fora de l'horari habitual...).
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.
- Donar suport administratiu a l'equip directiu i suport complementari al personal del centre escolar.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Dur a terme tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (lampisteria, electricitat, fusteria, pintura...).
- Efectuar el control rutinari dels patis i desguassos. L'empresa de manteniment d'Infraestructures s'encarrega de fer el control rutinari de màquines i xarxes de subministrament del centre: comptadors, entrades d'energia elèctrica, conduccions generals d'aigua i canonades.
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat i informar a la direcció de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, alarmes, calefacció...).
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per a la realització de les activitats i ordenar-les quan aquestes s'acaben.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, panells, equips de so, altaveus portàtils...).
- Tenir cura del bon estat de les plantes del centre escolar.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Controlar i fer el manteniment de material i dels magatzems.
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'escola.
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnat i famílies a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre el telèfon i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i mestres de l'escola.
- Transcriure i copiar documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitzar sortides per a fer gestions diverses: compres, tramitació de documents...
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes, paquets i correspondència del centre escolar.
- Dur a terme tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.

Una de les funcions delegades per l'Ajuntament de Tordera al centre és el control de la prevenció de la legionel·la. A aquest efecte, el/la conserge ha de dur a terme les actuacions següents:

- Diàriament, registrar mitjançant l'aplicació *Altimir Checkdot* la temperatura dels acumuladors d'aigua calenta de l'escola, situats a la cuina, als dos quartets de les aules d'I3 i al lavabo de mestres de la planta baixa (passadís verd).
- Diàriament, controlar un punt d'aigua escollit de manera aleatòria i registrar-ne la temperatura, el pH i el clor residual lliure. Al llarg de cada any natural s'hauran d'haver controlat tots els punts d'aigua de l'escola.
- Setmanalment, purgar les dutxes i les aixetes que no hagin estat utilitzades.
- Mensualment, revisar l'estat de conservació i funcionament de les dutxes i les aixetes.
- Trimestralment, comprovar l'estat dels acumuladors d'aigua calenta.
- Anualment, revisar tota la instal·lació, incloent-hi les operacions de parada i posada en marxa, d'acord amb el programa de manteniment per a la prevenció i el control de la legionel·la.

4.4.1.2. L'administratiu/administrativa

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials... També és l'encarregat/da d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius, així com col·laborar en la gestió econòmica del centre.

Funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Col·laboració amb el/la conserge del centre quan sigui necessari.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (a través de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i mestres de l'escola.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- En cas necessari, pot fer de manera puntual i per col·laborar amb el/la conserge tasques com: controlar l'accés de persones a l'escola, encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar, estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnat i famílies a les hores d'entrada i sortida.

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

4.4.2. Del personal d'atenció educativa

Amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió del que es troba en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

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

4.4.2.1. Tècnic/a d'educació infantil (TEEI)

És el professional que col·labora amb el professorat d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres del cicle, sempre que s'hagi valorat amb l'equip de cicle i l'equip directiu.

Correspon al/la TEEI:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- 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 mestre/tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants

El tècnic o tècnica d'educació infantil participa en les reunions de coordinació amb els equips docents (nivell, cicle i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i en formacions adreçades al personal del centre.

Quan sigui necessari, aquests professionals poden participar en entrevistes amb les famílies i els serveis externs, sempre amb la presència del tutor o tutora.

4.4.2.2. Educador/a d'educació especial (EEE)

És el/la professional que forma part de la dotació del recurs SIEI del centre.

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

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...
- Participar en el projecte educatiu del centre
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes

- Proporcionar als mestres tutors/es i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors/es d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ...). Es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de nivell, cicle i claustre.

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

En cap cas, han de substituir el personal docent ni el servei de monitoratge de suport, garantint les funcions que preveu el seu conveni.

4.4.2.3. Tècnic/a d'integració social (TIS)

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social 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 infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

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

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

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

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

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

4.4.2.4. Monitoratge de suport de NEE (vetlladors i vetlladores)

La gestió d'aquest monitoratge és a càrrec de la Fundació Pere Tarrés a partir de les hores assignades al centre per atendre l'alumnat que ho necessita. S'assignen hores lectives, de menjador i de salut.

Les funcions que han de realitzar els vetlladors i vetlladores són les següents:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup...
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAEI i informades pels/les respectius/ves tutors/es.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.

- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NESE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir i, si cal, contenir físicament l'alumnat en moments crítics, per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors...).
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati o en les sortides escolars en general.
- Col·laborar a les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que estan a càrrec seu.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NESE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles accions prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

4.4.3. Del personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministraments a l'escola (neteja, cuina, monitoratge...).

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible en l'execució de les seves funcions.

Aquest personal no participa en els òrgans de govern del centre.

5. LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Entenem que una bona convivència a les aules i a l'escola és clau per afavorir tota mena d'aprenentatges del nostre alumnat i un bon funcionament del centre.

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i conviure en comunitat. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. [DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#).

D'acord amb la [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el projecte de convivència en el marc del seu projecte educatiu.

5.1. La convivència a l'aula

La convivència dins l'aula és responsabilitat del docent que estigui impartint la classe i reflecteix una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social de l'alumnat. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- L'alumnat ha d'arribar a l'escola amb tots els estris i material necessari per poder fer classe. L'agenda escolar, a educació primària, forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- L'aula ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. L'alumnat ha de sentir-se responsable i col·laborar en la neteja.
- Tot l'alumnat ha de respectar els companys i companyes i als mestres i les mestres, guardar silenci quan calgui, fer ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre/a i complir les instruccions que aquest/a doni.
- L'alumne/a recollirà i ordenarà el seu material sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials en què el mestre ho permeti (aniversaris, celebració de les festes de l'escola...).
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- La convivència dins l'aula es basa en el respecte mutu, la corresponsabilitat, el diàleg i la reparació dels conflictes. Es promouran mesures educatives i restauratives per afavorir l'assumpció de responsabilitats i la millora de les relacions entre els membres de la comunitat educativa.
- L'organització i funcionament de l'aula ha de garantir la participació de tot l'alumnat, respectant les necessitats educatives, els ritmes d'aprenentatge i les característiques personals de cadascú.

Quan un alumne o alumna presenti un episodi de desregulació conductual greu que comporti un risc per a la seva seguretat o la de terceres persones, el centre activarà les mesures de contenció educativa i de suport necessàries previstes en els seus protocols interns.

Si, després de la valoració de la situació per part dels professionals del centre, es considera que existeix un risc per a la integritat física o emocional de l'alumne o alumna o de terceres persones, o bé que la situació requereix una intervenció especialitzada immediata, el centre podrà activar els serveis d'emergència corresponents, inclòs el Sistema d'Emergències Mèdiques (SEM), i n'informarà la família tan aviat com sigui possible.

Amb caràcter preventiu, es podrà acordar amb la família un protocol específic d'actuació que estableixi els criteris de valoració, els canals de comunicació i les mesures de suport que es considerin adequades per a l'alumne/a.

La família es compromet a col·laborar activament amb el centre educatiu, amb l'EAP i amb altres professionals que puguin intervenir en el cas, amb la finalitat d'afavorir el benestar i el desenvolupament de l'alumne/a.

5.2. Tractament dels conflictes

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

La mediació escolar és el procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu que ha de redundar en l'alumnat afectat i en la resta de companys. Igualment, es tindran presents les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'alumnat afectat.

D'acord amb la nostra mirada educativa integral, en la nostra pràctica pren una especial importància conscient, el treball emocional per a la resolució de conflictes. En un primer moment els mestres que actuen en el procés de mediació del conflicte, vetllaran per a contenir la possible violència que s'hagi generat. Una vegada hagi baixat la intensitat emocional que acompanya al conflicte, mediaran perquè els nens/es implicats en el conflicte identifiquin, reconguin i expressin l'origen del conflicte, així com les emocions primàries que els ha generat.

Una vegada superada aquesta primera fase, es mediarà perquè les dues parts empatitzin amb les emocions de l'altre, en el camí de reconèixer que les emocions es poden canalitzar per a evitar fer mal a l'altre.

En aquest sentit, els i les mestres, amb la implicació dels companys i companyes de l'aula, orientaran als alumnes, a identificar estratègies per a l'autoregulació emocional de la ràbia, així com diferents maneres de canalitzar-la positivament.

Altres elements per a la mediació escolar, en aquesta línia són:

- Tutories setmanals basades en el diàleg, la reflexió i l'empatia.
- Espais de tutoria dins de l'aula (bústia, cartells, llibreta del delegat o delegada...).
- Tutories individualitzades.
- Gestió i acompanyament de l'integrador/a social del centre (TIS).
- Entrevistes amb la família.

En el moment en què es produeix un conflicte, es fa una actuació immediata, seguint el reglament establert. En tots els casos, sempre s'intervé amb l'alumnat tenint una conversa que l'ajudi a reflexionar sobre la situació. Amb posterioritat es fa el full de reflexió: m'aturo i penso, que està adaptat per diferents situacions i edats.

Valorem les estratègies de la mediació com una eina efectiva de resolució de conflictes. La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts que ajudi a resoldre el conflicte.

En cas necessari, s'apliquen les mesures o sancions del règim disciplinari, on es fa la distinció entre conflictes greus i lleus.

5.2.1. Conflictes lleus

Són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre, totes aquelles interaccions que són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució. Les actuacions del centre en aquests casos són:

- Acceptació de les diferències i consideració de la diferència com un valor.
- Reparació i reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes.
- Prevenció i intervenció en conflictes, destinant suficient personal per vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos...
- Intervenció amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Promoció d'un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.

5.2.2. Conflictes greus

Són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angoixa en els membres de la comunitat educativa.

5.3. Conductes contràries a les normes de convivència

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne/a ho exigeix.

Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

5.3.1. Actes tipificats com a conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, als mestres i altres adults del centre i/o als companys de classe o d'altres cursos: respondre malament o de forma inadequada, barallar-se, faltar al respecte verbalment...
- Els actes injustificats que alterin intencionadament el desenvolupament normal de les activitats del centre: comentaris inadequats durant l'activitat, cridar, aixecar-se, conductes que alteri qualsevol activitat...
- Els actes d'indisciplina: no fer cas de les normes conegudes de funcionament de l'escola.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar: guixar parets, taules, portes..., trencar material escolar (llapis, gomes, llibres...) i/o material de l'escola (material de pati, d'educació física i tot aquell que es trobi als diferents espais del centre), trencar material dels companys i/o dels mestres, embussar els vàters i/o lavabos...
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

A continuació es detallen, en ordre d'actuació, les mesures correctores aplicables a les conductes contràries a les normes de convivència i les persones competents per aplicar-les:

Situacions puntuals que, encara que es repeteixin, es consideren lleus i es poden solucionar a nivell de tutoria	Mestre/a tutor/a o especialista	Director/a o cap d'estudis
a. Amonestació oral a l'alumne/a	X	
b. Privació del temps d'esbarjo o activitat lectiva	X	
c. Correu electrònic o nota a l'agenda adreçada a la família	X	
d. Compareixença directa davant del/de la cap d'estudis o director/a	X	
e. Reunió amb la família	X	

Situacions reiterades o puntuals però considerades més greus, sense arribar a ser una falta susceptible d'expedient disciplinari	Mestre/a tutor/a o especialista	Director/a o cap d'estudis
f. Amonestació escrita amb la mesura de privació del temps d'esbarjo durant uns dies seguits (màxim 5 dies)	X	X
g. Amonestació escrita amb la mesura de suspensió de la participació en activitats lectives i/o complementàries: activitats diverses, actes, tallers, sortides, colònies...	X	X
h. Amonestació escrita amb la mesura de canvi de grup o classe (màxim 1 setmana)		X
i. Amonestació escrita amb la mesura de realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu (màxim 2 setmanes) i/o reparació econòmica dels danys		X
j. Mesures específiques establertes en la carta de compromís de l'alumne/a i pactades amb la família per part del tutor/a, conjuntament amb l'equip directiu (no estan dins de l'ordre de prelació, s'aplicaran segons s'hagi pactat amb la família)	X	X

La imposició de les mesures correctores que impliquen una amonestació escrita (lletres f, g, h i i) s'han de comunicar formalment al pare, mare o representants legals de l'alumne/a.

En el cas de les faltes injustificades de puntualitat i de les faltes injustificades d'assistència a classe s'aplicarà el protocol d'absentisme vigent.

En determinats grups, davant actituds inadequades a nivell de grup classe, es valorarà amb l'equip docent que intervé, la implementació d'una bateria d'actitud. Aquesta mesura, de caràcter temporal, té com a objectiu millorar l'ambient i la convivència dins de l'aula reforçant les conductes positives i fent un treball de reflexió amb l'alumnat que hagi tingut una conducta negativa. Busca ajudar l'alumnat a prendre consciència de les pròpies conductes i de com aquestes afecten la convivència del grup.

En aquesta bateria hi ha quatre nivells. L'alumnat parteix del nivell més alt i, si es produeixen actituds inadequades baixen de nivell. Es consideren actituds inadequades totes les que van en contra de les normes de convivència establertes com a grup i definides a la seva carta emocional acordada a inici de

curs: interrompre la classe, parlar o cridar quan no toca, no respectar a companys/es o mestre/a, aixecar-se sense permís...

L'acumulació en una taula de registre d'aquestes actituds fa que es pugui baixar de nivell. En el cas d'arribar al nivell més baix (vermell), després de repassar una taula de registre associada a l'actitud a la classe, s'aplica una conseqüència immediata que consisteix a quedar-se sense poder participar d'alguna activitat que es fa en el centre, celebracions, sortides fora del centre... El fet que no hi hagi registrades actituds inadequades fa que l'alumnat o bé es mantingui en el color verd o vagi pujant de nivell, si ha tingut una baixada en algun moment.

Quan un alumne/a es troba a la zona vermella s'informa la família del fet, per poder fer un treball conjunt i millorar l'actitud de l'alumne/a, i de la conseqüència que s'aplica.

5.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència descrites com a faltes

Es consideren actes tipificats com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les que defineix l'article 37.1 de la LEC:

- 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 ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Quan aquests actes o conductes impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus.

5.3.3. Mesures sancionadores de les faltes greus

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les que s'estableixen en l'article 37.3 de la LEC:

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre

Sempre que sigui possible, la sanció inclourà la realització, per part de l'alumne, de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.

En tots els casos definits en aquest apartat, s'ha d'instruir un expedient, seguint els tràmits previstos en l'article 25 del Decret 102/2010, de 10 d'agost, d'autonomia de centres, i serà la Direcció del centre la que imposi la sanció en la resolució de l'expedient. A l'hora de graduar la sanció, es tindran en compte els criteris esmentats en l'article 24.3 del mateix Decret:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

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

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La manca d'intencionalitat.

