

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament del Centre



ESCOLA MARTA MATA



Any de renovació 2024
Addendes incorporades 2025

Aquest document conté les **Normes d'organització i funcionament de l'Escola Marta Mata**. És un document que recull les bases que regeixen la convivència, la pedagogia i l'organització de la nostra escola i és per a tots els membres de la Comunitat Educativa.

Els centres educatius han d'elaborar les **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)** d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**, formen part del Projecte Educatiu. És el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura, defineix els vincles, recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola, fixa els procediments, adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre.

Donades les seves característiques és convenient que siguin conegudes per tota la comunitat educativa: infants, famílies, personal PAS i l'equip d'intervenció educativa.

Les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** és un document viu en constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i el compliment de les seves funció i són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

Amb l'objectiu de mantenir la seva vigència i adaptar-se als canvis en la societat i de les necessitats educatives, tots els membres de la Comunitat Educativa han de poder participar activament en la revisió de les **NOFC** al començament de cada curs. Aquesta revisió permetrà incorporar millores, ajustar actuacions i assegurar-se que el document reflecteixi de manera precisa i actualitzada els valors i objectius de la nostra escola.

A través d'aquest conjunt de normes, aspirem a crear un entorn segur, inclusiu i inspirador, on la diversitat sigui acollida, acceptada i celebrada i el respecte mútuament compartit.

Escola Marta Mata

Vilanova del Camí

Març 2024

¿CÓMO VA A SER TU DÍA HOY?

Esta mañana desperté emocionado
con todas las cosas que tengo que hacer
antes que el reloj sonara.

Tengo responsabilidades que cumplir hoy. Soy importante.
Mi trabajo es escoger qué clase de día voy a tener.

Hoy puedo quejarme porque el día está lluvioso
o puedo dar gracias porque las plantas están siendo regadas.

Hoy me puedo sentir triste porque no tengo más dinero
o puedo estar contento porque mis finanzas me empujan
a planear mis compras con inteligencia.

Hoy puedo quejarme de mi salud
o puedo regocijarme de que estoy vivo.

Hoy puedo lamentarme de todo
lo que mis padres no me dieron mientras estaba creciendo
o puedo sentirme agradecido de que me permitieran haber nacido.

Hoy puedo llorar porque las rosas tienen espinas
o puedo celebrar que las espinas tienen rosas.

Hoy puedo autocompadecerme por no tener muchos amigos
o puedo emocionarme y embarcarme en la aventura de descubrir nuevas relaciones.

Hoy puedo quejarme porque tengo que ir a trabajar
o puedo gritar de alegría porque tengo un trabajo.

Hoy puedo quejarme porque tengo que ir a la escuela
o puedo abrir mi mente enérgicamente
y llenarla con nuevos y ricos conocimientos.

Hoy puedo murmurar amargamente porque tengo que hacer las labores del hogar
o puedo sentirme honrado porque tengo un techo para mi mente y cuerpo.

Hoy el día se presenta ante mí esperando a que yo le dé forma
y aquí estoy, soy el escultor.

Lo que suceda hoy depende de mí. Yo debo escoger qué tipo de día voy a tener.

Que tengas un gran día... a menos que tengas otros planes....

Mario Benedetti

ÍNDEX

1. Introducció.....	8
1.1. Situació.....	8
1.2. La missió que compartim tot fent camí.....	9
1.3. Albirem el cel fins l'horitzó: La visió.....	10
1.4. Els valors o l'impuls de cada dia.....	11
2. Concreció de les previsions del projecte Educatiu.....	14
2.1. Per orientar l'organització pedagògica.....	14
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.....	14
2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	15
3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació.....	16
3.1. Qüestions generals.....	16
3.2. Òrgans unipersonals de direcció.....	16
3.2.1. L'equip directiu.....	16
3.2.2. L'equip de gestió (Art. 37 Decret 102/2010).....	20
3.2.3. Altres càrrecs addicionals.....	21
3.3. Òrgans col·legiats de participació.....	21
3.3.1. Claustre (LEC Art. 146).....	21
3.3.2. Consell Escolar (Art. 148, LEC i Decret 102/2010, art. 45-47).....	23
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació (Art. 41 Decret 102/2010).....	26
3.4.1. Coordinació de Comunitats.....	26
3.4.2. Coordinació de Riscos Laborals.....	27
3.4.3. Coordinació i Comissió de Cultura digital (CCD).....	28
3.4.4. Comissió de Biblioteca.....	29
3.4.5. Comissió d'atenció educativa inclusiva. CAEI.....	30
3.4.6. Comissió Pati Educatiu.....	31
3.4.7. Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBÉ) i comissió de convivència.....	32
4. Organització Pedagògica de l'escola.....	34
4.1. Qüestions generals.....	34
4.2. L'organització del Professorat.....	34
4.2.1. Equips de Comunitat.....	34
4.2.2. Tutors/es.....	36
4.2.3. Especialistes.....	38
4.2.4. Comissions d'Avaluació i informes.....	39
4.2.5. Claustres Pedagògics.....	43
4.2.6. Comissió de Dinamització del Professorat.....	43
4.3. L'organització de l'alumnat.....	44
4.3.1. En relació a l'atenció a la diversitat i el treball per projectes	44
4.3.2. L'acció i coordinació tutorial.....	45
4.3.3. L'adaptació dels Patufets (I3).....	46

4.3.4. Les tasques o les feines per fer a casa.....	46
4.3.5. El compromís amb el treball.....	47
4.4. L'organització dels espais i dels recursos materials.....	48
4.5. L'organització del Temps.....	49
5. Concreció del pla de convivència a l'escola.....	50
5.1. Qüestions generals.....	50
5.2. Mesures de promoció de la convivència.....	50
5.2.1. La prevenció, l'element principal.....	50
5.2.2. El treball de l'educació en valors cívics i ètics.....	51
5.2.3. El sociograma.....	52
5.2.4. Les Comunitats.....	52
5.2.5. El Pati Educatiu.....	52
5.2.6. Les Festes.....	53
5.2.7. Els treballs compartits.....	57
5.2.8. Els aniversaris. GIRA-SOLS.....	58
5.3. Mediació escolar.....	58
5.4. Règim disciplinari de l'alumnat.....	61
5.4.1. Conductes contràries a la convivència.....	61
5.4.2. Conductes molt perjudicials per a la convivència.....	61
5.4.3. Conductes d'especial rellevància.....	62
6. Col·laboració i participació de la comunitat educativa.....	64
6.1. Qüestions generals.....	64
6.2. Els canals d'informació de les famílies.....	64
6.2.1. La reunió d'inici de curs.....	64
6.2.2. Les reunions amb famílies.....	65
6.2.3. Les entrevistes personals.....	65
6.2.4. Els informes d'avaluació.....	66
6.2.5. Les comunicacions digitals.....	66
6.3. L'AFA.....	67
6.4. La carta de compromís: drets i deures de la Comunitat Educativa.....	69
6.5. Altres eines de col·laboració i participació.....	69
7. Tractament de les eines digitals al centre.....	70
7.1. Qüestions generals.....	70
7.2. Els dispositius digitals de l'escola.....	70
7.3. Els Infants i les eines digitals.....	71
7.4. Les Famílies i les eines digitals.....	72
7.5. Els i les mestres i les eines digitals.....	73
7.6. L'ús de tecnologies mòbils i altres dispositius electrònics.....	73
7.6.1. El mòbil a l'escola.....	74
7.6.2. Els rellotges intel·ligents.....	75
7.7. L'ús d'imatges o àudios a l'escola.....	75

8. Funcionament de l'escola.....	76
8.1. Aspectes generals.....	76
8.1.1. Horaris de l'escola.....	76
8.1.2. Entrades, sortides i desplaçaments per l'escola.....	78
8.1.3. Les absències.....	79
8.1.4. Actuacions per la manca de rigor en la puntualitat.....	80
8.1.5. Atenció a les famílies.....	80
8.2. Seguretat i higiene.....	80
8.2.1. Aspectes generals.....	80
8.2.2. Actuacions davant malalties o accidents.....	81
8.2.3. Actuacions davant la insistència dels polls.....	82
8.2.4. Consideracions sobre el vestit.....	82
8.2.5. L'esmorzar i l'aigua.....	83
8.2.6. Els alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries.....	83
8.2.7. Actuacions davant la manca de compromís en les sessions d'educació Física.....	84
8.2.8. La vigilància del temps d'esbarjo.....	84
8.3. Activitats complementàries i extraescolars.....	84
8.3.1. Les sortides i els CdA.....	84
8.3.2. El repte BTT.....	85
8.3.3. Sortida de Comiat de Matildes.....	86
8.3.4. Les extraescolars.....	86
8.4. El Servei de menjador.....	87
8.5. Queixes i reclamacions.....	87
8.5.1. Actuacions davant de queixes de caire pedagògic.....	87
8.5.2. Actuacions davant de queixes de caire administratiu.....	88
8.6. Ús dels espais del centre fora de l'horari escolar.....	88
8.7. La gestió econòmica de l'escola.....	88
8.7.1. Funcionament dels pagaments a l'escola.....	88
8.7.2. Mesures per l'impagament del material i activitats pedagògiques.....	90
8.7.3. Suport a les demandes de Beques i Ajuts.....	90
8.7.4. Motxilles escolars.....	90
8.7.5. La vida quotidiana: entrades i despeses.....	91
8.8. La gestió acadèmica i administrativa.....	91
8.8.1. La documentació de l'alumnat.....	91
8.8.2. Els arxius (proves, Fitxes...).....	92
8.8.3. Altra documentació.....	92
8.9. Del personal de suport socioeducatiu del centre.....	92
8.9.1. L'EAP.....	92
8.9.2. Les comissions Socials.....	93
8.9.3. Del Personal d'Administració i Servei (PAS).....	93
8.9.4. Del Personal d'Atenció Educativa (PAE).....	95

1. INTRODUCCIÓ

Tots sabem que la gota es fon a l'oceà però pocs saben que l'oceà es fon a la gota

Kabir

1.1. SITUACIÓ.

L'escola Marta Mata neix acompanyada d'un projecte amb voluntat de construir escola amb una mirada diferent. En el document sobre els trets d'identitat s'hi recullen les idees-eix del projecte de creixement personal i grupal per a tota la comunitat escolar.