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

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#)), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)).

Correspon a la direcció del centre informar a la comissió de convivència del consell escolar i imposar, escoltada aquesta, la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Les sancions acordades no es poden fer efectives abans de la resolució del corresponent recurs o reclamació ni de la finalització del termini per interposar-lo.

D'acord amb l'article 25.7 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#): "Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió de fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció". En aquest cas no cal obrir expedient. Ara bé, s'ha de deixar constància escrita de reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció.

D'acord amb l'article 25.6 del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#): "Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels pares. Quan no s'obtingui aquest acord la resolució que imposa aquesta sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit".

Les faltes i les sancions prescriuen, respectivament, prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

6. REGLAMENTS ESPECÍFICS SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Calendari escolar

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació i Formació Professional pels centres d'educació infantil i primària.

Els períodes de jornada continuada seran els que marqui per l'ordre de calendari de cada curs i els aprovats pel consell escolar un cop escoltat el claustre. Els dies de festa de lliure disposició seran aprovats pel consell escolar a partir de la proposta del consell escolar municipal. El/la director/a dels Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental els autoritzarà.

6.2. Horari escolar

6.2.1. Alumnat

- A educació infantil: de 8.55 a 12.25 h i de 14.55 a 16.25 h.
- A educació primària: de 9.00 a 12.30 h i de 15.00 a 16.30 h. Les portes s'obren a les 8.55 i a les 14.55 h per començar les classes amb puntualitat.
- Jornada continuada: de 9.00 a 13.00 h (a educació infantil de 8.55 a 12.55 h).

La distribució per àrees d'aprenentatge de l'horari dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les orientacions establertes a la normativa vigent.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'adquisició de conceptes, de competències i exercitació en els coneixements bàsics, s'ha de realitzar dins de l'horari escolar.

Fora de l'horari lectiu, a la franja de migdia, de 12.30 a 13.30 h es programaran: sessions de treball del grup d'animació (amb alumnat de 6è) i activitats de reforç (TSAE) emmarcades en el PEE de Tordera (amb alumnat dels nivells on vagi dirigida l'activitat).

A part de l'horari lectiu destinat a l'educació reglada, a partir de les 16.30 h, l'AFA oferta activitats extraescolars. En cap cas aquestes activitats podran comportar modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. L'AFA també organitza l'acollida matinal que s'ofereix a tot l'alumnat matriculat al centre els dies lectius del curs a partir de les 7.45 h.

6.2.2. Personal docent

Les activitats que suposin el desenvolupament de la dedicació exclusiva docent del professorat es realitzaran al migdia de dilluns a dijous (5 hores) i dins de l'horari lectiu (la resta d'hores segons les responsabilitats que es fixin). La direcció especificarà a la PGA la planificació d'aquestes activitats.

La resta d'hores de treball personal es faran dins o fora del centre, excepte quan la direcció del centre requereixi de manera extraordinària el treball dins el centre, fora de l'horari establert: formació, reunions de famílies, de consell escolar i altres.

Durant el mes de juliol, l'equip directiu organitzarà la distribució definitiva de l'equip docent de tutories i especialitats i el seu horari a partir de la resolució definitiva d'adjudicacions provisionals del curs següent. Es dissenyaran els horaris dels docents especialistes i després l'horari general de cada mestre/a tutor/a. I es planificaran les cobertures de les reduccions de jornada i possibles compactacions a jornada sencera que quedaran pendants d'adjudicar a finals d'agost.

6.3. Esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés d'ensenyament-aprenentatge i com a tal serà tutelat i estarà sota la responsabilitat dels mestres a què correspongui segons els torns de vigilància establerts en els horaris. A infantil es fa en un únic torn (d'11 a 11.30 h) i a primària es fa en dos torns: 10.30 a 11 h (de 1r a 3r) i 11 a 11.30 h (de 4t a 6è). Cada inici de curs s'establirà una distribució de jocs i espais i nivells i els torns de vigilància corresponents.

Es tindran en compte els següents aspectes:

- Se seguirà la planificació de jocs de pati establert a inici de cada curs escolar i recollits a la PGA.
- Se seguiran els torns de vigilància de pati establerts a inici de cada curs escolar i recollits a la PGA.
- Es prioritzarà la vigilància dels tutors i tutores en jocs de pista i Grand Prix.
- La previsió és fer 3 vigilàncies de pati, però aquesta previsió pot augmentar, en cas de no quedar tot cobert.
- Els/les mestres que estiguin amb l'alumnat a les aules abans d'iniciar-se l'esbarjo, els acompanyaran al pati per tal de garantir l'ordre dins l'escola i assegurar-se que ja hi ha algun adult fent el torn del pati. En cas contrari, s'esperaran fins que arribin els docents que han de fer el torn de vigilància.
- Els/les mestres que no tenen torn de vigilància de pati han de romandre a l'escola i estar localitzables per a qualsevol incidència que es produeixi.
- En cas de sortides o activitats les mestres i els mestres responsables de vigilància han de preveure fer un canvi de torn de pati.
- A l'hora de deixar sortir al pati a un grup classe ens hem d'assegurar que ja hi ha algú fent la vigilància i, per tant, no deixarem a un grup d'alumnes sols al pati.
- A l'hora d'entrar del pati, el/la mestre/a que tingui classe amb el grup, serà encarregat de recollir l'alumnat.
- En cas de pluja s'avisarà per megafonia si es manté o no el funcionament habitual dels torns de pati. En el cas de no mantenir el funcionament habitual, cada tutora o tutor es fa responsable del seu grup, tant si es queden a l'aula com si surten al porxo. Les mestres i els mestres sense tutoria passaran per les aules per ajudar a cobrir la vigilància dels diferents grups.

Normativa a l'hora del pati:

- L'alumnat no es pot quedar als passadissos, aules o altres espais del centre, llevat que estiguin sota la tutela d'algun mestre/a.
- No es poden fer servir els patis interiors de primària.
- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys/es.
- No es poden portar cromos ni joguines de casa ni altres objectes.
- Respectar les normes d'ús del rocòdrom.
- Respectar el material i les plantes.
- Els lavabos que s'utilitzaran seran els de la porxada del pati i es farà un ús correcte.
- Els espais es mantindran nets, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres i dels contenidors adequats, tenint en compte la classificació dels residus segons el que s'hagi establert en la comissió d'entorn del centre, per tal de contribuir a la sostenibilitat del centre.

6.3.1. Educació Infantil

- Durant el pati, es deixaran les portes de les aules tancades. De lavabos només s'utilitzaran els d'I4, tot i que I3 podrà fer servir els seus durant l'adaptació.
- L'equip de vigilància de pati és el responsable de treure i endreçar les joguines organitzades en bidons i distribuïdes pels tres passadissos d'infantil.

6.3.2. Educació Primària

Hi ha un material de pati que pot utilitzar l'alumnat de primària: galledes i pales, hula hoops, cordes, raquetes... Aquest material està ubicat a un petit magatzem a la porxada del pati central (al costat dels lavabos):

- De les mestres i els mestres que vigilen, un s'ocupa de repartir i recollir el material de joc. En cap cas, l'agafarà directament l'alumnat.
- L'alumnat que vol un material de joc haurà de demanar el material al mestre o a la mestra que estigui controlant aquesta zona. Si és al principi de l'estona d'esbarjo, haurà d'esperar en fila respectant l'ordre d'arribada.
- A les tutories es treballarà la responsabilitat de tenir cura del material de pati i de retornar-lo en finalitzar el pati.
- En el moment del retorn la mestra o el mestre controlarà l'estat en què tornen els materials. Si algun mestre/a rep algun material trencat es recollirà com a incidència i ho comunicarà al/a la coordinador/a de cicle corresponent.
- El material de tennis taula, que es troba a consergeria, es demanarà a la conserge o l'agafarà una mestra o mestre; en cap cas, l'agafarà directament l'alumnat.
- Es farà un seguiment de l'estat del material des de la comissió de material.

6.4. Entrades i sortides

Les entrades i sortides es fan per quatre accessos per evitar aglomeracions, un accés per cada cicle (infantil, inicial, mitjà i superior). L'equip directiu i la conserge s'encarreguen de controlar els accessos i fer la rebuda de l'alumnat.

6.4.1. Entrades

A les entrades de primària no es fan files i l'alumnat es dirigeix a la seva aula seguint el recorregut establert de manera ordenada. El recorregut queda recollit al document de benvinguda de cada curs. El mestre o la mestra que tingui classe amb el grup donarà la benvinguda a l'alumnat a l'aula. A educació infantil, les famílies acompanyen als infants fins a la porta de l'aula.

6.4.2. Sortides

A les sortides, el docent encarregat del grup acompanya al grup fins a la porta corresponent seguint el recorregut establert. A educació infantil, les famílies entren a l'escola i recullen als fills i filles a la porta de l'aula. En cas de pluja, l'alumnat de cicle inicial sortirà per la sala d'actes.

Els pares/mares o representants legals han de recollir els seus fills/filles. Es pot autoritzar la recollida d'alumnes a altres persones emplenant i signant, per part de la família, l'**autorització recollida alumnat** que es pot descarregar des de la pàgina web del centre. Aquesta autorització es custodiarà a l'aula de tutoria de l'alumne/a i tindrà validesa per un curs escolar.

L'alumnat a partir de 3r de primària pot marxar sol. La família ho haurà de comunicar a inici de curs o a partir del moment que la família opti per aquesta opció mitjançant l'**autorització de sortida d'alumnes sols/soles**, que es pot descarregar des de la pàgina web del centre. Aquesta autorització es custodiarà a l'expedient de l'alumne/a i tindrà validesa fins que la família no comuniqui el contrari.

Hi ha la possibilitat que la família autoritzi a un germà o una germana més gran, a partir de 3r de primària, a recollir germà, germana, germans o germanes més petites; en aquest cas la família ha d'emplenar l'**autorització de recollida de germans/germanes**, que es pot descarregar des de la pàgina web del centre. Aquesta autorització es custodiarà a l'expedient de l'alumne/a i tindrà validesa fins que la família no comuniqui el contrari.

Al migdia, l'equip de monitoratge de menjador recull als infants d'infantil i cicle inicial directament a les seves aules. L'alumnat de cicle mitjà i cicle superior, aniran al punt de trobada del pati central amb les monitores i monitors corresponents.

L'alumnat de primària usuari del servei de transport escolar es dirigiran al punt de trobada del vestíbul de l'escola. El/la monitor/a responsable recollirà l'alumnat d'infantil a les seves aules.

6.5. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan sigui l'hora d'anar a casa i la família no hagi vingut a recollir l'alumne, se seguirà el protocol establert per aquests casos. El/la mestre/a que estigui amb el grup en aquell moment serà el/la responsable de fer les actuacions pertinents: passat un temps d'espera prudencial s'intentarà localitzar a la família amb els números de telèfon disponibles. En cas que no es localitzi a la família es posarà en coneixement de l'equip directiu. Si es continua sense localitzar la família, l'equip directiu ho comunicarà a la Policia Local de Tordera.

6.6. Assistència a l'escola: absències i retards

Un dels deures més importants dels alumnes és l'obligació d'assistir a classe. Per a la màxima efectivitat possible d'aquest deure, convé tenir en compte els següents aspectes:

- Correspon al/la mestre/a tutor/a de l'aula el control de l'assistència dels seus alumnes. Aquesta tasca es portarà a terme, diàriament, mitjançant un registre d'assistència a través de l'aplicació TPVescola. Es farà el control a primera hora del matí i de la tarda.
- Totes les faltes d'assistència hauran de ser justificades pels pares/mares/tutors/es legals per escrit adreçat al tutor/a (mitjançant agenda o correu electrònic).

Cada divendres s'envia un informe d'assistència a les famílies que recull les faltes i retards de la setmana indicant si són justificades o injustificades. La gestió de l'enviament d'aquest informe el fa l'integrador/a social, com a referent d'absentisme del centre. Coincidint amb el final del trimestre s'enviarà un informe amb les absències i retards trimestrals.

Si es produeix un nombre destacat d'absències i/o retards injustificats o amb justificació sospitosa, es farà comunicat a la família. En el cas d'absències i retards reiterats es convocarà una reunió conjunta amb direcció. Si les absències i/o retards persisteixen el/la TIS del centre en farà un seguiment i engegarà el protocol d'absentisme del municipi de Tordera. En el marc d'aquesta acció es faran les coordinacions pertinents amb els Serveis Socials de Tordera.

S'estableix que 10 retards injustificats comptabilitzaran com 1 dia d'absència no justificada.

En el cas que un alumne no pugui ser avaluat per manca d'assistència, s'indicarà que l'àrea no queda assolida i en les observacions s'indicarà *"El resultat de l'avaluació s'ha vist afectat per la manca d'assistència a l'escola"*.

En cas d'absències continuades per raons de salut, es podrà establir amb el tutor un pla de treball per a l'alumne/a.

6.7. Entrada i sortida de persones al centre

Durant l'horari lectiu, les portes d'accés al centre, romandran sempre tancades. No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre sense autorització de l'equip directiu de l'escola.

Si s'ha de recollir a un alumne fora de l'horari establert d'entrades i sortides s'ha de notificar al tutor/a via correu electrònic o l'agenda. No podrà sortir del recinte escolar fora d'horari lectiu cap alumne/a sol/a.

Sempre l'ha de venir a buscar el pare/mare o representant legal o la persona que hagi estat autoritzada per part de la família.

6.8. Sortides, colònies i altres activitats educatives

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la PGA i ser aprovades pel consell escolar.

Amb caràcter general, s'estableixen tres sortides al llarg del curs, una per trimestre. En el cas d'I5, 2n, 4t i 6è es fan dues sortides i colònies (estades d'una nit a I5 i 2n i de dues nits a 4t i 6è). Per les colònies, es donarà facilitat de pagament a les famílies amb l'opció de fraccionar l'import total en dos pagaments parcials. El primer pagament servirà per formalitzar i assegurar la reserva de la plaça.

Les sortides que es fan durant el curs es trien en funció d'aquests criteris:

- En la mesura del possible, estaran relacionades amb els objectius didàctics i projectes que es treballen.
- Es farà una sortida al curs relacionada amb l'àrea d'educació física.
- S'intentarà planificar activitats que no suposin una despesa econòmica massa important per tal d'afavorir la participació del màxim nombre d'alumnes.
- S'intentaran mantenir pel següent curs les sortides amb valoració positiva.

S'enviarà comunicació a les famílies amb informació de cada sortida i l'import corresponent amb una antelació aproximada de 3 setmanes. Serà necessari signar l'autorització a través de l'aplicació TPVescola i efectuar el pagament dins del termini establert per poder assistir a la sortida. Uns dies abans de la data límit, s'enviarà un recordatori a les famílies que encara no hagin fet el pagament.

A part de les sortides que es fan fora de Tordera també es fan sortides al municipi:

- Assistència a espectacles de teatre, música i dansa al Teatre Clavé (2 espectacles al curs d'I4 a 6è i 3 espectacles a I3).
- Visites a la Biblioteca de Tordera.
- Sortides a indrets d'interès natural social i cultural del municipi: Ajuntament i sala de plens, Fira de Sant Jordi, parcs...
- Diada de l'esport escolar
- Visita de l'alumnat de 6è als dos instituts públics del municipi.
- Actuacions i activitats a les residències geriàtriques del municipi.
- Concerts de Nadal, cantata La Clika i mostra del Projecte Educació i Cultura al Teatre Clavé.

Les sortides al terme municipal necessiten una autorització que les famílies signen a l'inici de l'escolaritat.

Per les sortides i les colònies, se seguirà la normativa vigent que marca la ràtio mínima d'acompanyants. Els acompanyants seran mestres i PAE. Les vetlladores i l'alumnat que està realitzant pràctiques al centre també podran acompanyar a les sortides.

La relació d'alumnes i acompanyants per a les sortides és la següent:

Nivell	RÀTIO SORTIDES	RÀTIO COLÒNIES
I3, I4 i I5	10/1	8/1
1r, 2n, 3r i 4t	15/1	12/1
5è i 6è	20/1	18/1

L'alumnat que no participa de les sortides i assisteixen a l'escola, es repartiran per diferents aules o es concentraran tots en un mateix espai (biblioteca o aula) sota la supervisió d'un mestre. Els tutors i especialistes deixaran material fotocopiat i indicacions per treballar amb aquests alumnes.

Les sortides, colònies i altres activitats complementàries formen part de l'acció educativa del centre i es promourà la participació de tot l'alumnat d'acord amb els principis d'equitat i inclusió.

Quan, després d'una valoració individualitzada de la situació d'un alumne/a, el centre consideri que les seves necessitats de suport, les seves circumstàncies personals o la presència de conductes que comprometin greument la seva seguretat o la de terceres persones impedeixen garantir el desenvolupament adequat de l'activitat, es reunirà amb la família per analitzar la situació i valorar les mesures de suport necessàries.

En aquells casos excepcionals en què, un cop valorades les mesures organitzatives i de suport raonablement disponibles, no sigui possible garantir la seguretat física i emocional de l'alumne o alumna, de la resta de participants o del personal acompanyant, la direcció del centre podrà determinar motivadament la no participació en l'activitat concreta.

Aquesta decisió tindrà caràcter excepcional, es basarà en criteris objectius relacionats amb la seguretat i el benestar de totes les persones participants, serà comunicada a la família i quedarà degudament documentada.

6.9. Famílies

6.9.1. Portes obertes, preinscripció i matrícula

En el període de preinscripció totes les famílies interessades poden assistir les jornades de portes obertes que s'organitzaran abans del període de preinscripció de l'alumnat per al curs següent. A les sessions de portes obertes es farà un recorregut per les instal·lacions, explicant el projecte educatiu de l'escola, els aspectes generals d'organització i funcionament i els serveis que s'ofereixen. També es resoldran dubtes. A la part final es repartiran dos tríptics: un que resumeix el projecte educatiu de l'escola i un altre sobre la metodologia d'ambients d'aprenentatge a infantil.

Durant el període de preinscripció s'enllaçarà tota la informació del procediment així com els llistats que es vagin publicant a la pàgina web del centre. Les famílies poden consultar tota la informació actualitzada de l'escola així com el projecte educatiu a la pàgina web.

A l'hora de formalitzar la matrícula les famílies rebran la següent documentació:

- Document de benvinguda a l'escola amb tots els aspectes organitzatius i de funcionament.
- Carta de compromís educatiu.
- Autoritzacions de l'escola que recull diversos aspectes: sortides per Tordera, salut, ús d'imatges, material, veu i dades, serveis i recursos digitals...
- Llistat de material, llibres i quaderns.
- Usuari i contrasenya de l'aplicació TPVescola.
- Fitxa de dades bàsiques (alumnat d'I3).
- Tríptic amb el projecte educatiu de l'escola.

Coincidint amb la formalització de la matrícula per part de la família, es farà la rebuda de la família i es facilitarà documentació amb l'organització i funcionament del centre i s'explicarà per part de la direcció del centre. La primera setmana del mes de juliol es farà una reunió conjunta amb totes les famílies d'I3 per presentar l'equip docent i PAE que treballarà amb els infants d'I3 i es comentaran aspectes més concrets d'organització de cara als nous alumnes d'I3 i el període d'adaptació.

6.9.2. Comunicació amb les famílies

La comunicació amb les famílies es farà mitjançant el correu electrònic i/o amb l'agenda escolar (a primària). Es comunicaran les incidències que puguin passar al llarg de la jornada escolar, o bé per acordar dia i hora d'una reunió o entrevista. Les famílies també hauran de fer ús del correu electrònic o de l'agenda per demanar entrevista o comentar alguna incidència referent al seu fill o filla.

L'agenda, a part d'una eina de comunicació és també una eina de treball de l'escola i ha d'estar polida i presentable. Les famílies han d'escriure les anotacions a l'apartat corresponent de comunicacions: absències, justificacions, petició d'entrevistes... L'alumnat ha de portar l'agenda els primers dies de curs amb les dades personals ja emplenades i els telèfons de contacte actualitzats.

Durant el curs l'escola comunicarà a les famílies la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades pel consell escolar recollides en la PGA. Per a qualsevol d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del centre caldrà l'autorització per part de les famílies, signada a través de l'aplicació TPVescola pel pare/mare/tutor/a legal. Per a les activitats en el mateix municipi hi ha una autorització genèrica que se signa a l'inici de l'escolaritat i, per a la resta de sortides i colònies, se'n farà una de concreta.

Altres canals de comunicació amb les famílies:

- Pàgina web del centre
- Circulars informatives mitjançant TPVescola i correu electrònic: sortides i colònies, activitats de l'escola adreçades a l'alumnat, activitats obertes a les famílies, comunicacions diverses...
- Pissarres exteriors de les aules d'educació infantil
- Cartells a les portes d'entrada de l'escola, tauler d'anuncis intern i tauler d'anuncis d'infantil.
- Xarxes socials: instagram, facebook i xarxa X.

6.9.3. Reunions amb les famílies

Durant el curs hi ha establerta una reunió d'inici de curs, a part de les entrevistes amb cada família que siguin necessàries.

La reunió d'inici de curs es farà, d'I4 a 6è, abans d'arrencar les classes al setembre per presentar a l'equip docent i el funcionament i organització general del curs. La reunió es farà en dues parts: una primera conjunta per a totes les famílies, amb tot l'equip docent i on l'equip directiu informarà de les novetats del curs i els aspectes generals més destacats del curs i una segona part per nivells per explicar aspectes concrets.

Amb les famílies d'I3 es farà una reunió també al mes de setembre abans de començar el curs i una altra la segona quinzena d'octubre.

6.9.4. Reunions i entrevistes individuals

Tot el professorat del centre destinarà una sessió setmanal, durant tot el curs, per a reunions amb les famílies. Aquesta hora quedarà estipulada en l'horari. Cada tutor/a informarà les famílies del dia i l'hora d'aquestes reunions a principi de curs. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares o tutors legals de cada un dels seus alumnes. A banda d'aquesta sessió i, a criteri del mestre/a, es podran concertar d'altres fora de l'horari lectiu quan les famílies no hi puguin assistir en l'horari establert o s'hagi de tractar algun tema amb urgència. Els mestres especialistes també podran concertar entrevistes amb les famílies, previ avís al tutor/a de l'alumne/a.

Les entrevistes amb les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el mestre/a tutor/a. Les famílies poden demanar cita per entrevista de forma directa amb el/la mestre/a, a través de l'agenda o del correu electrònic.

Abans d'acabar el segon trimestre, s'haurà d'haver fet, com a mínim, una entrevista amb cada família del grup. S'haurà de deixar constància de les entrevistes realitzades al document compartit de registre

d'entrevistes individual de cada alumne/a. És important que el registre d'entrevistes estigui actualitzat deixant recollit el contingut i acords de l'entrevista un cop realitzada. També es deixarà constància de les citacions a les quals la família no s'ha presentat. Els mestres especialistes també hauran de deixar constància de les entrevistes realitzades.

En els dies no lectius de finals de juny es programarà un dia d'entrevistes amb les famílies, en el qual la família que ho desitgi podrà contactar amb el/la mestre/a per a comentar els resultats del curs.

6.9.5. Informes

Els/les mestres tutors/es informaran les famílies de l'evolució educativa dels seus fills a través dels informes de les avaluacions parcials. La periodicitat d'aquests informes és quadrimestral a educació infantil (gener i juny) i trimestral a primària (desembre, març i juny). A final de curs es lliuren també els informes finals a infantil i primària.

Quan les famílies ho sol·licitin es faran 2 còpies dels informes, un pel pare/mare/tutor legal 1 i un altre pel pare/mare/tutor legal 2 (en casos de separació).

L'escola arxivarà digitalment els informes lliurats al llarg del curs.

6.9.6. Activitats obertes a les famílies

Durant el curs escolar, hi ha diversos moments en què es convida les famílies a gaudir d'allò que es fa en el centre: concerts, exposicions, participacions en projectes d'aula, celebracions...

També es convida a participar les famílies en activitats dins de l'horari lectiu, conjuntament amb l'alumnat, prèvia comunicació lligada a una inscripció mitjançant un formulari.

A l'activitat del protagonista implica que cada setmana una de les famílies de l'alumnat passa una estona a l'aula i du a terme una activitat amb el grup, amb ajuda del/a tutor/a.

6.10. Salut i higiene

L'alumnat haurà d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc potencial per a la resta de persones de la comunitat escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del/la mestre/a, s'informarà la família que haurà de posar el remei que calgui. L'alumne/a amb alguna malaltia contagiosa no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que aquesta hagi remès.

6.10.1. Administració de medicaments a l'alumnat

Per norma general, els/les mestres no administraran cap mena de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar. En cas que sigui imprescindible que l'alumne/a n'hagi de prendre en horari lectiu, caldrà que la família presenti l'autorització d'administració de medicació a l'alumnat signada adjuntant la recepta o informe mèdic amb el nom del medicament i la pauta d'administració. La medicació l'administrarà el tutor/a i, en absència d'aquesta persona, ho farà el mestre que en aquell moment atengui el grup i hagi rebut indicacions del tutor/a o de la família.

L'alumnat amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica a principi de curs, en cas de fer ús del menjador. Es comunicaran també totes les al·lèrgies.

6.10.2. Administració de paracetamol

El Departament de Salut i la Societat catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Quan un infant té febre igual o superior a 38 °C, mentre s'espera que els familiars els vinguin a recollir, es recomana administrar aquest medicament. El pare/mare/tutor legal ha de signar l'autorització corresponent.

6.10.3. Actuació en cas d'accidents i incidents o que un alumne/a es trobi malament

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat, que, si cal, sol·licitarà l'ajuda del conserge.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el/la tutor/a de l'alumne serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar a l'ambulància (112) i cobrir la seva absència del/la mestre/a a l'aula. El/la mestre/a que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informarà tan aviat com es pugui i amb tot detall a un membre de l'equip directiu dels fets ocorreguts. El centre s'informarà la família de l'alumne del que ha passat i del procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

Quan un infant tingui febre (a partir de 37,5 °C) o altres símptomes que facin inviable que segueixi a l'escola, s'intentarà localitzar la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

6.10.4. Farmaciola

El centre disposa de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i del personal de l'escola. Les farmacioles estan situades a: consergeria, lavabo de mestres (educació infantil), lavabo de mestres (zona despatxos) i menjador. Les farmacioles romanen tancades (però no amb clau), no són accessibles als alumnes i estan properes a un punt d'aigua. Al costat de la farmaciola, en un lloc visible, hi ha la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

A consergeria hi ha també farmacioles petites, amb tots els elements indispensables, per atendre amb més immediatesa petites lesions i que l'equip docent s'emportarà quan hi hagi alguna sortida.

El/la coordinador/a de riscos laborals del centre procurarà que les farmacioles continguin els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

En horari lectiu serà el/la mestre/a tutor/a qui determinarà si l'alumne/a necessita ser atès/a. En cas que no sigui possible, el responsable, serà el/la mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne/a en aquell moment. S'acompanyarà l'alumne/a a consergeria o administració per tal que se li doni l'atenció adequada.

Si es produeix l'accident fora de l'horari lectiu (activitats extraescolars), el/la responsable d'atendre l'alumne/a serà el/la monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquells moments i les persones de l'AFA que estiguin de guàrdia.

6.10.5. Malalties cròniques: protocols d'actuació

Per tal de donar suport al professorat del centre en cas d'alumnes que pateixin determinades malalties cròniques i que poden comportar determinades actuacions puntuals al llarg de l'estada al centre educatiu, el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria han redactat una sèrie de protocols d'actuació (polls, sida, malaltia inflammatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies) que seran d'aplicació al nostre centre. Els esmentats protocols es poden consultar a [Salut i seguretat a l'escola](#).

6.10.6. Malalties transmissibles

Les famílies hauran de seguir els criteris que s'indiquen en el document [Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles](#).

En el cas dels polls, és recomanable que l'alumnat afectat no assisteixi a l'escola fins que no s'hagi sotmès al tractament (aplicació de loció o crema al cap) i s'hagin eliminat totes les llèmenes. L'escola enviarà una comunicació a les famílies del grup afectat pel brot de polls.

6.10.7. Campanyes de salut escolar

L'alumnat participa en diverses campanyes de seguretat i salut promogudes pel Departament de Salut: vacunació (6è) i revisió bucodental (I4, 1r i 6è). Les famílies seran informades prèviament de la necessitat d'administrar les vacunes i de fer la revisió als seus fills i filles i hauran de signar les corresponents autoritzacions.

6.10.8. Desfibril·lador

El centre disposa d'un desfibril·lador situat al vestíbul del centre que s'utilitzarà en cas necessari, davant una aturada cardiorespiratòria, seguint les indicacions del dispositiu.

6.11. Altres aspectes a considerar

6.11.1. L'esmorzar

Els nens i les nenes han d'esmorzar de forma completa a casa i no han de venir a l'escola en dejú. El que portin de menjar a classe ha de servir per trencar el matí.

Per afavorir l'autonomia dels infants, mantenir els espais nets i reduir el malbaratament alimentari, es recomana que els esmorzars es portin en recipients reutilitzables i fàcils de manipular.

Des de l'escola es potenciarà el fet de portar esmorzars saludables. Un cop a la setmana es fa el dia de la fruita i es recomana que els alumnes en portin per esmorzar. La resta de dies, es recomana no portar productes d'elaboració industrial, tampoc snacks ni lliminadures.