De com ens mirem els infants esdevé una concepció particular i compartida sobre l'alumnat. Considerem els infants com a agents actius en el seu propi procés d'aprendre. Ens interessa treballar amb ells ajudant-los a desenvolupar-se de manera global, és a dir, tenint en compte el progrés de la seva personalitat, de les seves relacions socials i amb un enfocament globalitzador i competencial dels diferents àmbits del currículum.

No és menys important tenir en compte que per tirar endavant l'escola cal treballar per la creació d'una cultura de claustre que integri a tots i totes i on ens sentim a gust.

Per aquest motiu, és important dotar de les mesures que calgui per:

- La defensa de la democràcia, del sentit crític i del raonament i argumentació de les opinions.
- La conscienciació de la pertinença de tots i totes en el centre com element indispensable pel seu bon funcionament.
- La participació activa en l'organització del Currículum en cada una de les Comunitats.
- La consideració de les Comunitats com a microorganismes independents i alhora interrelacionades les unes amb les altres.
- El foment de l'esforç i la col·laboració entre l'equip docent per construir i compartir tots junts la cultura de centre.
- L'establiment d'estratègies que generin un bon clima de treball i de convivència que traspassi la vida escolar dels infants.
- La promoció de totes les intel·ligències, respectant-les i tenint-les com a vàlides en cada infant.
- La valoració de l'educació de manera globalitzada, portant a terme un treball interdisciplinari, entre comunitats i dins de les mateixes..
- El foment de la responsabilitat en el propi procés d'aprenentatge i en el ritme de treball.
- La valoració dels progressos escolars obtinguts per un mateix (metacognició).

[Torna a l'ÍNDEX](#) 🇪🇸

- La promoció de metodologies actives que facilita la comunicació entre els infants (com a iguals), i entre aquests i els docents.
- La creació de contextos on l'aprenentatge requereixi també observació, escolta, experimentació, creativitat, raonament crític i argumentació, tot fent servir diferents llenguatges.
- La creació de contextos artístics.
- L'impuls del treball en grup entre els infants.
- L'ús del català, castellà i anglès com a llengües vehiculars, treballant per millorar-ne l'ús, posant èmfasi en el català, per les necessitats del barri i del poble.
- El respecte per l'ús d'altres llengües en la comunicació.
- El foment de la lectura com a base cultural imprescindible per l'avenç de les societats.
- La implicació d'altres agents culturals i educatius externs al centre en l'organització d'activitats curriculars del centre.
- El disseny de propostes educatives pel coneixement racional, emocional i lliure de l'entorn immediat.
- El desenvolupament d'estratègies digitals, formant part de la vida quotidiana.
- L'establiment d'estratègies comunicatives on els infants, els docents i les famílies comparteixen amb transparència i honestat els principis que regeixen el nostre centre.

1.2. LA MISSIÓ QUE COMPARTIM TOT FENT CAMÍ.

Treballem i compartim una escola de creativitat artística i científica, d'interacció i cooperació entre els membres, de comunicació entre iguals i diferents, de sentiments i emocions on es fomentin les ganes de fer i aprendre, de responsabilitat entre tots i totes, de coherència entre allò que pensem, sentim, diem i fem, d'excel·lència en la metodologia i els seus resultats, d'implicació de les famílies, i de transparència.

Defensem una escola catalana sense exclusions que defensi la identitat catalana sense fer perdre la identitat de cada un dels seus membres. Entenem la diversitat com a riquesa cultural on el respecte a la diferència és un bé social.

Aquesta missió d'escola ens permet justificar la nostra aposta metodològica, l'organització del centre, el funcionament, i els recursos i materials didàctics.

Treballem des d'un enfocament globalitzador que vehicula les diferents competències per millorar els aprenentatges curriculars, personals i relacionals dels nostres alumnes. Aquest enfoc ens permet establir fermes lligams entre les diferents àrees curriculars i entre els

Projectes d'Aula i de Comunitat, de manera que desenvolupem un currículum integrador, obert, flexible, contextualitzat, competencial i formador, on el procés avaluatiu és fonamental en les seves diferents dimensions.

Volem que allò que es faci a l'escola sigui compartit al màxim en l'àmbit familiar de manera que hi hagi els mínims desacords possibles. Per aquest motiu és molt important fer pedagogia del nostre centre i treballar perquè les famílies es sentin acollides i recolzades. De cap manera entenem l'escola com una institució tancada en sí mateixa que viu d'esquena a realitat de les famílies que la conformen.

En definitiva, l'objectiu principal de la nostra escola és afavorir la construcció i el desenvolupament competencial de tots els infants, en un ambient de convivència i de connexió amb la societat, i així consta en el Projecte Educatiu de Centre, actualitzat el curs 2018-19.

1.3. ALBIREM EL CEL FINS L'HORIZÓ: LA VISIÓ.

Volem una escola on cada Comunitat projecti unes planificacions inicials que, partint de la cultura del centre, ens permetin compartir el desenvolupament de les competències.

Volem ser una escola on sigui possible generar el màxim d'oportunitats per construir i compartir nous aprenentatges.

Volem ser una escola activa i reflexiva, amb empena i amb visió de futur, que pretén l'excel·lència en el rendiment acadèmic, una millor equitat educativa i cohesió social i la participació de les famílies.

Per això, volem dur a terme un treball d'integració i acolliment als nouvinguts (infants, famílies i professionals), entenent el tractament a la diversitat i l'ús de la llengua catalana com element viu i organitzador de la vida al centre.

Volem ser una escola innovadora que treballi per la innovació curricular, la innovació metodològica, la innovació comunicativa i l'intercanvi, la innovació científica, la innovació artística i la innovació tecnològica.

- Treballar per la innovació curricular està en la mateixa essència de la cultura de claustre, on la formació permanent i la reflexió de la pràctica formen part de la vida quotidiana dels docents.
- Treballar per la innovació metodològica és el resultat de la reflexió crítica de la pràctica, recolzada en el coneixement de les teories de l'educació que es van desenvolupant, en el sentit comú i també en la gosadia de canviar o refer allò que no ens acaba de convèncer.
- Treballar per la innovació comunicativa i l'intercanvi implica l'ús de les tres llengües (català, castellà i anglès), i afavorir situacions on la comunicació es viu amb complaença i racionalitat.

- Treballar per la innovació científica implica organitzar els recursos materials, didàctics i humans per tal que es generin moltes possibilitats on els alumnes siguin conscientment els veritables constructors dels seus aprenentatges. Per això ha de ser possible la manipulació, l'experimentació, la descoberta, la creació, la interacció i comunicació amb els altres. Implica entendre les ciències naturals i humanes com a ciències socials que es construeixen i transformen a partir del sentit crític i reflexiu.
- Treballar per la innovació artística és imprescindible per atendre la diversitat, respectant els diferents tipus d'intel·ligència. Entenem la creativitat com l'impuls sense el qual no hi pot haver avenç.
- Treballar per la innovació tecnològica és utilitzar la tecnologia per proporcionar nous espais (físics i temporals) de comunicació, interacció i intercanvi amb els altres, per generar coneixement.

L'escola Marta Mata volem ser un centre referent i/o inspirador per altres centres i comunitats, per compartir les nostres bones pràctiques. Volem ser un centre impulsor de nova sang, de ganes de treballar en un centre amb una veritable autonomia pel que fa a la gestió del *perquè ensenyar?, què ensenyar?, com? i quan?*

Volem que des de l'Administració Educativa se'ns reconegui tot l'esforç i dedicació voluntària, milers d'hores esgarrapades de les pròpies famílies, així com a hores de formació permanent, per tal de construir una alternativa possible.

1.4. ELS VALORS O L'IMPULS DE CADA DIA.

Al llarg d'aquests anys hem passat de ser una escola que comença a una escola consolidada, tant per la plantilla ja força estable, com per la metodologia que ens caracteritza, el **treball per projectes**.

Dels documents de centre es veu una manera de mirar i descobrir, d'escoltar i conversar, de compartir, d'entendre, de cantar i ballar, d'escriure, de pintar... de viure.