A educació infantil l'alumnat esmorza a l'aula. Ha de portar un tovalló de roba per posar sobre la taula.

A educació primària l'alumnat esmorza al pati. Es potencia l'ús de la carmanyola o de l'embolcall reutilitzable d'entrepans així com de les ampolles reutilitzables. Cada aula disposarà d'un cistell o caixa per guardar-hi els embolcalls i carmanyoles.

6.11.2. Celebració d'aniversaris

Els aniversaris de l'alumnat es poden celebrar a l'escola avisant uns dies abans i demanant si hi ha alguna intolerància entre els companys i les companyes. Només es podran portar productes de fleca i galetes (amb xocolata o sense), pa amb xocolata i batuts (millor evitar els sucs). No es pot portar menjar fet a casa ni lliminadures. En cas de voler repartir invitacions d'aniversari es donaran fora de l'escola.

6.11.3. Aigua

A educació infantil l'alumnat portarà cada dia una ampolleta d'aigua amb el seu nom. Es potencia l'ús de les ampolles reutilitzables. A educació primària l'alumnat pot portar una ampolla d'aigua, preferentment reutilitzable. No es pot posar l'ampolla damunt la taula de classe.

6.11.4. Roba

L'alumnat haurà de vestir amb roba còmoda i adequada que no perjudiqui el desenvolupament de les activitats programades i poder portar a terme la jornada lectiva amb normalitat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a, ni que identifiqui cap ideologia.

És obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat. A principis de curs s'informarà del que s'ha de portar i no a les sessions d'educació física.

Les jaquetes, jerseis, roba d'educació física, paraigües i altres pertinences han d'anar marcades amb nom i cognom. La roba ha de dur, especialment a educació infantil, una veta ampla.

6.11.5. Diners i altres objectes

Ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, no es poden portar objectes ni diners. En el cas que aquest fet hagi estat autoritzat pels mestres responsables, la correcta utilització i la responsabilitat serà totalment de l'alumne/a.

No està permesa la utilització d'aparells electrònics personals al centre com telèfons mòbils, tauletes, rellotges connectats a la xarxa, tauletes, altres dispositius amb càmeres integrades... ni tampoc joguines (només en el cas que s'indiqui). Si se'n fa ús es retirarà i es notificarà a la família amb la qual s'acordarà el retorn.

6.11.6. Material escolar

L'escola ofereix el servei de compra a l'engròs de material escolar socialitzat. Aquest servei facilita la tasca educativa en tenir el material sempre a l'abast i cobreix totes les necessitats de l'alumnat per poder dur a terme les tasques escolars.

S'estableix una quota general del servei de material escolar, des d'I3 fins a 6è, que s'aprova cada curs al consell escolar previ al període de preinscripció.

Aquesta quota cobreix el material que l'alumnat fa servir a l'escola. Inclou:

- Llibretes de les diferents àrees i llibreta de poesia.
- Fotocòpies, fulls i paper de dibuix.
- Material divers d'aula i escola: arxivadors, calculadores, tisoires...
- Material manipulatiu i fungible: cartolines, pintures, aquarel·les, plastilina, pinzells, retoladors, ceres, gomets, goma eva, paper d'embalar, plastificacions...
- Material de pati, psicomotricitat i educació física.
- Material didàctic i informàtic.
- Jocs i altres materials per activitats i celebracions.
- Bosseta i carpeta d'infantil...
- Adquisició de recursos pedagògics diversos vinculats als ambients d'aprenentatge, racons, projectes, llibres de lectura, pati inclusiu i llicències digitals, entre d'altres.

No s'inclouen quaderns, llibres o materials específics. Tampoc s'inclouen els espectacles de teatre, les sortides o les colònies.

Es facilitarà el pagament a les famílies amb l'opció de fraccionar l'import total en pagaments parcials. En el cas de noves incorporacions d'alumnat durant el curs s'establirà un import proporcional tenint el compte el moment de l'escolarització de cada alumne/a.

6.11.7. Tasques escolars

L'alumnat ha de portar el material necessari per poder dur a terme les tasques de totes les àrees. L'alumnat ha de fer les tasques escolars encomanades pels i les mestres. Un cop a la setmana es donaran tasques que s'hauran de realitzar a casa i retornar-les en el temps establert pels mestres.

6.11.8. Responsabilitats de l'alumnat dins l'aula

Dins les aules, es promourà l'assumpció de responsabilitats per part de l'alumnat, amb càrrecs diversos (passar llista, repartidors, mirar el temps...).

6.11.9. Objectes personals dels alumnes

- No es poden portar l'aminadures ni objectes personals que no siguin pel desenvolupament de l'activitat escolar (joguines, cromos, dispositius electrònics, diners...) a l'escola, menjador, transport ni a les activitats complementàries i extraescolars. L'escola no es fa responsable dels objectes personals de l'alumnat.
- No es permet portar telèfons mòbils, rellotges intel·ligents ni altres dispositius electrònics al centre. Si un/a alumne/a porta un dispositiu electrònic o telèfon mòbil, el/la mestre/a l'agafarà i el portarà a direcció fins que la família el vingui a recollir. El centre no es fa responsable de la pèrdua, sostracció o deteriorament d'aquests dispositius en cas que siguin portats a l'escola, ja que no estan autoritzats.
- L'alumnat d'educació infantil només ha de portar una bosseta de roba (no motxilla) que es lliura a l'inici d'I3 un cop fet el pagament de la quota de material. L'alumnat de cycle inicial portarà una motxilla petita sense rodes. L'alumnat de cycle mitjà i cycle superior portarà la motxilla que la família consideri convenient.
- Els dies de pluja, l'alumnat d'educació infantil no entrarà els paraigües a l'escola. L'alumnat de primària deixarà els paraigües en els contenidors habilitats dins el centre.
- És obligat el respecte cap a les pertinences de les altres persones (companyes, mestres i personal de serveis) i cap a les del propi centre (mobiliari, lavabos, jardí, material fungible, edifici...). En cas que algú malmeti un objecte o pertinença de forma intencionada s'haurà de fer càrrec de la despesa de reposició.

Aquestes normes s'apliquen a tota la jornada escolar, incloent-hi l'estona de menjador, les activitats fora del centre i les activitats extraescolars.

6.11.10. Res respecte cap a les persones

És obligatori respectar els companys i companyes en tots els aspectes. També és obligat el respecte i obediència als mestres i personal del centre (conserge, administrativa, monitores i monitors de menjador, d'extraescolars...).

6.11.11. Fotografies a l'alumnat

En compliment del que estipula la Llei Orgànica de Protecció de Dades, l'escola permet en els actes oberts a les famílies l'enregistrament de fotografies o filmacions només per a ús domèstic, i en cap cas n'autoritza la difusió o publicació per qualsevol mitjà, en especial els de la xarxa.

6.11.12. Ús dels espais i dels recursos materials del centre

Tots els espais del centre que són d'ús per part de diferents membres de la comunitat educativa s'han de deixar ordenats i preparats per a les persones que n'hagin de fer ús. Caldrà respectar i complir la normativa a cada espai del centre.

Els recursos materials de l'escola estan a disposició dels usuaris: alumnat, mestres, altres professionals. En cas que algú malmeti un objecte de forma intencionada s'haurà de fer càrrec de la despesa de reposició.

L'escola proporciona materials de treball per l'equip docent i cal que se'n faci un bon ús.

Cada cycle gestiona la compra del material fungible i materials d'aula pel treball de l'alumnat amb els diners de les aportacions de les famílies. Es vetllarà perquè aquest material s'utilitzi de forma socialitzada

6.11.13. Comptes corporatius de l'alumnat

L'alumnat, a partir de 1r de primària, compten amb una adreça de correu electrònic, creada per l'escola, amb domini propi (ignasiiglesias.cat), que mantenen durant tota la seva escolarització en el centre. S'utilitza per activitats escolars i va vinculada a un compte de Google Suite per a l'Educació. Es tracta d'un compte de treball i una eina essencial per assolir la competència digital. Si se'n fa un mal ús, quedarà registrat i es pot procedir a una suspensió temporal o total del compte. Les famílies han de conèixer les claus d'accés al compte per tal de supervisar-ne l'ús fora del context escolar i guiar als seus fills cap a un ús segur i cívic de les diferents eines associades al compte.

6.11.14. Google Workspace for Education

6.11.14.1. Descripció del servei

Els comptes de *Google Workspace for Education* són proporcionats per la direcció de l'escola amb l'objecte de donar suport a les funcions de comunicació de tot el personal contractat del centre, l'alumnat de primària i l'AFA, [conforme a l'acord establert amb Google](#) en activar el domini ignasiiglesias.cat, a la *Google Workspace for Education* que és un conjunt de solucions de programari que Google ofereix gratuïtament als centres educatius sota el model de computació en el núvol "Software as a Service" (Programari com a Servei).

L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de l'usuari en cas del personal propi, els alumnes majors de 14 anys i les famílies d'alumnes menors de 14 anys als quals se'ls proporcioni compte.

Els comptes institucionals es troben sota plataforma dotada per *Google Workspace for Education*, i inclouen els següents serveis integrats: Gmail, Google Calendar (calendaris compartits), Google Drive (allotjament de documents, fulls de càlcul i col·laboració online) i Google Meet.

L'accés al servei de videoconferència Google Meet no està habilitat en els comptes de l'alumnat. Aquesta restricció té com a finalitat garantir un ús segur i responsable dels recursos digitals del centre, protegir la privacitat de la comunitat educativa i prevenir usos inadequats o no autoritzats de la plataforma.

A diferència dels comptes que ofereix Google, els serveis sota el domini ignasiiglesias.cat i els subdominis corresponent, són serveis administrats per l'escola. S'ha triat aquesta plataforma de comunicació i treball col·laboratiu per diverses raons entre les quals destaquem:

- [Alta disponibilitat del servei](#).
- Integració d'aplicacions de productivitat i col·laboració amb e-mail proporcionant un ecosistema de treball corporatiu i cooperatiu.
- Accessibilitat des de navegador web, sense necessitat d'instal·lar programari extra.
- Oferir un sistema de videoconferència multiusuari per a reunions telemàtiques integrat amb la resta d'aplicacions de comunicació i productivitat.

L'administrador del domini és l'equip directiu i el/la coordinador/a digital. Serà l'últim responsable en l'administració i gestió de comptes i aplicacions.

6.11.14.2. Condicions del servei

Condicions generals:

- Els comptes *Google Workspace for Education* de l'escola constitueixen un servei que l'escola proporciona als seus docents, personal d'administració i serveis, AFA i alumnes.

- Els comptes de *Google Workspace for Education* de l'escola seran creades i utilitzades d'acord amb les condicions establertes en l'acord subscrit entre l'escola i Google. Els termes de l'acord genèric *Google Workspace for Education* es poden consultar en aquesta [pàgina](#).
- Els comptes de *Google Workspace for Education* de l'escola hauran de ser utilitzats pels docents, personal d'administració i serveis, AFA i alumnes en tasques relacionades amb la seva activitat educativa o de gestió.
- La publicació i distribució de qualsevol classe de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de *Google Workspace for Education* de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.
- Queda estrictament prohibit l'ús dels comptes de *Google Workspace for Education* de l'escola i de tots els serveis i aplicacions que hi estan vinculats, per a activitats comercials o publicitàries més enllà de les especificades a la Programació General Anual (PGA).
- Els comptes de *Google Workspace for Education* seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física.
- Els usuaris o representants legals dels comptes (alumnes menors de 14 anys), són responsables de totes les activitats realitzades amb els seus comptes d'accés i la seva bústia associada a l'escola.
- És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades. El compte és personal i intransferible.
- És responsabilitat de cada usuari procurar la salvaguarda de les dades contingudes en les aplicacions de *Google Workspace for Education*.

6.11.14.3. Condicions dels comptes de Google Workspace per a docents i PAS:

- Els comptes de *Google Workspace for Education* de l'escola es concedeixen a tot el personal docent i personal d'administració i serveis en actiu que treballen al centre.
- Aquests comptes tenen consideració de "comptes de treball". A aquest efecte, escola, crearà per a tot el seu personal en actiu un compte de treball de *Google Workspace for Education* sota els dominis integrats en la gestió del servei. Quan un docent o persona d'administració i serveis deixi de complir la condició de treballador en actiu d'un centre se suspendrà o donarà de baixa el seu compte de *Google Workspace for Education*.
- En cas d'haver-hi indicis de faltes greus de disciplina com l'abús de menors, l'exercici indegut d'autoritat i conductes d'assetjament laboral, l'escola es reserva el dret a suspendre i/o intervenir el compte del docent o personal d'administració i serveis.

6.11.14.4. Condicions dels comptes de l'alumnat

- Cada alumne/a només podrà tenir un únic compte de *Google Workspace for Education* de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
- Quan l'alumnat deixi d'estar matriculat a l'escola, s'eliminarà el seu compte.
- L'ús del compte ha de ser conforme a les normes de convivència escolars.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les aplicacions segons criteris pedagògics i d'edat de l'alumnat.
- En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un/a alumne/a es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervingudes, suspesos i/o supervisats per la direcció del centre.

6.11.14.5. Privadesa, seguretat i tractament de dades

- *Google Workspace for Education* posseeix des de maig 2012, la [certificació ISO 27001](#), a més de la ja existent SSAE 16 / SAE 3402 i el certificat FISMA de *Google Workspace for Education* per governs.
- És una empresa que disposa de la certificació del programa Port Segur (Safe Harbor) del Departament de Comerç dels EUA, reconeguda per la Comissió Europea i l'agència Espanyola de Protecció de Dades, la qual cosa implica complir amb els requeriments de la LOPD, sempre que es faci un ús responsable de les eines i de la informació generada o emmagatzemada en elles.

- El programa Safe Harbor permet complir la [Directiva 95/46 / CE](#) del Parlament Europeu i del consell de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

6.11.9. Ús de dispositius digitals

6.11.9.1. Propietat

Les tauletes tàctils i *Chromebooks* són propietat de l'escola. L'alumne/a n'és usufructuari i responsable del seu manteniment, càrrega i gestió. En cas de pèrdua o trencament n'haurà de respondre l'usufructuari, per tant, la família de l'alumne/a.

6.11.9.2. Incidències

En cas que l'equip no funcioni l'alumne avisarà al seu mestre per poder-ne fer una revisió ràpida i intentar resoldre el problema. En cas d'incidència, una de les solucions serà retornar l'equip a la seva configuració d'origen.

6.11.9.3. Etiquetatge, sortida del dispositiu i vetlla

- Els equips hauran de ser etiquetats amb el nom de l'alumne. També hauran de tenir un clau d'accés per engegar-se.
- L'escola disposa d'armaris de càrrega per guardar els equips a cada aula.
- L'alumnat de 6è, si s'escau, i sempre que ho indiqui el tutor/a, se l'endurà a casa per dur a terme una tasca concreta, en finalitzar la jornada escolar i l'haurà de retornar en la data acordada.
- El dispositiu només podrà sortir de l'escola si la família ha signat el corresponent contracte de préstec d'un dispositiu *Chromebook*, que es facilita en format paper a l'inici de curs, i si l'alumne disposa de la funda impermeable de 14" amb nanses per protegir el dispositiu i pel seu transport.

6.11.9.4. Normativa d'ús dels dispositius *Chromebook* (5è i 6è)

- El dispositiu *Chromebook* és exclusiu per ús escolar.
- L'alumnat no pot canviar la contrasenya del compte de correu electrònic.
- L'ordinador està identificat amb una etiqueta on consten les dades de cada alumne/a. Aquesta etiqueta identificativa s'ha de mantenir durant tot el curs.
- No es pot personalitzar el dispositiu amb adhesius, pintura, corrector o similars.
- S'ha de respectar en tot moment la configuració inicial donada des de l'escola: fons de pantalla de l'escriptori, fons de pantalla de *Google*, cursor del ratolí...
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre.
- No estan permeses les videotrucades si no estan autoritzades per les/els mestres.
- L'alumnat no pot connectar-se a pàgines web que no s'hagin indicat per les/els mestres.
- Queda totalment prohibit fer ús del xat de *Google Hangouts*.
- L'ordinador és una eina de treball, per tant, està subjecte a la supervisió de les/els mestres per a ser inspeccionat en qualsevol moment.
- Queda prohibit fer ús de la càmera del *chromebook* dins i fora de l'aula.
- En el cas que no es respecti la normativa i es valori que s'està fent un mal ús del dispositiu:
 - Es retirarà el dispositiu durant dues setmanes.
 - En el cas que es torni a repetir un mal ús, es prendran les mesures pertinents.
- La retirada del dispositiu no exclou realitzar les tasques encomanades.

6.11.9.5. Supervisió de la família

- L'alumnat haurà de compartir amb els seus pares/mares/tutors legals les seves claus d'accés.
- L'ús del dispositiu per part dels familiars s'haurà de basar a supervisar i assessorar els seus fills i filles en el correcte ús del dispositiu, la vetlla a l'hora d'utilitzar-lo com a eina de treball i la cerca d'informació adequada.

6.11.10. Ús de telèfons mòbils

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre (activitats, sortides, colònies...). L'ús dels telèfons mòbils (i rellotges intel·ligents) no es poden usar a l'educació infantil i obligatòria.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les entrades i sortides del centre; les estones d'esbarjo, la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars.

Tal com es recull en el règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència que es descriuen a la [LEC](#) (article 37) i al [Decret 102/2010](#) (articles 23, 24 i 25):

- Conducta contrària lleu: l'ús del telèfon mòbil per part d'un/a alumne/a constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'alumne/a i el/la docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- Conducta contrària greu: l'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada i s'ha d'obrir un expedient disciplinari.
- Conducta contrària molt greu: Si un/a alumne/a al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

6.12. Activitats complementàries

Són aquelles activitats que no figuren expressament incloses en els plans i programes curriculars: visites, sortides, colònies... Tenen com a finalitat l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les activitats complementàries estaran incloses en la PGA en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del claustre. Correspon al consell escolar la seva aprovació.

6.13. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les activitats complementàries. Són de caràcter voluntari i tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar.

Es desenvolupen, en tot cas, fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es realitzaran habitualment dins de les instal·lacions del centre.

Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais del centre.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de l'AFA. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AFA haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per a la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'AFA disposa de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, de les quals se'n fa responsable.

L'AFA, com a persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a dur a terme les activitats que organitzi dins les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

L'AFA, com a organitzadora de les activitats extraescolars és la responsable de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.
- Informar els/les monitors/es de les activitats que es portaran a terme al centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'associació de familiars d'alumnes i l'escola a començament de curs i dels aspectes de les NOFC que els puguin afectar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

Les activitats varien en funció de la demanda i del nombre d'alumnes que s'hi apunten. Es desenvolupen en horari no lectiu, a partir de les 16.30 h. L'oferta d'activitats extraescolars de cada curs es publica a la pàgina web del centre.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars, així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions establertes en aquestes NOFC.

6.14. L'ensenyament de la religió i educació en valors socials i cívics

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per a l'alumnat i és d'oferta obligatòria per als centres. L'avaluació d'aquest ensenyament s'ha de fer amb els mateixos criteris i efectes que la de les altres àrees/matèries.

Els pares, mares o tutors legals, al finalitzar l'5 o en incorporar-se a l'escola a l'etapa de primària, hauran d'indicar si volen que el seu fill o la seva filla cursi religió catòlica o no a l'educació primària. En el cas que s'opti per l'opció de no cursar religió, l'alumne/a participará en activitats cíviques i culturals dirigides a la resolució col·laborativa de problemes, el reforç de l'autoestima, l'autonomia, la reflexió i la responsabilitat. Aquestes activitats en cap cas comporten l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós ni a qualsevol àrea o matèria de les diferents etapes, ni han de ser qualificades.

L'opció escollida té vigència per a tota l'etapa de primària, excepte que els pares, mares o tutors legals de l'alumnat per iniciativa pròpia, sol·licitin per escrit al director/a del centre, a l'inici de cada curs i sempre abans de la segona quinzena d'octubre, modificar aquesta opció.

A 5è de primària tot l'alumnat haurà de cursar educació en valors socials i cívics que serà una àrea avaluable, independentment que un alumne/a continuï cursant l'àrea de religió.

6.15. Servei de menjador

El menjador escolar, d'ús exclusiu per l'alumnat del centre, és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tot això quedarà recollit en el [pla de](#)

funcionament del menjador. Tant el/la director/a del centre com els responsables de l'empresa, coordinadora del servei i monitoratge hauran de vetllar pel compliment del pla.

Les competències del servei estan transmeses al Consell Comarcal del Maresme que ha de licitar l'empresa que gestiona el servei. La comissió de menjador del consell escolar anirà fent un seguiment puntual del servei.

Tota la informació sobre el servei es pot consultar a la pàgina web de l'escola (apartat menjador).

6.15.1. Responsables del servei de migdia

El Consell Comarcal del Maresme és el màxim responsable del bon funcionament del servei de menjador i les seves funcions són les següents:

- Supervisar la gestió i organització que es porta a terme.
- Fer el seguiment de la comptabilitat del menjador.
- Col·laborar en l'atenció a les famílies usuàries del menjador.
- Convocar reunions de seguiment amb la coordinadora i la representant de l'empresa pel bon funcionament del menjador.
- Convocar, informar i proposar millores a la comissió de menjador escolar del consell escolar.

6.15.2. Reglamentació tècnico-sanitària

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindrà prohibit durant l'exercici del seu treball fumar, mastegar xiclet i utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El Consell Comarcal del Maresme vetllarà perquè aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com les entitats que facin les revisions.

6.16. Servei de transport escolar

El Consell Comarcal del Maresme gestiona el servei de transport escolar no obligatori (TENÓ). El servei s'ofereix al matí, abans de l'hora d'entrada a l'escola i a les 16.30 h. A la jornada continuada el servei de transport de tornada és a les 13 h.

L'alumnat usuari del servei accedeix al centre, juntament amb el/la monitor/a, per la porta d'accés del darrere. L'alumnat de primària es dirigeix als diferents punts d'entrada i espera que s'obrin les portes per dirigir-se amb els seus companys i companyes a l'aula corresponent. L'alumnat d'infantil és acompanyat pel monitor/a de transport. A la tarda, la monitora de transport recull els alumnes d'infantil a les aules i els alumnes de primària s'esperen al vestíbul, al banc situat al costat de l'entrada de menjador i del despatx de l'AFA.

Per poder fer ús del servei la família ha de fer la sol·licitud corresponent a través de la pàgina web del Consell Comarcal del Maresme. Un cop feta la sol·licitud s'ha de fer arribar una còpia mitjançant el correu electrònic de l'escola.

L'organització i funcionament d'aquest servei estan recollits en el **pla de funcionament del servei de transport escolar**.

6.17. Pla d'emergència del centre

Per a garantir la seguretat i la protecció de tots els membres de la comunitat escolar, el centre disposa d'un pla d'emergència. Els objectius d'aquest pla són els de detectar tots els possibles focus o situacions de risc i de perill del centre, establir normes per a evitar-los i determinar la manera d'actuar en cas que es produeixin.

El/la responsable de la seguretat del centre és el/la director/a, conjuntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals i d'ells depèn la redacció d'aquest pla d'emergència, amb les col·laboracions que considerin convenientes, així com la seva reforma i actualització. El/la director/a amb col·laboració del/la coordinador/a de riscos laborals, revisa i actualitza periòdicament el pla d'emergència del centre, consultant el recurs que el Departament d'Educació i Formació professional posa a la seva disposició.

El pla d'emergència del centre ha d'estar aprovat pel consell escolar. El pla ha d'incorporar les directrius per a la seva revisió periòdica i actualització, així com les normes perquè s'apliquin simulacres i altres formes de difusió entre el conjunt de la comunitat escolar.

Una còpia del pla d'emergència, una vegada aprovat pel consell escolar, ha de ser lliurada als Serveis Territorials al Maresme-Vallès Oriental, a l'Ajuntament i a totes aquelles institucions que col·laborin amb el pla.

Cada curs, durant el primer trimestre, es farà un simulacre d'evacuació o confinament. El/la coordinador/a de riscos laborals elaborarà el preceptiu informe de com s'ha desenvolupat l'actuació.

7. RECURSOS MATERIALS

L'escola és de tots els que la utilitzen i mereix un respecte i un tracte adequats. És tasca de tots, doncs, vetllar per l'ordre, la conservació i la neteja.

7.1. Mobiliari i material

7.1.1. Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o s'hagi transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

L'equip directiu promourà la renovació de l'equip escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la correcta conservació.

La formulació i manteniment actualitzat de l'inventari del centre és responsabilitat de la secretaria del centre.

7.1.2. Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el consell escolar. Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, material informàtic... serà el director o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grups, nivells, cicles o àrees, serà l'equip docent directament o el/la coordinador/a de cicle l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència. Aquest llistat serà lliurat al secretari per donar-li el seu vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al/la mestre/a implicat/da perquè faci la compra.

També es podran acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de familiars d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, i de les quals n'haurà de quedar constància documental.

7.2. Els espais comuns

Cal que tothom adopti una actitud responsable quan s'utilitzen els espais comuns. Per això, en aquests, es consideraran les següents normes:

7.2.1. Normes generals

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern, per tal que es prenguin les mesures oportunes.
- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar a la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.

- El mestre/a que fa ús d'un espai en acabar la jornada escolar ha d'apagar els panells interactius i altres aparells electrònics.

7.2.2. Lavabos

Hi ha assignats lavabos per nivells als passadissos centrals dels dos pisos de primària; a les portes hi ha els rètols corresponents. No hi ha lavabos diferenciats per a nens ni per a nenes. A pati de primària hi ha dos lavabos per ús comunitari durant l'estona d'esbarjo. Les aules d'educació infantil tenen lavabos propis per l'ús de l'alumnat que comparteixen les aules de cada nivell. Al costat del menjador hi ha lavabos que es poden utilitzar durant el servei de menjador.

És important regular l'ús dels lavabos per part de l'alumnat i treballar-lo des de les tutories i especialitats. S'ha d'evitar un trànsit desmesurat per anar al lavabo.

Normativa específica dels lavabos:

Hi ha establerta unes normes per fer un ús correcte del lavabo. Aquesta normativa ha estat consensuada amb el consell d'alumnes. Hi ha cartells penjats als lavabos elaborats pels mateixos alumnes:

- Utilitzeu només el paper necessari.
- Si feu pipí a peu dret aixequiu les dues tapes del vàter.
- Netegeu amb un paper el pipí que caigui a la tapa.
- Premeu la cadena quan acabeu de fer servir el vàter.
- Deixeu el vàter net tal com us agradaria trobar-lo.
- Informeu el mestre o la mestra si trobeu el lavabo malament.
- Utilitzeu només l'aigua, el sabó i el paper necessari.
- Deixeu les piques netes tal com us agradaria trobar-les.
- Deixeu el lavabo net tal com us agradaria trobar-lo.

A la planta baixa dels edificis d'infantil (davant l'aula taronja) i primària (al passadís verd) hi ha lavabos d'ús exclusiu per al personal. També hi ha lavabos a la primera planta al costat de la sala de mestres.

7.2.3. Biblioteca

És l'espai específic on hi ha els llibres per a l'ús dels alumnes del centre, a part de les biblioteques d'aula.

La comissió de biblioteca dirigirà el funcionament, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic. També programarà diverses activitats a realitzar en aquest espai, encaminades al foment de la lectura.

La comissió també realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, conjuntament amb l'equip directiu. Establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Normativa específica de la biblioteca:

- Els llibres, revistes i altres recursos s'han de tractar amb cura.
- No es pot escriure, ratllar, doblegar ni malmetre cap document o material de la biblioteca.
- Qualsevol desperfecte observat s'ha de comunicar a l'equip directiu.
- Els materials consultats s'han de deixar al lloc on s'han agafat.
- Els materials es poden endur en préstec segons les condicions establertes pel centre.
- Cal mantenir l'espai net i cuidar el mobiliari.
- Les cadires, taules i altres elements de mobiliari s'han d'utilitzar correctament.
- En finalitzar l'activitat, cada usuari ha de deixar l'espai ordenat.

L'espai de la biblioteca també s'utilitzarà per fer: reunions de claustre, reunions de consell escolar, reunions de consell d'alumnes, activitats de formació del claustre, activitats de formació amb les famílies, tallers, xerrades, activitats conjuntes d'un mateix nivell, reunions amb les famílies...

7.2.4. Sala d'actes

És un espai polivalent que s'utilitza per fer les sessions de psicomotricitat, les sessions de treball del projecte d'expressió artística Educació i Cultura, Let's Play (a l'hora del pati) i actes diversos (concerts, actuacions, lliuraments de premis, teatre en anglès...). En aquest espai es fan activitats extraescolars a la tarda. La sala d'actes també se cedeix per l'ús social part d'entitats o associacions de Tordera.