La nostra escola és d'espirit innovador en el sentit que, des dels seus inicis, ha apostat per la recerca i formació de nous camins i noves mirades en el processos de construcció dels infants. La nostra ha estat una trajectòria rica i emocionant: racons, tallers, ambients... i d'altres estratègies de treball més sistemàtic: treball de la filosofia, els mandales, la lectura matinal... Sempre sota el referent d'aconseguir acompanyar més i millor als infants, tot fent intervencions més ajustades a les seves necessitats.

Sota aquestes consideracions és senzill d'entendre que basar les nostres actuacions en què dicta un llibre de text no s'ajusta a oferir processos competencials rics, funcionals i significatius. Necessitem nodrir-nos de molts més recursos per encaminar les situacions que van donant-se a la vida i a l'escola.

Per això la base de les nostres actuacions gira entorn al **Treball per Projectes**. Tot i que el treball per projectes podria entendre's que pertany únicament a l'àmbit de coneixement del medi en realitat la temàtica és l'excusa, el motiu, per conèixer el món des de les diferents branques del coneixement. Per nosaltres, els projectes tenen a veure amb la relació d'experiències, coneixements i persones per donar resposta als reptes i/o preguntes que van sorgint.

Ens nodrim d'una singularitat d'elements que ens uneixen com a col·lectiu i ens donen una identitat i arrelament molt propi: *l'arbre de la vida*, on cada fulla és un infant, una història, una identitat, que va creixent i florint en el vestíbul, com si esperés en una illa llunyana els cants enjogassats dels infants; *la imatgeria de festa major*, creada i dissenyada al llarg dels cursos pels infants; *la documentació als blogs*, que intenta explicar la vida a l'escola; *el racó de promoció i dels alumnes* que han passat pel centre, que impregnen les parets de l'escola tot deixant empremta; *el racó dels mestres de l'escola...* Quan algú arriba nou a l'escola se'l fa partícip de tot plegat perquè també ho comenci a estimar; coneixent i entenent estimem i respectem.

I això no seria possible sense una mirada especial cap a l'altre i cap a la nostra feina. Estem convençuts que l'aprenentatge requereix dels altres, tal i com afirma Teixidó (2010), *malgrat el que aprèn és un mateix, és d'essència individual, ho fem a través dels i de les altres i amb els i les altres, en un context social*. En aquest sentit, per a nosaltres, la Comunitat Educativa (infants, famílies, equip docent i personal PAS i PAE) esdevé un dels motors principals pel bon funcionament de l'escola i l'èxit del projecte educatiu.

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



- Fem protagonistes del propi procés d'aprenentatge i de vida els infants.
- Creiem en les possibilitats de tothom. Tots i totes som importants: INCLUSIÓ.
- Claustre compromès en la formació i en garantir línia d'escola.
- Contribuim en el desenvolupament d'un creixement personal i una bona autoestima.
- Atenem la singularitat dels infants.

Respectem el moment evolutiu en què es troba cada infant.

Obrim espais de temps llargs i flexibles que permeten un treball real i globalitzat per PROJECTES.

Apostem per una distribució horària globalitzada.

Deixem temps. Temps per treballar, per pensar, per expressar, per compartir...

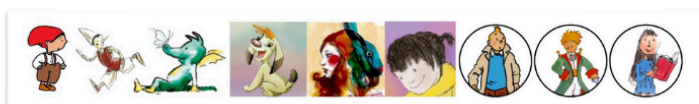


Creem espais de diàleg.

Comunitat d'aprenentatge. Convivint aprenem els uns dels i les altres.

Tenim present totes les veus: les dels infants, les dels i les mestres, les de les famílies, les dels i experts i expertes i les de la nostra societat i la nostra cultura.

Compromesos amb la innovació. En sintonia amb el què passa al món.



AQUESTA ÉS LA VOSTRA ESCOLA. LA NOSTRA I LA DE TOTS I TOTES.

ESCOLA
Marta Mata

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

M'ho van explicar i ho vaig oblidar,

ho vaig veure i ho vaig entendre,

ho vaig fer i ho vaig aprendre.

Confuci

I a més, nosaltres volem afegir:

ho vaig compartir i ho sabré per sempre!

2.1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

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

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de la nostra 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 millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.
- 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.

2.2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El **PEC** és un document escolar a llarg termini que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic. En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre

Els **projectes de direcció** han de concretar, per a quatre anys, les prioritats d'aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

En la **Programació General Anual (PGA)** es concreten, les prioritats que es despleguen del Projecte de Direcció i del PEC.

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

El Projecte Educatiu de Centre serà desplegat en un termini de 4 cursos, a través del Projecte de Direcció vigent. En aquest sentit, es donarà a conèixer el projecte de direcció al Consell Escolar, en cadascun dels processos de renovació de mandat de direcció, així com les possibles modificacions que es vagin realitzant anualment. Tanmateix, de forma anual,

el Consell Escolar aprovarà la Programació General Anual, a través de la qual es concretaran les línies d'actuació prioritàries que es desprenen del Projecte de direcció.

2.3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 12 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

La darrera modificació i actualització del PEC es va realitzar el curs 2018-19.

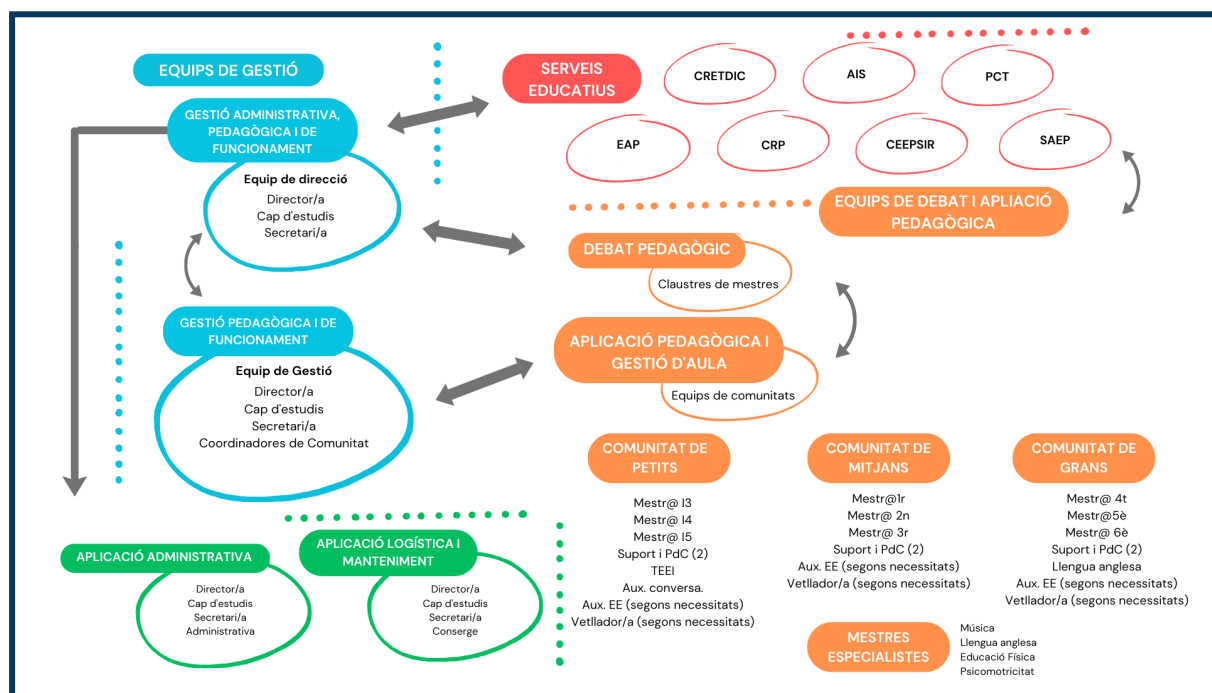
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

El pensament just i l'acció correcta per part del poble no poden deixar d'incidir sobre el govern

Indira Gandhi

3.1. QÜESTIONS GENERALS

L'escola s'organitza seguint la següent estructura:



Si bé hi ha aspectes que poden ser susceptibles de canvi segons les necessitats organitzatives i de funcionament de cada curs escolar, com l'organització de les comunitats i la intervenció de serveis educatius, n'hi ha d'altres que no, com la creació dels equips de gestió o la importància dels espais de debat pedagògic.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.2.1. L'EQUIP DIRECTIU

L'**equip directiu** és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Està format pel director o la directora, que el presideix, el o la cap d'estudis i el secretari o la secretària.

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció (PdD).

Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.

- Elaborar la programació general (PGA) i la memòria anual (MA), revisar i mantenir actualitzats el projecte educatiu (PEC), les normes d'organització i funcionament (NOFC), el pla de convivència, etc. i crear tots aquells documents d'escola que es considerin en cada moment.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

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

El **director o directora**, és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És el/la cap de personal de totes les persones que treballen al centre i és l'encarregat/da de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. També té el lideratge pedagògic i ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre. És qui s'encarrega d'orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. A més, té funcions de representació del centre. El director o directora és el/la president/a del consell escolar i l'encarregat/da que hi participin les famílies.