Normativa específica de la sala d'actes:

- Cal respectar els horaris assignats.
- Els grups d'alumnes han d'estar sempre acompanyats i supervisats per una persona responsable.
- Cal mantenir la sala neta i ordenada.
- S'ha de fer un ús adequat del mobiliari, els equips audiovisuals i la resta de materials.
- No es poden manipular equips tècnics sense autorització o formació prèvia.
- Qualsevol incidència, desperfecte o avaria s'ha de comunicar immediatament a l'equip directiu.
- No es pot menjar ni beure dins la sala, excepte en activitats expressament autoritzades.
- Les entitats o persones externes autoritzades han de designar una persona responsable de l'activitat.
- Les persones organitzadores han de garantir la neteja de l'espai un cop finalitzada l'activitat.
- Els danys ocasionats per un ús inadequat podran comportar la reparació dels desperfectes i la suspensió de futures autoritzacions d'ús.

7.3. Utilització de les instal·lacions del centre

7.3.1. Ús social del centre

L'autorització de l'ús social de les instal·lacions i serveis de l'escola en horari extraescolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia de la direcció del centre. Un cop autoritzat l'ús s'haurà de signar el corresponent conveni per l'ús social del centre signat pel director/a de l'escola i pel representant de l'entitat que en fa ús. L'Ajuntament de Tordera per tal de tenir un coneixement directe de la demanda d'ús d'espais per part d'entitats i associacions del municipi, fa intermediari en la redacció i gestió del conveni, sense actuar com a signatari.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel consell escolar del centre en la PGA.

S'hauran d'adoptar per part de l'entitat les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat, o haurà de procurar que se substitueixin o reparin, si han estat deteriorats, sense cost per l'escola.

Si l'activitat autoritzada comporta despeses pel centre, l'entitat ha de compensar el centre per aquestes. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són de les administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi, sense limitació, la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

7.3.2. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar, tot i que sí que es podrà fer, previ permís del/la director/a, en els taulers d'anuncis exteriors.

El/la director/a podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de familiars d'alumnes i l'Ajuntament.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic i de tota mena de recursos, activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel claustre de mestres. L'exposició de publicitat serà regulada per l'equip directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte.

Només el pare/mare o representant legal de l'alumne/a podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/filles.

8. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

8.1. La promoció i l'avaluació

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne/a pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

El procés d'avaluació es regula al Capítol 4 del [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

Així mateix, a partir de l'anàlisi dels resultats globals del grup i del centre, i dels resultats de les proves d'avaluació gestionades pel Departament d'Educació i Formació Professional, es prendran, si escau, decisions de millora sobre els objectius, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar.

Els diferents elements que integren el currículum són els referents per a l'avaluació.

Els criteris d'avaluació de les àrees mostren el grau d'assoliment de les competències específiques d'aquestes, establerts a l'Annex 2 del [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

8.1.1. Criteris de promoció

La repetició només es contempla amb caràcter excepcional. La comissió d'avaluació és la que decideix la promoció o repetició de l'alumne/a, tenint en compte criteris de:

- Possibilitats cognitives de l'alumne/a.
- Col·laboració de la família.
- Ràtio dels grups.
- Actitud de l'alumne/a.
- Capacitat d'adaptació de l'alumne a un nou grup.

Els criteris seran públics i s'informarà les famílies i als alumnes:

- Si un/a alumne/a supera el curs en la seva totalitat, promociona al curs següent.
- A 1r, 3r i 5è la promoció és automàtica.
- No s'aconsella una repetició a l'etapa d'infantil, fora que tots els condicionants educatius així ho aconsellin, i es disposi de l'assessorament de l'EAP, del suport de la família i del vistiplau del Departament d'Educació.
- Per l'alumnat que no ha assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària.
- L'alumnat de segon que no superi quatre àrees o àmbits s'estudiarà la seva possible retenció.
- En el cas dels alumnes de 2n que acaben el cicle inicial sense haver assolit els criteris d'avaluació en lectura i escriptura necessari per a la seva participació en les activitats habituals del cicle mitjà, la comissió d'avaluació valorarà la conveniència que puguin romandre un curs més al cicle inicial amb un pla de suport individualitzat amb les adaptacions i suports necessaris perquè puguin assolir aquests criteris abans de passar al cicle mitjà. La tutora o tutor n'informarà a la família.
- L'alumnat de 4t i 6è que no superi tres àrees o àmbits s'estudiarà la seva possible retenció.
- En el cas dels alumnes que acaben el cicle mitjà i superior, sense haver assolit els criteris d'avaluació en llengua catalana i matemàtiques, necessaris per a passar a cicle superior o per a canviar d'etapa, la comissió d'avaluació reunida a final de curs, valorarà la conveniència que puguin romandre un curs més al cicle actual amb un pla de suport individualitzat amb les adaptacions i suports necessaris perquè puguin assolir aquests criteris abans de passar al cicle superior o anar a l'institut per fer educació secundària.

L'equip docent pot decidir, excepcionalment, el pas al següent curs de l'alumnat amb tres àrees suspeses. Aquesta decisió requereix el vot favorable de tots els presents a la reunió, en cas d'empat, serà el vot del tutor el diriment.

Excepcionalment, l'alumnat amb avaluació negativa en tres àrees pot promocionar, quan l'equip docent considera de forma individualitzada:

- Que l'alumne/a té bones expectatives per seguir amb aprofitament el següent curs.
- Que l'alumne/a o alumne té expectatives favorables de recuperació.
- Que la promoció serà positiva per a la seva evolució personal i acadèmica.
- Que no ha tingut manca manifesta d'interès o abandonament injustificat d'algun àmbit o àrea, així com un elevat nombre de faltes d'assistència.

Per l'alumnat que passa de cicle sense haver assolit els objectius de l'anterior, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives incidint fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques o un suport personalitzat. Aquest alumnat serà avaluat del seu progrés en l'assoliment dels objectius del cicle anterior i, en el moment que assoleixi els criteris d'aquest cicle, es farà constar en el seu expedient acadèmic.

En relació amb les qualificacions:

- La qualificació quantitativa de les avaluacions parcials i de final de curs s'haurà d'expressar en els termes següents: Assoliment Excel·lent (AE), Assoliment Notable (AN), Assoliment Satisfactori (AS) o No Assoliment (NA).
- L'alumnat que tingui un PI, tindrà una frase explicativa en l'informe tipus: "Les qualificacions de l'alumne reflecteixen el nivell assolit segons el seu pla de suport individualitzat (PI)". Com que està fent un currículum adaptat podrà rebre una qualificació ordinària com la resta de l'alumnat.
- L'alumnat que només té adaptacions metodològiques no constarà amb l'anotació (PI) a l'informe. A l'informe s'especificarà: "En/na/la/l' (nom alumne/a) ha estat avaluat amb les mesures i suports professionals, metodològics i materials adients segons les seves necessitats".

Els criteris per decidir la valoració a l'avaluació final són que dos trimestres no assolits en una àrea, implica suspendre l'àrea a final de curs, excepte en els següents casos:

- Llengües: si l'alumne/a supera el tercer trimestre implica que finalment ha assolit un mínim de competència lingüística i, per tant, superarà l'àrea.
- Matemàtiques: si l'alumne/a supera el tercer trimestre i es considera que ha assolit un mínim de competència matemàtica, superarà l'àrea.

En la resta d'àrees, on els continguts varien cada trimestre, superar els d'un trimestre no implica superar els altres. Cal superar dos trimestres mínim. No obstant això, sempre queda oberta la valoració del mestre o la mestra, que podrà decidir si supera o no l'àrea.

L'alumnat ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut de les i dels docents, decisions per millorar. De la mateixa manera, les famílies tindran informació, mitjançant els informes d'avaluació i entrevistes de tutoria, sobre el procés d'aprenentatge de les seves filles o els seus fills, referenciats al nivell exigít, i rebran orientacions per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per aplicar en l'àmbit familiar.

L'equip docent de cicle superior ha de preveure espais, instruments i maneres de fer que promoguin la reflexió de l'alumnat, així com la forma d'integrar-ho a les sessions d'avaluació amb una valoració trimestral que es recull en el document "la veu de l'alumnat".

En cas que una alumna o alumne segueixi un pla de suport individualitzat (PI), amb importants adaptacions amb relació als estàndards ordinaris, la família ha d'estar informada de la incidència

d'aquest fet en l'assoliment dels nivells bàsics de les àrees instrumentals de l'educació primària. Els informes escrits són l'element habitual de comunicació amb les famílies. De manera general, aquesta informació anirà acompanyada d'orientacions que permetin a les famílies i a l'alumnat trobar, en col·laboració amb les i els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges.

Pel que fa als informes, hi ha un model d'informe d'avaluació a l'etapa d'infantil que es lliura a les famílies en dos moments del curs: a finals de gener i a final de curs. A primària es lliuren tres informes, cada final de trimestre, corresponents a les avaluacions parcials de cada trimestre. A final de curs es lliura l'informe de l'avaluació final.

Annex a l'informe, les famílies de primària reben un document on es detalla que s'ha treballat al llarg del trimestre. En aquest document s'especifica que *l'alumnat amb un Pla Individualitzat (PI) ha treballat amb les adaptacions corresponents, realitzant activitats diferenciades per ajustar-se a les seves necessitats educatives*.

8.1.2. Criteris d'avaluació

- L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències específiques pròpies de cada àrea o àmbit.
- L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a l'aula i l'interès i l'esforç a progressar demostrat. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir a l'alumnat un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.
- El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els indicadors d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a la proposta pedagògica del centre.
- En el supòsit que el progrés de l'alumnat no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent.

8.1.3. Sessions d'avaluació

L'equip docent ha d'analitzar el procés d'aprenentatge del seu alumnat i ha de garantir l'assoliment dels criteris que marca el currículum. Per aquest motiu s'estableixen els espais de reunió i trobada per comentar els resultats obtinguts per l'alumnat i tots aquells aspectes relacionats amb el seu procés d'aprenentatge i poder, així, establir totes les mesures de millora per garantir l'èxit educatiu de tothom.

Les sessions d'avaluació d'infantil i primària es duen a terme trimestralment. En aquestes sessions hi participen les tutores o tutors del nivell corresponent, mestres especialistes i docents de l'equip d'atenció educativa inclusiva que facin intervenció. La reunió està coordinada per la o pel cap d'estudis o, per absència, per algun membre de l'equip directiu.

En aquestes sessions cada docent ha d'aportar informació sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge de les àrees o àmbits que imparteix. Es tractaran els aspectes següents: dificultats d'aprenentatge, dinàmica del grup, actituds i hàbits, alumnat amb informe NESE, alumnat amb PI, valoració global de l'alumnat i del grup, així com acords, decisions i propostes de millora sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

La informació de cada sessió es recull en una acta on queden reflectits, de manera acumulativa, els aspectes tractats i el seguiment de l'alumnat. A les sessions d'avaluació de primària també queda reflectida la qualificació especificada per àrees de cada alumna o alumne i la qualificació global del trimestre. A la sessió de final de curs de cada cicle, al juny, queda reflectida la qualificació global de curs i si l'alumnat promociona de nivell.

L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat prendrà les decisions per consens, i, en cas de no arribar-hi per majoria, cada mestre emetrà un vot únic amb independència de les matèries que imparteixi.

Es podran incorporar a les sessions d'avaluació, si s'escau, aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

8.1.3.1. Actes d'avaluació

Es caracteritzen per:

- Ser un document en què es van recollint, acumulativament, les dades de cada grup classe durant un curs escolar.
- Contenen el nom i cognoms de tots els alumnes del grup classe.
- Hi consten la data, hora i assistents a l'avaluació.
- S'especifica l'alumnat que no assoleix alguna o algunes àrees.
- Es detallen les observacions grupals i individuals i les mesures d'adequació i reforç que es proposen per part del tutor/a i especialistes.
- Es guarden a l'arxiu d'administració un cop signades.

En les actes de les sessions d'avaluació l'equip directiu indica els acords presos en relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades. En la sessió següent s'ha de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

8.1.3.2. Funcions de les juntes d'avaluació

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels alumnes per cursos i en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs i que siguin alumnes de 2n, 4t o 6è. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits a les NOFC.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups de mateix nivell, feta pels tutors o tutores, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

8.2. Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grup-classe segons l'any de naixement, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. En casos excepcionals, però, un alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca per l'any de naixement si les seves necessitats educatives ho requereixen, i sempre que, el/la professional de l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vistiplau, a la vegada que la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribueixen en els dos grups del nivell (si és disposa de doble línia), de manera que aquests queden equilibrats en:

- Nombre total d'alumnes.

- Nombre de nens i nenes.
- Germans (bessons), cosins...
- Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- Nombre d'alumnes que no han anat mai a l'escola bressol.
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- Nombre d'alumnes amb NEE.
- Nombre d'alumnes nouvinguts.
- Llengua materna de l'alumnat.

Si un alumne/a s'incorpora al centre un cop iniciat el curs escolar, la direcció estudiarà quin és el grup en el qual s'integrarà millor, sense que això impliqui una descompensació en el nombre d'alumnes dels grups.

L'assignació de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. Per tant, com a norma general, els grups classe es barrejaran a l'etapa d'infantil (normalment a finals d'I5) i al final de 2n i 4t per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i afavorir la cohesió social entre l'alumnat, equilibrant-los quant a rendiment acadèmic, necessitats educatives i actitud a classe i afavorint el fet d'establir noves relacions i nous vincles. L'equip de mestres que intervé al nivell corresponent valorarà una proposta de grups reflexionada tenint en compte tots aquests aspectes.

8.3. Atenció educativa inclusiva

D'acord amb l'article 81 de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#), el [Decret 150/2017, de 17 d'octubre](#), de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, així com dels principis generals del nostre PEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'escola promourà que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar a tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups (flexibles, diversos...)
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'especialistes d'educació especial.

En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials. Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes que presentin més necessitats.

La distribució de les hores de reforç per a desdoblaments i atenció més individualitzada es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

8.3.1. Mesures organitzatives d'atenció educativa inclusiva

Atenent les demandes dels equips de cicle i/o dels/les tutors/es, es podran determinar diferents tipus d'intervenció pedagògica:

- Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un/a mestre/a a l'aula)
- Agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes
- Atenció individualitzada i/o en petit grup (dins o fora de l'aula)

8.3.1.1. Treball amb mig grup classe

A educació infantil, es prioritzaran els mitjos grups quan intervingui un especialista a l'aula, de manera que el/la tutor/a pugui treballar amb la meitat del seu grup. En aquestes sessions, el/la tutor/a programarà preferentment el treball de llengua oral, activitats manipulatives de l'àrea de matemàtiques i apropament a la llengua escrita.

En els nivells de primària, es prioritzaran els mitjos grups quan intervingui un/a especialista a l'aula, de manera que el/la tutor/a pugui treballar amb la meitat del seu grup. En aquestes sessions, el/la tutor/a programarà preferentment el treball d'expressió escrita. S'intentarà combinar amb Arts & Crafts (plàstica en anglès) i robòtica.

8.3.1.2. Hores de suport

Les hores de suport són les que queden disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles.

Els criteris de prioritització en la distribució dels suports seran els següents:

- alumnes amb dificultats d'expressió oral a educació infantil
- alumnes d'I5 i cicle inicial en el seu procés de lectoescriptura
- grups amb problemes de conducta
- alumnes amb dificultats d'aprenentatges que no són de NEE

Aquest suport es pot fer dins l'aula o fora de l'aula amb un petit grup d'alumnes o divint el grup en dos. Si es fa fora de l'aula, a principi de curs el mestre de suport i el tutor es reuniran per determinar quin tipus d'ajuda i materials s'utilitzaran.

8.3.2. Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumne/a nouvingut/da aquell/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest/a alumne/a.

La CAEI serà l'encarregada de definir les actuacions que es duren a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests/es alumnes, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

L'escolarització d'aquest alumnat al segon cicle d'educació infantil es farà prenent com a referent l'any de naixement; a l'etapa primària també es pren com a criteri general i primordial l'any de naixement, i en casos molt excepcionals, es tindrà en compte, també, el nivell d'aprenentatge de l'alumne així com les característiques personals i socials.

8.3.3. Suport intensiu per l'escolarització inclusiva (SIEI)

La nostra escola disposa d'aquest recurs intensiu per atendre alumnat amb necessitats educatives especials derivades de limitacions significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre. El SIEI se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

L'alumnat que rep el suport SIEI ha de disposar d'un informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP i el pla de suport individualitzat (PI) corresponent.

L'atenció de l'alumnat que rep aquest suport és responsabilitat del tutor del grup de referència i dels professionals del recurs (el/la tutor/a de SIEI i l'educador/a d'educació especial). L'atenció de l'alumnat es fa principalment a l'aula ordinària amb el/la tutor/a i en algunes sessions durant la setmana, seguint la planificació del recurs SIEI, es fa atenció en l'aula Rainbow.

8.3.4. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dona sentit i regularitat a tot aquest procés. Una de les funcions és organitzar els recursos humans del centre per atendre les diferents necessitats dels alumnes entre d'altres el monitoratge de suport de NEE (vetlladors/es).

A la comissió d'atenció educativa inclusiva del centre hi participen: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció educativa inclusiva (MESI, audició i llenguatge, equip SIEI, aula d'acollida), el psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i l'equip directiu (cap d'estudis i/o director/a).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAEI altres professionals com l'integrador/a social, un/a tutor/a o professionals del CREDA, CREDV, ELIC, fisioterapeuta de l'EAP...

La CAEI s'encarrega d'organitzar els recursos humans del centre per atendre les diferents necessitats dels alumnes (vetlladors i vetlladores, suports...).

8.3.5. Pla de suport individualitzat (PI)

El pla de suport individualitzat (PI) és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents 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.

A l'hora d'elaborar un PI es tindran en compte les [Orientacions per a l'elaboració del pla de suport individualitzat](#) i el model digitalitzat i consensuat de l'escola.

S'elaborarà un PI quan es consideri que per al progrés d'un/a alumne/a són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El PI s'ha d'elaborar en els casos següents:

- Els i les alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Els i les alumnes nouvinguts/des que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya.
- Els i les alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida, però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- Els i les alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.

- Excepcionalment, aquells/es alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- Els i les alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.
- Els i les alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica o en centres de la Direcció General de Prevenció i Protecció de la Infància i l'Adolescència (DGPPIA) del Departament de Drets Socials i Inclusió, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

8.3.5.1. Procés d'elaboració d'un PI

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

La decisió d'elaborar un pla de suport individualitzat correspon a la CAEI. La iniciativa de l'elaboració del PI pot sorgir de:

- L'EAP quan escaigui en els casos d'informe NESE.
- El/la tutor/a o un altre docent quan, en l'avaluació formativa i formadora dels processos d'aprenentatge, detecta necessitats educatives que condicionen fortament el procés d'aprenentatge d'un/a alumne/a, ha de seguir el següent procediment abans d'iniciar l'elaboració d'un PI:
 - Identificar les necessitats educatives, conjuntament amb l'equip docent, l'alumne/a i la família.
 - Revisar la idoneïtat de les mesures i suports universals i addicionals que s'estiguin aplicant.
 - Proporcionar a la CAEI, o òrgan equivalent, la informació recollida i proposar l'elaboració del PI.
 - La CAEI valorarà la proposta i prendrà la decisió. Si la CAEI ho estima oportú, podrà demanar més informació abans de prendre la decisió.
 - La família que s'adreça al tutor i/o a la direcció del centre per demanar que es contempli la seva elaboració.

El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne/a referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.

8.3.5.2. Protocol de centre per a la decisió d'elaborar un PI

- a) Detecció: el/la tutor/a identifica dificultats significatives (acadèmiques, emocionals, conductuals o d'accés al currículum). Recull evidències a partir de:
 - Resultats d'avaluació
 - Observació sistemàtica
 - Informes previs (si n'hi ha)
 - Opinió de l'equip docent

- b) Aplicació de mesures universals (abans de plantejar PI i amb temps mínim recomanat d'un trimestre):
- Adaptacions metodològiques (agrupaments flexibles, suport visual...)
 - Ajustos d'avaluació
 - Suport dins l'aula
- c) Mesures addicionals:
- Suport intensiu puntual (MESI, mestra d'audició i llenguatge o suport)
 - Adaptacions no significatives
 - Coordinació amb EAP, si cal

Si amb això no hi ha progrés suficient es passa a fer la valoració del PI.

- d) Valoració per elaborar el PI
- Reunió amb l'equip docent i la CAEI
 - Anàlisi amb rúbriques (incloses al protocol de centre per l'elaboració del PI)
 - Decisió consensuada
- e) Elaboració del PI
- Objectius prioritzats
 - Adaptacions significatives
 - Seguiment trimestral

8.3.5.3. Elements d'un PI

- Dades personals
- Dades escolars
- Breu justificació del PI
- Proposta educativa. El punt de partida per a la proposta educativa que ha de quedar detallada al PI és la programació d'aula del grup on es troba l'alumne. Segons aquesta programació s'adaptaran els criteris d'avaluació dels àmbits o àrees que pertocuin.
- Avaluació. Criteris d'avaluació
- Temporització
- Mesures i suports
- Conformitat del pla de suport individualitzat
- Seguiment del PI

8.3.5.4. Avaluació del PI

Avaluació inicial

Un cop s'ha fet la recollida d'informacions, que posteriorment s'arxivaran a l'expedient acadèmic de l'alumne/a, es fa la primera reunió de l'equip per posar en comú les diverses informacions i començar a concretar el PI de l'alumne/a tenint en compte les aportacions dels diferents professionals.

Aquesta reunió té la finalitat de compartir el coneixement de l'alumne/a i de les seves necessitats. Caldrà identificar els punts forts, els interessos i potencialitats de l'alumne/a per deixar constància de les competències més desenvolupades i identificar les capacitats, habilitats i competències que cal prioritzar.

En la descripció de les fortaleeses de l'alumne/a, convé especificar, per exemple, les següents informacions:

- Els estils i les maneres en què l'alumne/a aprèn millor (mètode visual, auditiu...)
- Les habilitats d'aprenentatge ja adquirides (habilitats d'organització, de gestió del temps...)

- Els punts forts en determinades àrees com el processament cognitiu i comunicació (llenguatge expressiu, expressió oral), la música, l'educació física...

Avaluació del progrés de l'alumne/a

El tutor/a ha de vetllar perquè es faci el seguiment del PI tant a les sessions d'avaluació amb tot l'equip docent, com en reunions específiques de l'equip de seguiment del PI amb els altres agents implicats (logopeda, fisioterapeuta, professional de l'EAP...) i/o amb l'alumne/a i la mateixa família. És important que quedi constància dels temes tractats i dels acords o canvis que es plantegen al llarg del curs.

L'avaluació dels i les alumnes amb PI ha de ser sistemàtica i contínua, tal com, es fa amb tot l'alumnat. És necessari incloure múltiples estratègies d'avaluació, com l'observació directa, les proves, els projectes, les rúbriques i altres instruments d'autoavaluació.

L'avaluació contínua pot indicar-nos que el PI necessita ser ajustat. Aquest ajustament o actualització es pot fer de diverses maneres:

- Concretant nous objectius o revisant els objectius finals del PI del curs, si l'aprenentatge avança a un ritme més ràpid del que s'ha previst en el pla.
- Dividint els objectius en passos més petits o ajustant els objectius finals del PI, si l'aprenentatge s'està produint a un ritme més lent del que es preveu en el pla.
- Modificant les estratègies d'ensenyament, l'equipament individual o el nivell de suport humà.
- Qualsevol canvi en els objectius d'aprenentatge del PI que impliqui un canvi en els criteris d'avaluació, haurà de ser comunicat a l'alumne/a i a la família i ha de permetre la seva concreció en les activitats d'avaluació.

Avaluació, promoció i acreditació

- Els resultats de l'avaluació de l'alumne/a que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI, tal com estableix l'article 14 del Decret 150/2017. Així mateix, aquest PI en cap cas pot representar una limitació en les seves qualificacions (article 25 del Decret 175/2022).
- El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne/a.
- Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.
- El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne/a així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne/a, informada la família i amb l'acord de la CAEI, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre. El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
- L'alumnat amb PI poden ampliar un curs la permanència en l'etapa, sempre que aquesta retenció afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Excepcionalment, per a alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot portar a terme la reducció de la durada de l'etapa. En aquests dos casos, s'ha de comunicar la decisió al director dels serveis territorials corresponents.
- En cas que un alumne/a s'incorpori amb el curs iniciat i tingui elaborat un PI, aquest es mantindrà. I, en cas de detectar la necessitat d'un PI, s'elaborarà tan aviat com sigui possible.
- Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o representants legals n'han de ser degudament informats en l'avaluació de trimestre o final de curs.
- El PI l'ha de signar els pares, mares o representant legals, el director/a i el tutor/a de l'alumne cada curs. Es deixarà una còpia a l'expedient. Es penjarà una còpia en format PDF i una còpia en format DOC (o word) al drive per part de l'especialista d'educació especial. L'administrativa penjarà la còpia a esfer@.

8.4. Protocol de derivació d'alumnes a l'EAP

8.4.1. Procediment de derivació a l'EAP

<u>Detecció d'alumnes</u> Tutor/a Especialistes Família
La concreció de la demanda la realitza el/la tutor/a amb el full de derivació a l'EAP.
Els/les mestres d'Educació Especial recullen les demandes d'intervenció de l'EAP.
<u>Derivació d'alumnes</u> La CAEI valora la prioritat de les demandes.
Valoració psicopedagògica de l'alumne/a per part de l'EAP amb proves específiques i/o observació directa.
<u>Retorn valoració psicopedagògica</u> La psicopedagoga de l'EAP retorna per escrit les observacions. Es penja la informació a la taula de seguiment compartida amb l'equip MESI. L'equip MESI i/o cap d'estudis ho trasllada als tutors/es. Entrevista amb la família. En funció de l'observació fa el retorn només tutor/a o amb la presència de la psicopedagoga de l'EAP.

8.4.2. Indicadors d'avís per derivar un/a alumne/a a l'EAP

A l'hora de decidir fer una derivació a l'EAP, podem guiar-nos per la presència de conductes o situacions de l'alumne que difereixen de manera significativa si les comparem amb les que realitzen els seus companys, com ara les que s'exposen a continuació:

Educació infantil	
Problemes del llenguatge	• Presenta retards en l'aparició del llenguatge i/o en la seva estructuració (l'absència de llenguatge als tres anys ha de ser consultada sempre). • Els problemes de parla poden esperar fins a l4 sempre que es treballin a l'aula (derivar abans si impliquen una desorganització molt evident). • No manifesta les seves intencions comunicatives (ni amb gestos ni amb mirades dirigides al que vol). • Manifesta les intencions comunicatives només amb gest o amb forma lingüística d'una o dues paraules. • La parla és intel·ligible i/o presenta molts errors. • El llenguatge es caracteritza per l'ús de paraules concretes.
Dificultats en la interacció	• Presenta una absència de rialla, no direcció de la mirada, mirada buida, no estableix contacte visual. • Dificultats d'interacció amb els companys per defecte o per excés: aïllament, estar sempre depenent de la mestra... (els problemes d'interacció per excés només si són molt exagerats). • Rebutja el contacte físic. • No respon quan se'l crida pel seu nom.
Dificultats en la comprensió	• Li costa escoltar i comprendre el que se li diu. • Hi ha una absència de simbolització.
Dificultats en el joc	• Hi ha una absència de joc. • Hi ha una presència de jocs repetitius, mecànics, sense relació social. • Hi ha una absència de resposta als estímuls socials.

Autonomia personal	• Poca o nul·la autonomia en els desplaçaments i en el canvi postural. • No expressa les seves necessitats bàsiques (gana, set, dolor, pipi...).
Altres aspectes	• Els infants amb crisis d'ansietat (plor descontrolat, córrer sense sentit, fugida de la classe sense cap raó o darrere de la mestra, problemes de son...). • Infants difícils de consolar. • Queixes continuades de tipus somàtic, vòmits a l'escola ... • Hi ha una hiperactivitat extrema. • Mostra dificultats de coordinació psicomotora global. • Hi ha una presència de lesions inexplicables, associats a temors o a inhibicions de conducta.

Educació primària (6-9 anys)	
Problemes emocionals i de conducta	• Problemes de manca d'aprenentatge per negació a aprendre, manca de motivació, bloqueig i inhibicions o bé per disharmonies agudes en els aprenentatges. • Mostra una dependència exagerada amb els adults. • Timidesa o pors exagerades. • Rituals obsessius. • Excessiva variabilitat de l'estat emocional. • Irritabilitat exagerada. • Tristesa, apatia, absència d'interès per les coses... • La rebel·lia, l'oposicionisme exagerats. • La destrucció de material. • Agressivitat. • Presència de problemes somàtics sense causa: dolors de cap. • Manca de control d'esfínters o alteracions en el mateix
Problemes del llenguatge	• Presència de problemes de parla, que haurien d'estar resolts. • Desconnexió amb la realitat, llenguatge desorganitzat.
Dificultats en la interacció	• L'absència d'amics: aïllament.
Dificultats en el joc	• L'absència de participació en jocs de regles.
Autonomia personal	• Problemes de manca d'adquisició d'hàbits: vestir, menjar, dormir, rentar-se sol (absència d'autonomia). • La desorganització personal.
Altres aspectes	• Dificultats de centrar l'atenció, acompanyada o no de dificultats de control motor i/o d'impulsivitat.

Si el tutor/a detecta un cas de possible TDA, TDAH o dislèxia, aplicarà els protocols de detecció establerts per aquests casos abans de fer la derivació a l'EAP.