El Decret 155/2010, de 2 de novembre, capítol 2, recull les funcions i atribucions de la direcció. També és recullen a l'article 142 de la LEC.

A més a més de les funcions recollides en Decret 155/2010 de 2 de novembre, la directora o director assumirà també funcions del/la cap d'estudis i del/la secretària per manca d'hores de dedicació, com són:

- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AFA (CdE).
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic (CdE).
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents (S).

- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent (S).
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los (S).
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent (S).

Correspon al/la **cap d'estudis** la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola.

Així doncs, són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, i el primer cicle d'educació infantil, als quals estigui adscrit o hi hagi alumnat. No obstant això, podrà delegar-les a les coordinadores de la Comunitat de Grans i Petits, respectivament.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Coordinar les relacions amb els equips d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en els recursos i el material didàctic i complementari utilitzat.
- Vetllar i fer el seguiment de les diferents planificacions i, posteriors, programacions utilitzant els documents d'escola.
- Vetllar per la correcta documentació dels processos d'aprenentatge a la web d'escola.
- Vetllar per l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- Avaluar i fer un seguiment de l'equip docent per tal de donar coherència al PEC.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

I totes aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació, sempre que sigui possible en el marc de les hores de dedicació al càrrec.

En el cas que no hi hagi acord en el claustre respecte una qüestió pedagògica és el Cap d'estudis qui determinarà amb el seu criteri l'actuació.

Correspon al **secretari o secretària** dur a terme la gestió de l'activitat econòmica, administrativa i dels recursos materials, i exercir, per delegació del/la director/a, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'escola, quan el/la director/a ho determini. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- 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.
- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin i penjar-les en el suro per tal que puguin ser llegides.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

I aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació, sempre que sigui possible en el marc de les hores de dedicació al càrrec.

3.2.2. L'EQUIP DE GESTIÓ (ART. 37 DECRET 102/2010)

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

A l'escola Marta Mata aquest consell de direcció l'anomenem *Equip de Gestió* i està format per l'equip directiu i els/les coordinadores de comunitat.

Funcions principals:

- Assessorar en la creació dels diferents documents d'autonomia de centre que són la base organitzativa i funcional del centre: PEC, NOFC i Carta de compromís.
- Decidir conjuntament aspectes pedagògics i de funcionament del centre.
- Vetllar pel bon funcionament del centre.
- Ser un bon canal de comunicació per a la resta dels membres del claustre. Informar, assessorar, recollir impressions, opinions... de la resta dels membres del centre.
- Transmetre la informació necessària i, si escau, debatre-la en les reunions de les diferents Comunitats.
- Planificar, agilitzar i facilitar l'organització de festes i sortides d'escola.
- Gestionar i prendre decisions pel que fa a la convivència en el centre. Comissió de convivència.
- I totes aquelles, les quals prevegi l'equip directiu, que són importants i afecten directament a les funcions establertes.

Les persones que formin part de l'equip de gestió, seran nomenades per un curs, renovable a l'acabament de cada any escolar. No obstant això, s'intentarà, en la mesura del possible, que l'equip de gestió sigui nomenat pels 4 anys que duri el Projecte de Direcció.

Els temes a tractar en les trobades d'equip de gestió es relacionen en un drive compartit anomenat *Aspectes a tractar* que es troba a la unitat compartida *Equip de gestió*¹. Tots els membres de l'equip s'encarregaran d'especificar els temes que es volen tractar. Els dijous al migdia (12:30 a 14h) es reunirà l'equip de gestió. Donat que aquesta coordinació es realitza fora de l'horari lectiu i de les hores d'exclusiva i de permanència al centre, és compensarà a les coordinadores amb una hora i mitja en horari lectiu.

D'aquesta trobada en resultarà una coordinació d'escola que és compartirà a la resta de mestres mitjançant la unitat compartida *Escola*². Tots els mestres hauran d'adquirir el compromís de llegir la coordinació de la setmana i anotar-se les dades d'interès, així com de signar-la i/o deixar constància de lectura escrivint el seu nom al final del document.

D'altres temes tractats en trobada d'equip de gestió seran traslladats pels o les coordinadores a les diferents comunitats per a ser exposats. La devolució dels acords i de les informacions tractades a les diferents Comunitats es parlaran a la següent trobada de gestió.

3.2.3. ALTRES CÀRRECS ADDICIONALS

En cas que l'escola s'aculli a acords de coresponsabilitat, caldrà designar un/una responsable que no formi part de l'equip directiu i que, preferiblement, sigui membre de l'equip de gestió. Aquesta persona caldrà que es coordini amb la direcció amb l'objectiu de fer copartícep al claustre de les tasques proposades, el seu següent i la seva avaluació.

Caldrà un perfil de persona ben formada, coneixedora del funcionament teòric i pràctic de les diferents Comunitats, de demostrada capacitat pel treball i amb facilitat per engrescar i motivar. Però a més, aquest responsable haurà de ser garant d'una gestió conciliadora quan s'escaigui.

3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.3.1. CLAUSTRE (LEC ART. 146)

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

És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

¹ Unitat compartida EQUIP DE GESTIÓ - Aspectes a tractar

² Unitat compartida ESCOLA - Coordinacions i claustres escola - Coordinacions.

- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Escollir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, a l'equip de gestió, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Prendre decisions pedagògiques i organitzatives.
- Compartir els coneixements.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE

El claustre es reuneix com a mínim un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Les actes de les sessions es penjaran a la unitat compartida d'escola (unitat compartida / escola / claustres i coordinacions escola / claustres) per tal de ser llegides i demanar una modificació quan s'escaigui. Així no caldrà llegir a l'inici de cada sessió l'acta anterior.

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin de les Comunitats, de l'Equip de gestió, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per

determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s anterior/s.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar al claustre o a algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, si no hi ha consens, es procedirà a la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre.

3.3.2. CONSELL ESCOLAR (ART. 148, LEC I DECRET 102/2010, ART. 45-47)

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, famílies, professorat, PAS i PAE.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions amb relació a aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, la memòria anual, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Correspon al consell escolar les funcions següents:

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

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de famílies. Als centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre (Article 47 del Decret 102/2010).

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- Cinc representants de famílies elegits entre elles.
- Un/a representant de l'AFA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS, l'administratiu/iva i el/la conserge.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis (PAE), elegit per i entre aquest personal. Es considera PAE el/la TEEI i l'auxiliar d'educació especial (AEE).
- El/La secretària del centre també és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Tal com es descriu en l'article 28 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar, si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig.

Cada curs, durant el mes de novembre, es demanaran famílies voluntàries per formar part del consell escolar en cas que es produeixi una vacant. La intenció serà que aquesta no quedi sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell.³

En cas que se substitueixi un membre, la nova persona es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

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

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.

³ Addenda aprovada el 2 de desembre de 2025

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

Les actes resultants es penjen a la unitat compartida «Consell Escolar», accessible per a tots els membres. A més, a la web de l'escola es publica un extracte dels acords presos, per tal que totes les famílies en siguin coneixedores.

3.4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (ART. 41 DECRET 102/2010)

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu especificats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al 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 pròpia expressament motivada 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 al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament als funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

3.4.1. COORDINACIÓ DE COMUNITATS.

Cada Comunitat ha de tenir un/a docent que en faci la coordinació. Tal i com s'ha comentat anteriorment, aquestes persones formaran part de l'equip de gestió.

A més a més, en la mesura del possible, s'intentarà que l'equip directiu estigui distribuït en les diferents Comunitats. D'aquesta manera, acompanyarà en la tasca de coordinació.

Els coordinadors de Comunitat són nomenats pel/la director/a, escoltat el claustre.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a i té un mínim de dos cursos, si bé hi poden haver excepcions per causes majors.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat el claustre, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de comunitat, el/la director/a n'informarà al consell escolar del centre i a la delegació territorial

Les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Coordinar les propostes a nivell de Centre.
- Convocar, presidir i donar a conèixer els punts a debat resultants de les coordinacions d'escola, en les trobades de cada Comunitat.
- Recollir en un document els acords i les sessions de Comunitat. Aquest document estarà penjat a la unitat compartida de cada comunitat, en la qual la Direcció hi tindrà accés.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en la seva comunitat.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla anual.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic de la Comunitat, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de Comunitat.

Els o les coordinadores de Comunitat es trobaran setmanalment, sempre que la composició dels horaris ho permeti, per a realitzar tasques conjuntes o d'altres pròpies de la Comunitat.

Amb la Comunitat, cada coordinador/a es trobarà dues sessions setmanals (dilluns i dimarts de 12:30h a 14h), sumant 3 hores, com a mínim.

3.4.2. COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

El coordinador o la coordinadora de riscos d'un centre educatiu és la persona que realitza les tasques de vigilància i coordinació en matèria de seguretat i riscos laborals al seu centre de treball.

En la mesura del possible, aquesta coordinació recaurà en una persona no tutora.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Mantenir les farmacioles de l'escola i de les sortides actualitzades, fent la llista del material que es necessita i sol·licitant a la direcció del centre la seva compra. Serà el conserge del centre qui realitzi la compra d'aquest material.
- Mantenir actualitzada la llista d'infants amb al·lèrgies de l'escola amb la col·laboració dels tutors/es dels mateixos.

3.4.3. COORDINACIÓ I COMISSIÓ DE CULTURA DIGITAL (CCD).

El/la Coordinadora digital de centre, com a figura clau dins l'EDC, és el/la responsable de la gestió coordinada de les tecnologies digitals a l'escola. Aquesta persona forma part de la Comissió digital de centre i té com a objectiu principal coordinar i dinamitzar les actuacions que determina la Comissió d'estratègia digital de centre.

Des de l'equip directiu es vetllarà per adjudicat hores suficients per aquest càrrec, en l'horari lectiu, procurant equilibrar les hores de dedicació a les tasques, responsabilitats i funcions d'aquesta coordinació.

Són funcions del/la coordinador/a digital:

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

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Coordinar i mantenir la web de l'escola, els diferents blocs de l'aula, així com el nostre *Entorn Virtual d'Aprenentatge (EVA)*, el *Google Workspace*.
- Liderar, conjuntament amb la CCD, la creació i redacció del *Pla d'estratègia digital de centre* i totes les actuacions que se'n derivin.
- Liderar i dinamitzar la transformació digital de centre, conjuntament amb la CCD.
- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

COMISSIÓ DE CULTURA DIGITAL

La comissió d'estratègia digital de centre és l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser, per una banda, un equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i, per l'altra, un equip dinamitzador que faci arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa.

De forma específica, la comissió digital ha de:

- Elaborar l'EDC.
- Planificar la seva implementació i el seu seguiment i avaluació.

Tot i així, donada l'envergadura que aquest àmbit està adquirint en la societat actual i l'augment de tasques que se'n deriven, la principal funció d'aquesta comissió serà la d'acompanyar i fer de suport al coordinador/a digital, assumint les funcions que es deleguin i compartint responsabilitats. Amb tot, cal tenir en compte que algunes de les tasques només podran ser assumides i executades per la persona coordinadora.

3.4.4. COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

La Comissió de Biblioteca estarà formada, en la mesura del possible, per un membre de cada comunitat. La seva funció principal serà la de potenciar i fomentar l'hàbit lector en la Comunitat Educativa per la seva rellevància en el procés d'aprenentatge dels infants. Per aquest motiu, s'intentarà establir una franja de coordinació de les persones membres dins de l'horari lectiu, per tal que puguin realitzar aquesta tasca. Amb tot, aquesta comissió serà l'encarregada de:

- Vetllar per l'adequació dels llibres i de l'espai.
- Fer proposta d'adquisició de nous exemplars.
- Confeccionar les caixes de Projectes. Seleccionar contes segons les temàtiques d'aula.
- Planificar i fer propostes al claustre per potenciar l'hàbit de lectura en els infants.
- Responsabilitzar-se d'allò que la direcció li pugui demanar respecte el càrrec que ocupa.

A banda, s'encarregaran altres tasques a un membre de l'equip professional de l'escola, preferiblement del personal PAS o PAE, les tasques següents:

- Vetllar pel manteniment dels llibres.
- Introduir en el programari tots els llibres nous.
- Fer el servei de préstec en el moment que s'acordi.
- Vetllar perquè els infants retornin els llibres de préstec.

3.4.5. 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-la 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.

Derivat de la visió que té l'escola pel que fa a l'atenció a la diversitat, especificada en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la composició i organització de la CAEI es contempla de la següent manera:

La persona que realitza la funció de Cap d'Estudis liderarà la comissió. Aquesta estarà formada per ella mateixa, la persona referent de l'EAP i els tutors/es que tinguin infants amb necessitats educatives especials (NEE) o de suport educatiu (NESE). Les trobades es realitzaran els dimarts a primera hora. S'establirà un calendari de trobades segons necessitats i en aquestes hi anirà exclusivament el tutor/a dels infants dels quals s'hagi de parlar. Puntualment, i sempre que sigui necessari, en aquestes trobades també hi assistirà el director/a del centre, sobretot en aquells casos d'especial rellevància o d'infants que també estiguin atesos per Serveis Socials del municipi.

Correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

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

El/la cap d'estudis del centre serà la persona encarregada d'acompanyar, revisar i fer seguiment, conjuntament amb el tutor/a, dels plans de suport individualitzat dels infants que ho requereixin.

3.4.6. COMISSIÓ PATI EDUCATIU.

Aquesta comissió serà l'encarregada, a grans trets, de dinamitzar les estones d'esbarjo a l'escola. El Pati Educatiu pretén ser una mesura per fomentar l'equitat educativa i garantir la bona convivència dels infants.

Són funcions de la comissió del pati educatiu:

- Elaborar el formulari per recollir propostes, idees i interessos dels alumnes de cara al funcionament del pati.
- Definir i organitzar les propostes: tornejos, concursos, activitats especials, estacions de materials...
- Gestionar el material que calgui i vetllar per la seva adequació i conservació.
- Escollir els dinamitzadors de pati.
- Tutoritzar els dinamitzadors per tal que les activitats funcionin autònomament.
- Coordinar amb la direcció, els responsables i organitzar els espais del pati.
- Gestionar la cartellera i els espais de classificacions.
- Elaborar els documents de pati anualment.
- Elaborar els cartells i les circulars per activitats concretes, i fer-ho arribar a direcció, per a que es traslladi a les famílies, i al responsable digital, per penjar-ho a la web.

En un racó de l'escola hi haurà un plafó dedicat al pati educatiu amb tota la informació necessària.

La comissió estarà formada per dos membres de l'equip de mestres, preferiblement especialistes d'Educació Física.

La coordinació d'aquesta comissió es realitzarà, sempre que sigui necessari, en les hores d'exclusiva dels dimecres (12:30h a 14h) on els tutors tenen entrevistes amb les famílies.

3.4.7. COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓ, CONVIVÈNCIA I BENESTAR DE L'ALUMNAT (COCOBE) I COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.⁴

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

A l'escola s'intentarà que aquesta coordinació recaigui sobre una de les persones coordinadores i/o membres de l'equip de gestió amb la intenció d'aprofitar les trobades setmanals per gestionar i realitzar totes les funcions que se'n deriven. En cas que no sigui possible, es vetllarà perquè la persona que assumeixi aquesta coordinació sigui un docent amb plaça definitiva al centre i amb disponibilitat per assistir a les reunions de l'equip de gestió quan sigui necessari.

Les funcions del COCOBE 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 a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.

⁴ Veure 5. Concreció del pla de convivència i Pla de convivència de l'escola.

- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla *Les escoles lliures de violències*.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA:

L'existència d'una comissió de convivència té sentit en el marc de la prevenció i la gestió positiva dels conflictes, alhora que te encomanada la tasca de promoure que hi hagi una reflexió de tota la Comunitat Educativa en aquest sentit.

La comissió està formada per l'equip de gestió del centre, el o la COCOBE i 2 persones membres del Consell Escolar del sector famílies, sempre que la situació requereixi la seva presència.

Tot i que entenem que la convivència al centre ha de ser en cada moment i en cada activitat que desenvolupem, a l'escola també s'organitza, per curs, una Jornada de Convivència. En aquesta, es posa de manifest algun tema més concret a treballar o cert material que la mateixa comissió troba adient, analitzant la dinàmica del curs. La jornada podrà presentar diferents formats en la que es vetllarà perquè es puguin organitzar activitats internivell així com, sempre que es pugui, prioritzar tant la participació de les famílies, com les aportacions i col.laboracions que aquestes puguin fer, amb la intenció d'implicar-los el màxim, ja que són agents importants (elaboració de vídeos, presència en algunes de les activitats com a espectadors o protagonistes...).

Objectius concrets de la comissió:

- Fer entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge
- Analitzar les situacions que es donen al centre i prioritzar les que poden ser objecte d'estudi més profund a nivell de convivència.
- Fer propostes restauratives davant de casos que ho requereixen (protocol a seguir creat per la comissió).
- Aportar material sensible d'interès per tota la comunitat educativa, dissenyat, en la mesura que sigui possible, amb la participació de diversos sectors (Jornada de convivència...).
- Acompanyar en l'activació dels protocols del Departament en relació a la violència.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA.

L'educació no consisteix en omplir un càntir,

sinó en encendre un foc.

William Butler Yeats

4.1. QÜESTIONS GENERALS

Aquest curs 23-24 en el marc del desplegament de l'EDC, la Comissió Digital es troba redactant el Pla d'Acollida Digital (PAD). En aquest sentit, l'equip directiu es farà responsable de redactar el **Pla d'Acollida de l'escola (PA)**, on s'hi incorporarà la vessant digital, i on es reflectiran i s'especificaran les accions que es realitzen en l'acolliment de la Comunitat Educativa (infants, famílies i docents) a l'escola. Aquest document complementarà les NOFC i, concretament, aspectes de l'organització pedagògica de l'escola.

4.2. L'ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.2.1. EQUIPS DE COMUNITAT.

Una comunitat constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i promoció de l'alumnat.