8.5. Comissió social

Aquesta comissió es reuneix mensualment, segons planificació a inici de curs, i sempre que es consideri necessari. L'objectiu és el de consensuar mesures per l'alumnat amb famílies susceptibles de risc social i socioeconòmic.

Està formada per l'equip directiu (cap d'estudis i director/a), l'integrador/a social del centre, el/la referent de Serveis Socials, els/les professionals de l'EAP (psicopedagog/a i treballador/a social).

Al final de cada sessió, s'elabora una acta amb els acords presos.

8.6. Professionals dels Serveis Educatius

En el centre intervenen o poden intervenir els següents professionals, segons les necessitats de l'alumnat:

- psicopedagog/a de l'EAP
- treballador/a social de l'EAP
- logopeda del CREDA
- especialista del CREDA
- fisioterapeuta
- assessor/a LIC de la zona (ELIC)
- assessor/a CRETDIC (servei d'assessorament i de suport a la tasca docent per alumnat amb trastorns de desenvolupament i la conducta)

Cada inici de curs, el Servei Educatiu presenta el seu pla de treball, on es defineixen els objectius i les actuacions concretes a fer per part de cada professional, i forma part de la PGA.

Les demandes que sorgeixen en el centre en relació amb la diversitat de l'alumnat es vehiculen a través de la psicopedagoga i/o la treballadora social de l'EAP. Per fer arribar aquestes demandes, l'escola disposa d'un full de derivació que ha d'omplir el tutor/a, el qual en farà una còpia i l'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a. L'original el donarà al/la cap d'estudis que el farà arribar a l'EAP. Abans de fer qualsevol intervenció per part de la psicopedagoga de l'EAP cal que la família empleni i signi l'autorització corresponent.

La derivació de l'alumnat als serveis externs (CREDA, CSMIJ, CDIAP...) es vehiculen a partir del professional de l'EAP que coordina les relacions amb aquests serveis externs i també amb els serveis privats.

La psicopedagoga i la treballadora social de l'EAP també intervenen en el procés de preinscripció, valorant possibles alumnes de NEE.

9. QUEIXES I RECLAMACIONS

9.1. Actuacions en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan una família té una queixa d'algun aspecte relacionat amb el seu fill/a ha de concertar una entrevista amb el tutor/a del fill/a per expressar la seva queixa. Sempre s'intentarà aclarir la situació i establir uns acords i compromisos per solucionar el problema.

Quan algun membre de la comunitat educativa vol fer una queixa o denúncia, s'adreçarà al/la director/a per comunicar la situació de la qual es vol parlar. S'intentarà solucionar el tema durant una reunió/entrevista on el/la director/a prendrà nota escrita i en farà un registre. Si no hi ha una bona entesa, s'oferirà la possibilitat de deixar constància dels fets seguint el que s'indica a continuació.

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

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. Les queixes o denúncies es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies... que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió d'un mestre/a o d'un altre treballador del centre a què es refereixen.
 - Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si s'escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar una còpia de l'escrit de queixa rebut a la persona afectada i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i de cap de personal.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació personal motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que el/la director/a sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:

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

9.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Si hi ha alguna reclamació sobre qualificacions al llarg del curs es demana a les famílies que es parli directament amb el/la mestre/a afectat/da. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites.

Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels i les alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

9.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'apartat 9.1.

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

9.4. Actuacions, tràmits i gestions

Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials).

D'acord amb allò que disposa l'[Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya](#) en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el docent o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tinguin lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El/la director/a del centre comunicarà els fets, com més aviat millor, a la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si s'escau; i informi el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats/des presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar en ocasió de l'accident i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El/la director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental. Per a l'elaboració d'aquest informe, el/la director/a ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel/la mestre/a o la

persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne/a en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si s'escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

9.5. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (activitats, sortides, colònies...) es produeixi una situació d'emergència greu cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El/la director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Educació i Formació Professional (EAP i professors d'orientació educativa) donen suport a l'equip del SEM que gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb el/la director/a del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el/la director/a ho haurà de sol·licitar al director dels Serveis Territorials.

9.6. Actuacions del centre en supòsits de les diverses realitats socials que afecten l'alumnat

9.6.1. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills i filles

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals de l'alumnat, se seguiran els criteris següents:

Com a regla general: no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els progenitors/es o tutors/es legals de l'alumne/a, referents als seus drets i deures envers aquests. I complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- L'escola no podrà proporcionar informes de cap alumne/a a petició d'un advocat. Només es podrà fer amb l'oportú requeriment judicial.
- Els progenitors, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles. Per aquest motiu, els informes d'avaluació es podran fer per duplicat, a petició d'algun dels progenitors, així com les entrevistes amb el tutor/a.
- Les decisions de canvi o continuïtat en el centre d'un alumne/a corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.

L'alumnat d'I3 a 2n han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, representants legals que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones autoritzades per ells. L'autorització es farà emplenant el model [autorització recollida alumnat](#) (que es pot descarregar de la pàgina web del centre).

10. PROTECCIÓ DE DADES

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, imatge, la professió dels pares i mares o el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

Dins de les dades personals, trobem les categories especials de dades, les quals revelen l'origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses o filosòfiques, afiliació sindical, dades de salut, vida sexual o orientació sexual, dades genètiques i dades biomètriques dirigides a identificar la persona.

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.

El tractament d'aquest tipus d'informació requereix un rigor especial en el compliment dels principis de la protecció de dades i està sotmès a unes condicions especials, tant pel que fa a la forma com s'ha d'obtenir el consentiment, com a les mesures de seguretat aplicables.

Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni però, molt especialment de l'alumnat, famílies i professorat, professionals que hi presten els serveis, monitors, exalumnes i altres persones amb les quals es relaciona l'escola.

Les dades de caràcter personal que les escoles tracten per dur a terme les seves funcions no pertanyen al centre, sinó a l'alumnat, als seus familiars, al seu personal o a altres persones físiques amb qui es relacionen. Aquests en són els autèntics titulars.

Per tal de preservar el dret de les persones a la intimitat no es facilitaran dades de l'alumnat (telèfons, adreces...) a altres famílies.

En el marc d'aplicació de la [Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals](#) (LOPD) cal tenir present:

- Pel que fa a l'ús d'eines informàtiques:
 - Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
 - Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
 - Les claus d'usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s'han de canviar.
 - S'ha de tancar la sessió d'usuari un cop finalitzades les tasques.
- Pel que fa a la documentació:
 - Els expedients d'alumnes o docents no poden sortir de l'escola i s'ha de garantir que quan no hi hagi el responsable de la seva custòdia quedin tancats amb clau.
 - Els documents com informes, activitats d'avaluació... que el docent s'endugui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar.
 - Les dades personals d'alumnes com a resultats acadèmics, absències i altres només poden ser comunicades al pare, mare o representants legals, amb o sense presència de l'interessat.
 - En cap cas es podran penjar llistes al tauler d'anuncis on constin dades personals d'alumnes.

11. DRETS D'IMATGE

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'[article 18.1](#) de la Constitució espanyola i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'[article 3](#) d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No obstant això, la publicació d'imatges en la pàgina web i xarxes socials de l'escola se centra en les activitats i no en l'alumnat. Per tant, en general, en les imatges que es publiquen no es poden identificar clarament a l'alumnat del centre. Com a excepció es poden publicar algunes fotos en gran grup o en petit grup o de caràcter individual coincidint amb un acte especial o de reconeixement i lliurament d'algun premi.

11.1. Tractament d'imatges i/o de veu

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'informar del tractament de les dades.

11.2. Imatges captades per les famílies en actes o activitats organitzats pel centre

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en el centre educatiu en què participen familiars d'alumnes poden comportar la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies i dels assistents.

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs... tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o representants legals.

Les gravacions realitzades podran ser utilitzades exclusivament de forma personal i domèstica.

11.3. Imatges i/o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge i/o de veu la fa un tercer a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment, de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o representants legals.

Si un tercer capta imatges o veus per a les seves finalitats, és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o representants legals amb caràcter previ a la captació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú, tot informant i identificant qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió...

Les captacions d'imatge i/o veu d'activitats o actes per tercers ja planificats, com ara el cas de Ràdio Tordera o el Teatre Clavé, estan incloses al full d'autoritzacions que la família signa en el moment de l'escolarització d'un/a alumne/a al centre.

12. DISPOSICIONS FINALS

12.1. Interpretació dels documents de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'Escola Ignasi Iglesias de Tordera i entraran en vigor a partir de la seva aprovació per part del consell escolar del centre.

El/la director/a del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del consell escolar, els del claustre de mestres i els de la junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta al/la director/a per a la interpretació del present reglament.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquest reglament, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

12.2. Modificació dels documents de les NOFC

El present reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, un cop revisat pels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental.
- Perquè entrin en vigor canvis en la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar, veient-se que concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- Provisionalment, si hi ha algun aspecte a incloure, fins a la celebració d'una sessió del consell escolar, el/la director/a de l'escola, atenent al [Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent](#), el pot incloure i aplicar-lo fins a la seva aprovació definitiva.
- Modificacions de caràcter estètic, d'ordre, funcional, expressiu, ortogràfic o lingüístic que no alterin el contingut explícit de les normes.
- Situacions excepcionals de les quals se'n derivi un pla de contingència o d'organització específic. (epidèmies, catàstrofes...)

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de familiars, a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió permanent del consell escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel consell escolar, no ha de considerar-se el document de les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó que cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo als nous acords i a les noves necessitats del centre, i ha de ser un document constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en el redactat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el document de les NOFC durant el curs, i aquestes quedaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el document de les NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC, i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la comissió permanent, serà el/la director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

12.3. Especificacions del document de les NOFC

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Es tracta de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i aquestes no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

12.4. Publicitat del document de les NOFC

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà penjat a la web de l'escola i se'n facilitarà una còpia digital als membres dels òrgans col·legiats.

12.5. Dipòsit del document de les NOFC

D'acord amb el que disposa el capítol 3, autonomia organitzativa, del [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius](#) es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament als Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent. Igualment, es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Annex 1: RESUM DE LA NORMATIVA DEL CENTRE

La **comunicació família-escola** es fa a través de diferents vies:

- **Correu electrònic** de cada docent (publicat a la pàgina web del centre).
- **Agenda** (de 1r a 6è). Cal posar la data a les comunicacions i signar-les un cop llegides. L'agenda és també una eina de treball de l'escola, ha d'estar polida i presentable.

L'**assistència** a l'escola és **obligatòria**. Les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit a través dels canals de comunicació família-escola.

Si es produeix un nombre destacat d'**absències i/o retards injustificats** es farà comunicat a la família. En el cas d'absències i retards reiterats es convocarà una **reunió conjunta amb direcció**. Si les absències i/o retards persisteixen s'aplicarà el **protocol d'absentisme**.

En cas de **reincidència en els retards de recollida de l'alumnat** si no es localitza la família, es comunicarà a la **Policia Local**.

La porta de l'escola s'obre a les **8.55** i a les **14.55** i les classes comencen a l'hora en punt. S'ha d'arribar a l'escola amb **puntualitat**. Els retards s'han de justificar per escrit.

Quan un/a alumne/a **hagi de sortir de l'escola** durant l'horari escolar, s'ha de notificar per escrit o via telefònica i ha de ser recollit per un adult.

S'ha de portar **tot el material necessari** a l'escola (llibres, quaderns, agenda, flauta, bossa educació física...). **Un cop tancades les portes a les 9 del matí i a les 3 de la tarda no s'acceptaran ni materials ni esmorzars.**

No es poden portar llaminadures ni objectes personals que no siguin pel desenvolupament de l'activitat escolar (joguines, cromos, dispositius electrònics, diners...) a l'escola, menjador, transport ni a les activitats complementàries i extraescolars. **L'escola no es fa responsable dels objectes personals de l'alumnat.**

És **obligat realitzar les tasques escolars** programades.

Cal venir a l'escola amb una **correcta higiene** personal i **sense estar malalt/a**. En cas de **malaltia infecciosa** (diarrea, conjuntivitis...) o de polls al cap, l'alumne/a **s'ha de quedar a casa** per evitar el contagi als altres.

Si és inevitable que l'alumne/a **prengui un medicament** dins l'horari escolar cal que porti l'**autorització d'administració de medicació signada per la família**, indicant el nom de l'alumne/a, el medicament, l'hora que l'ha de prendre i la dosi adjuntant l'informe del metge corresponent.

És obligatori **respectar els companys i companyes** en tots els aspectes, incloses les seves pertinences. També és obligat el **respecte i obediència als mestres i personal del centre** (conserge, administrativa, monitores i monitors de menjador, d'extraescolars...), i el respecte a les seves pertinences.

S'han de **respectar les instal·lacions i equipament** del centre.

L'alumnat d'**educació infantil** només ha de portar una **bosseta de roba** (no motxilla) que es lliura a l'inici d'I3 un cop fet el pagament de la quota de material. L'alumnat de **cicle inicial** portarà una motxilla petita sense rodes. L'alumnat de **cicle mitjà i cicle superior** portarà la motxilla que la família consideri convenient.

L'alumnat d'**educació infantil** ha de portar una ampolla d'aigua reutilitzable **amb el seu nom** i l'alumnat d'**educació primària** poden portar-ne una a la motxilla que no sigui de vidre.

Els dimecres és el **dia de la fruita** a l'escola. Es recomana portar-ne per esmorzar, i la resta de dies **no portar productes industrials** per fomentar una alimentació saludable. A **educació infantil** cal portar un tovalló de roba, dins de la bosseta, per esmorzar a l'aula.

Els **aniversaris** de l'alumnat es poden celebrar el mateix dia de l'aniversari avisant uns dies abans i demanant si hi ha alguna intolerància entre els companys i les companyes. Només es podran portar **productes de fleca i galetes** (amb xocolata o sense), pa amb xocolata i batuts (millor evitar els suc). **No es pot portar menjar fet a casa ni lliminadures**. En cas de voler repartir **invitacions** d'aniversari es donaran **fora de l'escola**.

Les jaquetes, jerseis, roba d'educació física, paraigües i altres pertinences han d'anar **marcades amb nom i cognom**. **La roba ha de dur una veta ampla**.

L'alumnat d'**educació infantil** ha de portar una **bata** per fer plàstica.

Els dies de pluja l'alumnat d'**educació infantil no entraran els paraigües** a l'aula. L'alumnat de **primària** els deixaran als cubells corresponents.

En compliment del que estipula la Llei Orgànica de Protecció de Dades, l'escola permet, en els actes oberts a les famílies, l'enregistrament de **fotografies o filmacions** només per a **ús domèstic**, i en cap cas n'autoritza la difusió o publicació per qualsevol mitjà, en especial **internet**.