A l'escola hi ha les següents Comunitats:

Comunitat de Petits	Patufets (I3)	Pinotxos (I4)	Tabalugues (I5)
Comunitat de Mitjans	Rovellons (1r)	Alícies (2n)	Tanits (3r)
Comunitat de Grans	Tintins (4t)	Petits Prínceps (5è)	Matildes (6è)

Els equips de comunitat els nomena l'Equip Directiu. Es reuneixen 3 hores setmanals, sempre que es cregui convenient i no sigui incompatible amb altres tasques o trobades. Els membres de cada equip són els que preferentment assisteixen a les sortides programades al llarg del curs.

S'intentarà distribuir els i les mestres especialistes en les diferents comunitats evitant que un mateix docent intervingui en més d'una, facilitant així l'organització i el funcionament dels equips. En la mesura del possible, s'intentarà que els/les membres de l'equip directiu formin part d'una comunitat diferent.

Així doncs, la Comunitat de Petits i Mitjans, sempre que sigui possible, estarà formada per 5 mestres: 3 tutors/es i 2 de suport i/o especialistes.

Sempre que sigui possible, la Comunitat de Grans estarà formada per 6 mestres: 3 tutors/es, 2 de suport i/o especialistes i l'especialista de llengua anglesa que intervinirà a l'aula com un mestre de suport emprant la llengua anglesa com a llengua vehicular.

Són funcions dels equips de comunitat:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de la comunitat, seguint el PEC com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i curricular del centre i a la programació general, vetllant per la coherència de les actuacions i la continuïtat entre les comunitats.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions, per a la seva avaluació i promoció.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat..
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de promoció i l'atenció individualitzada, i els recursos invertits.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.
- Interpretar i aplicar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- Posar en pràctica el Pla Anual en relació a les sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de la comunitat.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el o la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, adaptant-les al procés en el què es troba cadascuna.

- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola. Igualment es farà l'acompanyament dels mestres practicants o estudiants en pràctiques.
- Donar a conèixer a les famílies la filosofia d'escola i com fem que els infants accedeixin al coneixement, per tal de fer-los partícips del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills i filles.
- Responsabilitzar-se de l'organització i manteniment dels espais comunitaris utilitzats.

De cada trobada en comunitat es deixarà un resum escrit que passarà a formar part de la documentació general del centre. Aquest document serà d'accès per tots els membres del claustre i estarà situat al Drive amb domini @martamataescola.cat, concretament a la Unitat Compartida de cada comunitat. En aquest, hi constarà la relació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han dut a terme, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

4.2.2. TUTORS/ES.

Els nomena l'Equip Directiu tenint en compte la situació general d'escola. Es procura que cada tutor o tutora tingui el mateix grup al llarg d'una mateixa comunitat (tres cursos). L'Equip Directiu, juntament amb l'equip de mestres, poden modificar aquesta rotació per motius organitzatius i/o pedagògics.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, respectant les orientacions dels professionals que puguin intervenir-hi i seguint la línia del centre. Tot el professorat implicat ha de seguir aquestes estratègies per aplicar-les i assolir els objectius planificats.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Tot el que està relacionat amb l'acció tutorial⁵ es recull en el Decret 102/2010, articles 38, 39 i en fem referència més endavant.

Cal tenir present que qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre. A més a més, tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe, ha d'adaptar-se als acords de la comunitat pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer, per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

⁵ [L'acció i coordinació tutorial.](#)

Cada unitat o grup d'alumnes té un docent referent, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Vetllar per dur a terme una avaluació que sigui útil i efectiva per regular i adaptar els diferents processos d'aprenentatge.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes: Comissions d'avaluació i informes.
- Dur a terme la cerca i actualització de la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats col·lectives.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Elaborar els PI (Pla de Suport Individualitzats)
- Aplicar el PEC a l'aula.
- Detectar vulnerabilitats en els infants que tutoritza.
- Fer-se responsable de donar avís en cas que no es reculli a algú infant, o es reculli tard de forma reiterada, i comunicar-ho a l'Equip Directiu.
- Triar, temporitzar i aplicar el sociograma cada curs.
- Aquelles altres que li encomani el o la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel o per la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al/la director/a, escoltat el claustre de professors i se'n informa al consell escolar del centre. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Els criteris emprats per l'assignació de tutories per part de l'equip directiu són:

- Tres cursos amb el mateix grup.
- Singularitat i recorregut del grup.
- Mestres nous en diferents comunitats.
- Opinió, preferències, currículum i trajectòria mestres.
- Fills/es de mestres.

El o la directora de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual havia estat nomenat.

4.2.3. ESPECIALISTES.

Els nomena el Departament i els distribueix per les diferents comunitats l'equip directiu segons necessitats de centre.

Totes les persones especialistes es corresponsabilitzen i donen suport als mestres de la comunitat assignada. Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil, com a especialistes i/o com a mestres de suport.

Les especialitats de música, educació física i llengua estrangera seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Tot i així, la direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen la titulació adient, formació o experiència relativa a l'especialitat. Tanmateix, la direcció també pot assignar una tutoria als mestres especialistes per tal de facilitar i optimitzar l'organització i el compliment del projecte educatiu de centre.

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats de l'especialitat, posant-se d'acord amb la Comunitat i partint del PEC de l'escola.
- Fer la funció de tutor/a en les hores o franges horàries en que són responsables del grup classe.

Els especialistes es coordinaran periòdicament amb les diferents comunitats, que no en formin part, per tal de donar sentit i continuïtat al treball que es realitza a les aules amb la intenció de vincular els diferents moments i, sempre que sigui possible, en concordança amb el projecte d'Aula i/o Comunitat.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Per coherència a la visió d'escola envers el tractament i atenció a la diversitat, la persona especialista d'educació especial serà assignada com a tutora d'un grup. Les tasques atribuïbles als mestres d'Educació Especial, les realitzarà l'equip de mestres de la comunitat, és a dir, tots els i les docents de l'escola. Aquestes tasques són:

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials i col·laborar en el redactat dels plans de suport individualitzat (PI) que siguin necessaris. La redacció final és responsabilitat dels tutors o tutores.
- Vetllar per l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de disminucions greus i permanents, vetllant pel suport de personal tècnic, amb el recolzament de l'equip directiu.
- Vetllar per l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals complexes de les famílies.
- Vetllar per l'adequació de les informacions que consten en la Comissió Social.
- Tenir present els principis que es plantegen en el model DUA (Disseny Universal per a l'Aprenentatge) en l'aplicació de les mesures necessàries per a l'acompanyament dels infants.

4.2.4. COMISSIONS D'ÀVALUACIÓ I INFORMES.

Les **Comissions d'Àvaluació** es realitzen tres cops al curs, com a mínim un cop per trimestre. Habitualment, la del segon trimestre és menys extensa que la resta. La darrera comissió tindrà lloc no més tard de la primera setmana de juny, per tal de poder donar els informes el darrer dia del curs dels infants.

Les Comissions d'Àvaluació són constituïdes per tots els i les docents que formen part de la comunitat. Per la dificultat en la gestió del calendari, quan cal intervenir en comissions d'altres comunitats, es farà per escrit al document de la comissió corresponent. No obstant això, caldrà parlar directament en els casos oportuns. Cada comunitat organitzarà les comissions lliurement, tenint en compte que hauran de fer entrega llurs documents a la direcció del centre en les dates establertes a inici de curs.

En compliment del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, article 24, a la Comunitat de Grans es vetllarà perquè la veu dels infants estigui present en les comissions d'avaluació. Es planificaran espais de reflexió i debat a les aules recollint les conclusions individuals i grupals per incorporar-les al document oficial de la comissió d'avaluació.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges i de l'actitud de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i suport.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final competencial del progrés de cada un dels alumnes 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.
- Explicitar les actuacions necessàries per tal que els alumnes que han passat de curs sense assolir completament els objectius, els pugui assolir en el nou curs.

Pel que fa a educació infantil, hi ha un únic document de comissió d'avaluació. En aquest, s'hi han de descriure les observacions generals del grup aula, les propostes per la millora del seu funcionament, l'atenció a la diversitat (infants amb dictamen, possibles PI i altres informacions importants en relació a l'atenció a la diversitat) i les observacions individuals dels i de les alumnes.

En Educació Primària, hi ha dos documents de comissió d'avaluació. Un primer document, en format google docs, d'observacions generals del grup classe, propostes de millora i observacions individuals dels alumnes i un segon document, en format full de càlcul, on s'hi anoten els infants d'atenció a la diversitat i el grau d'assoliment de les àrees i/o competències.

Aquests documents serveixen de pauta per elaborar els informes i per posar en comú tota la informació. Per tant, es imprescindible fer un bon treball en les observacions dels documents. Al finalitzar cada avaluació, caldrà signar-ne digitalment una còpia i deixar-la a la carpeta de la unitat compartida corresponent⁶.

En base a les comissions d'avaluació, es generen els diferents models d'informes. En l'educació infantil, en resulten dos informes per curs i en l'educació primària tres.

Els **informes** són de caire qualitatiu, és a dir, es descriuen les actituds i aptituds dels infants des d'una visió d'escola. En aquest sentit, és molt important la redacció de les explicacions i el vocabulari que s'utilitza. S'ha de tenir present que les famílies han de comprendre el que s'hi descriu.

Per elaborar els informes es disposa d'un model amb recomanacions i amb concrecions del que s'ha de parlar en cada un dels apartats.

⁶ Unitat compartida ESCOLA - Avaluacions - Comissions d'avaluació- Resultats curs.

Els informes de la Comunitat de Petits, són diversos:

A I3, al del primer trimestre, es parla de l'adaptació, els hàbits i la relació amb els iguals i els i les mestres. Al juny es fa una valoració dels aprenentatges i la seva evolució.

A I4, al del primer trimestre, es parla d'hàbits, de relació i d'aprenentatge. Al juny s'incideix en l'aprenentatge del llenguatge, els punts forts i els que cal millorar.

Finalment, a I5, al del primer trimestre, es fa referència als hàbits, la relació i els aprenentatges. Al juny es fa un informe d'autoavaluació i es parla dels quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge. A I5 també es fa un informe intern de final d'etapa.

En les Comunitats de Mitjans i Grans (Educació bàsica), l'informe del primer trimestre fa referència a l'adaptació al nou curs, a la relació amb les altres persones (infants i adults) i a l'evolució de l'infant pel que fa a l'assoliment competencial en les diferents àrees o àmbits. Es posarà èmfasi en la predisposició davant de les tasques encomanades a l'escola i a casa, a la dedicació, les responsabilitats, la motivació, la seva actitud a l'escola, etc..

Al segon trimestre, tot i que a la comissió d'avaluació s'informa sobre l'evolució de l'infant envers el primer trimestre, l'informe que en resulta és un informe d'autoavaluació. Així doncs, els infants elaboren el seu propi informe, acompanyats sempre de les indicacions i/o consells d'un o d'una docent. D'aquesta manera s'incorpora i es deixa constància de la implicació dels infants en el propi procés avaluatiu. En la comissió d'avaluació caldrà especificar quina ha estat l'actitud i resposta de l'infant en l'elaboració del seu informe d'autoavaluació (sinceritat, consciència...). Les famílies fan un retorn escrit respecte aquest informe, que és arxivat juntament amb la còpia de l'autoinforme, en el seu expedient acadèmic.

Al tercer trimestre, l'informe és un recull de l'evolució de l'infant al llarg de tot el curs, incidint sobretot en aquells aspectes que durant el curs s'han ressaltat, tant en positiu com en negatiu, i a la seva situació en el moment de finalitzar el curs. A més a més, caldrà fer recomanacions d'estiu específiques i concretes per a cada infant.

En cap dels informes hi constaran les qualificacions, és a dir, el nivell d'assoliment de les diferents competències, àmbits i/o àrees. No obstant això, és important que les famílies entenguin en quin moment del procés d'aprenentatge es troba el seu fill/a en cada trimestre. Per tant, és responsabilitat dels i de les docents informar correctament a les famílies i deixar-ne constància en els informes de forma descriptiva.

A final de curs, juntament amb l'informe d'escola, es farà arribar a les famílies l'informe de qualificacions de la plataforma Esfera del Departament d'Educació.

Els infants NESE i l'avaluació

En les comissions d'avaluació i en els informes caldrà tenir en compte els infants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), sobretot, aquells infants els quals

s'hagi acordat elaborar un PI. En aquest sentit caldrà tenir molt present el model DUA (Disseny Universal per a l'Aprenentatge) per tal d'adequar les intervencions, decidir les mesures a aplicar i valorar en cada moment la necessitat, o no, de fer un Pla de Suport Individualitzat (PI).

Caldrà especificar en el document de comissió d'avaluació i en l'informe que l'infant ha estat avaluat seguint el seu Pla de Suport Individualitzat.

Segons el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària, és prescriptiu elaborar el PI per als casos següents:

- Alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- Alumnes nous que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- 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.
- Alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- Alumnes als quals se'ls redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- Alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències requereixin mesures addicionals i intensives.
- 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.

Cada PI elaborat ha d'estar guardat al Drive amb domini @martamataescola.cat, a la carpeta corresponent del Drive⁷. Caldrà avaluar-lo trimestralment. És important revisar periòdicament el PI i anar-lo adequant a l'evolució de l'infant. Quan un infant no assoleix els objectius del PI caldrà valorar-ne els motius i fer les adaptacions necessàries abans de finalitzar el curs.

⁷ Unitat compartida INCLUSIÓ I EQUITAT EDUCATIVA MM - 03 Plans de suport individualitzat

4.2.5. CLAUSTRES PEDAGÒGICS.

Són espais de debat on es parla sobre la línia pedagògica d'escola, la innovació, les diferents estratègies i les possibles actuacions. Per a l'escola esdevenen de vital importància. És per aquest motiu que s'evitaran els claustres de caire funcional i organitzatiu, assumint aquesta responsabilitat l'equip de gestió en les trobades setmanals. Es realitzarà com a mínim un claustre pedagògic al mes. No obstant això, el nombre ideal de claustres pedagògics serà de dos al mes.

L'organització dels claustres pedagògics recau sobre l'equip directiu, escoltant les necessitats de tot l'equip de mestres. A inici de curs, en la PGA, es compartirà la planificació d'aquests claustres i de les seves temàtiques.

En cas que es cregui necessari, depenent de la temàtica a tractar en els claustres pedagògics, es faran comissions de treball. La composició de les diferents comissions dependrà de la temàtica. Tot i així, sempre que sigui possible, caldrà que hi hagi representació de les tres comunitats i, com a mínim, d'un/a representat de l'equip de gestió.

Són funcions dels equips de les comissions pedagògiques:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les Comunitats, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Caldrà elaborar un document del treball realitzat i dels acords presos en cada un dels claustres i/o comissions de treball que sigui d'ús comú per tot l'equip de mestres.

4.2.6. COMISSIÓ DE DINAMITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

A aquesta comissió li correspon la feina de treballar per a la millor cohesió entre els i les mestres, per tal de sentir-se a gust, més i millor, tant a nivell professional com personal. Per això, és necessari que es preparin activitats diverses per fer plegats i consolidar la cultura de claustre. D'aquestes propostes n'hi haurà dins l'horari lectiu i d'altres necessàriament fora de l'horari. Aquestes últimes seran de caràcter voluntari.

Dintre d'aquest àmbit, per tant, hi haurà dos línies clares: la comissió Fes-te la Festa on els membres treballaran de manera voluntària i per la qual caldrà anar rotant; i la Formació de Claustre, vinculada a les necessitats que siguin detectades.

Respecte a la Formació de Claustre, cal destacar que donem molt valor a la formació interna d'escola. En els casos que siguin necessaris, l'escola es farà càrrec de la formació dels temes clau on calgui un formador extern.

4.3. L'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.3.1. EN RELACIÓ A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I EL TREBALL PER PROJECTES .

El treball per projectes és, en si mateix, una mesura universal d'atenció a la diversitat, tenint com a referència els principis DUA (Disseny Universal d'Aprenentatge), que permet, en primer lloc, agrupaments flexibles (gran grup, grup reduït o individual) i facilitar així una resposta educativa adequada a les diferents particularitats dels infants, afavorint una intervenció educativa més individualitzada. En segon lloc, la presentació de l'objecte d'aprenentatge a través de diferents vies i canals sensorials, segons el desenvolupament del projecte, en base a les necessitats i interessos dels alumnes. En tercer lloc, ofereix diversos nivells de participació i de resolució, depenent de les característiques individuals, els diferents ritmes d'aprenentatge i les potencialitats presents al grup. I per últim, possibilita diferents maneres d'avaluar el progrés de l'alumnat.

Així doncs, dins de les aules, en el Projecte d'Aula i altres propostes de la Vida d'Aula, la dinàmica de classe ens porta a treballar organitzant-nos de maneres diverses: grups partits, parelles, petit grup, individual, etc.

Les Propostes d'Aprenentatge (PdA) també són contemplades com una eina d'atenció a la diversitat. És un moment en el que el o la docent pot centrar la seva atenció en un grup d'infants més reduït, i que generalment realitza una tasca relacionada amb el Projecte d'Aula, mentre la resta d'infants desenvolupen propostes de caire més autònom alhora que competencial.

Tanmateix, dins de la comunitat es contempla l'atenció a la diversitat en el Treball per Projectes de Comunitat, en la confecció dels grups i en la ràtio dels mateixos. En aquests, la barreja d'edats de tres cursos i el treball de cinc mestres en aquests grups, permet aquesta adequació molt més personalitzada que respecta els ritmes i la diversitat.

La CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva) es reunirà sempre que sigui necessari per decidir actuacions i fer un seguiment en els casos convenients (veure informació sobre CAEI en 3.5 Òrgans unipersonals de coordinació).

Per atendre aquesta diversitat també hi haurà la Comissió Social formada pel o per la directora del centre, la referent de l'EAP i l'assistent/a/educadora social referent dels Serveis Socials del municipi. Aquesta comissió tindrà per objectiu fer el seguiment d'aquells infants que se'n hagi fet derivació, sota el criteri de l'equip de mestres i, en darrera instància, per l'equip directiu i la referent de l'EAP.

4.3.2. L'ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

L'acció tutorial és un conjunt de pràctiques i estratègies educatives dissenyades per ajudar i orientar els infants en el seu procés d'aprenentatge i desenvolupament personal. Els objectius principals de l'acció tutorial inclouen l'orientació acadèmica, l'acompanyament en el procés d'aprenentatge, l'assessorament en qüestions personals i acadèmiques, i la promoció del desenvolupament integral dels infants.

D'acord amb els Articles 38 i 39 del Decret 102/2010, la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tot l'equip docent del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui i portar a terme tots els acords presos en claustre davant tots els alumnes de l'escola.

Amb tot, és important que tots els mestres que intervenen en un mateix grup-aula s'adaptin als acords de comunitat pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al projecte educatiu, tenint en compte la singularitat de cada grup.

L'acció tutorial preveu actuacions de caire individual i també de grup.

LES ENTREVISTES PERSONALS AMB ELS INFANTS

Sempre que es consideri oportú es podran realitzar trobades individuals infant-mestre, i si escau, família, per abordar totes aquelles situacions o temàtiques que, sota criteri pedagògic, es considerin. L'objectiu d'aquestes serà l'acompanyament de l'infant.

Tanmateix, es considera una estratègia d'acció tutorial les entrevistes personals en família.⁸

ELS PROPÒSITS DE MITJANS

A inici de curs es realitzarà un treball amb els infants de la Comunitat de Mitjans en el que cada alumne decidirà el seu propòsit de curs. Aquest procés de presa de decisió serà acompanyat per l'equip docent i s'intentarà que els infants siguin conscients de quina és la seva màxima dificultat, amb la intenció d'acompanyar la seva millora. Cada final de trimestre caldrà conversar sobre el progrés del propòsit i sobre quines actuacions cal realitzar per a l'èxit a final de curs.

LES CONVERSES DE I EN GRUP

La conversa serà la principal estratègia per abordar qualsevol situació o temàtica que es consideri a nivell de grup-aula i segons les necessitats de cada grup.

Entenem que un bon clima d'aula afavoreix l'aprenentatge, per tant, sempre que sigui necessari, el mestre haurà d'aturar l'activitat planificada per conversar i gestionar els conflictes i/o situacions delicades que vagin sorgint. Aquest temps serà considerat part del procés d'aprenentatge dels infants i de creixement individual i de grup, tal i com es preveu en el Pla de convivència.

⁸ [6.Col·laboració i participació de la Comunitat Educativa. 6.2.3 Entrevistes personals.](#)

PARTICIPACIÓ DELS INFANTS DE LA COMUNITAT DE GRANS A LA COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

Tal i com hem comentat anteriorment, en compliment del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, article 24, a la Comunitat de Grans es vetllarà perquè la veu dels infants estigui present en les comissions d'avaluació. Es planificaran espais de reflexió i debat a les aules recollint les conclusions individuals i grupals per incorporar-les al document oficial de la comissió d'avaluació.

4.3.3. L'ADAPTACIÓ DELS PATUFETS (13)

Quan els infants comencen l'escola a l'aula de Patufets, s'enfronten a un nou repte i és important tenir eines per oferir-los un suport emocional adequat per afrontar aquesta nova etapa.

Per a molts nens i nenes, és el seu primer contacte amb l'entorn escolar. Passen d'estar amb la família a un lloc desconegut, amb nous companys/es i una mestra o mestre que no coneixen. Encara que alguns hagin anat a la llar d'infants, es troben amb nous amics/gues, docents i un lloc que els sembla enorme. Tots aquests canvis poden generar ansietat, por, nervis, incertesa...

Per acompanyar-los en el procés d'adaptació, l'escola planificarà diverses actuacions abans de començar i durant els primers dies de curs:

Abans de començar el curs:

- Es convocarà les famílies a una reunió i/o entrevista personal amb el tutor o tutora per a conèixer i compartir informació sobre els infants abans de començar el curs. .
- Es demanarà a les famílies, en el procés de matriculació, que omplin la fitxa de l'anamnesi amb la intenció d'adquirir més informació sobre els futurs Patufets de l'escola.

Els primers dies de curs:

- S'adaptaran els horaris durant els primers dies per fer una adaptació més esglaonada i poder atendre els infants en petits grups. L'escola sol·licitarà el màxim temps possible per a l'entrada esglaonada dels infants, en línia amb les directrius establertes pel Departament d'Educació.
- Durant les primers setmanes, es planificaran activitats i jocs per conèixer els infants i perquè es coneguin entre ells.
- Els primers dies de curs es posarà a disposició dels Patufets més mestres a l'aula per atendre les necessitats dels infants.

4.3.4. LES TASQUES O LES FEINES PER FER A CASA

Per a l'escola les tasques per fer a casa tenen dos principals objectius. Per una banda, crear compromís i responsabilitat en els infants i, per l'altra, apropar el treball de l'escola a casa.

[Torna a l'ÍNDEX](#) 🇪🇸

Les tasques per fer a casa, en les edats que ens ocupen, no han de voler omplir un temps sense cap finalitat interessant. A banda, tenim clar que no han de ser voluntàries i que no té massa sentit posar com a tasca allò que no s'ha pogut fer a classe. En tot cas, sí podem posar feines d'allò que no s'ha acabat a l'aula després de deixar el temps just i necessari perquè tots els infants ho hagin fet.

L'ús de l'agenda també és un recurs important que cal desenvolupar a l'escola.

Tenim establerts 3 tipus de tasques:

- De recerca i ampliació en els projectes (fer avançar el projecte)
- De pràctica (rutinaris, mecànics: operacions, dictats...)
- De posar-se en situació (preparar-se una exposició, presentar un treball...)

Entenem que els infants sempre han de tenir un llibre entre mans i és just aquesta tasca la que tenen diàriament a casa i on poden ocupar el seu temps i promoure l'esforç i el compromís.

Durant les vacances d'hivern, per Comunitats s'oferirà alguna proposta que impliqui la col·laboració de les famílies i pugui estar relacionada amb el Projecte de Comunitat. Ha de ser una proposta que posi en joc la creativitat dels infants i que el resultat final sigui una mostra de la singularitat de cada un d'ells.

Per les d'estiu es proposarà que els infants elaborin un diari d'estiu sense format establert. Cada infant podrà triar lliurement la presentació d'aquest diari, posant en joc la seva creativitat. La nostra intenció és que durant aquest temps de descans segueixin connectats amb l'escola i que recullin idees, experiències, descobertes, notícies... que ens permetin captar els interessos dels infants a inici de curs i puguin, o no, esdevenir, ser l'excusa, per iniciar un projecte a l'aula.

4.3.5. EL COMPROMÍS AMB EL TREBALL

El compromís amb el treball es refereix a l'actitud, responsabilitat i dedicació que els infants mostren en les tasques que realitzen a l'escola o li són encomanades per fer a casa. Implica que els infants s'involucrin activament en les seves responsabilitats, mostrin interès per aprendre, siguin perseverants, s'organitzin cada vegada més autònomament i mantinguin una actitud positiva envers l'aprenentatge i la realització de les seves tasques.

En aquest sentit, és important fer entendre a les famílies la importància del compromís amb el treball a partir de les reunions individuals, en les grupals o en el porta a porta de les sortides. Caldrà acompanyar a aquells infants, i famílies, que sistemàticament no mostren aquest compromís amb el treball d'escola.

Davant el no compromís caldrà triar les mesures tenint en compte la singularitat dels infants. S'evitarà deixar sense pati i, en cas extremament necessari, serà el mestre que apliqui la mesura qui acompanyi a l'infant. Tanmateix, també s'evitarà castigar sense sortida

a un infant que no mostri compromís en el treball. No obstant això, serà l'equip docent qui, seguint criteris pedagògics, pugui determinar la necessitat d'aplicar aquesta mesura.

4.4. L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS I DELS RECURSOS MATERIALS

Tots els i les mestres són els responsables dels espais que utilitzen i n'han de tenir cura.

La resta d'espais comuns hauran de ser cuidats per tothom per tal de fer-ne un bon ús. És necessari transmetre als infants la cura de tots els espais, els propis i els comuns, amb el nostre exemple.

Totes les aules mantindran la línia d'escola. Cada Comunitat estructurarà les aules i decidirà la seva organització segons les necessitats de cada curs. Els canvis estructurals es proposaran a equip de gestió després de la reflexió en comunitat.

No obstant això, tots els espais hauran de mantenir una estètica similar i preservar els elements identitaris de l'escola (PEC): l'espai de rotllana, els plafons de rutines i la taula circular a l'educació bàsica així com els espais de material compartit a fora als passadissos.



Pel que fa als recursos materials, cal tenir molta cura i rigor en no malbaratar i fer-ne un ús sostenible. Pel que fa als materials més cars cal vigilar molt el seu bon ús. Cal avisar als o les coordinadors/es de cada comunitat o al o la secretari/a quan un material està a punt d'esgotar-se, per tal de poder fer la comanda amb previsió.

Els materials que es van elaborant, i que es creu que poden ser d'utilitat per altres cursos, caldrà endreçar-los amb la seva explicació pertinent al racó de l'escola que se li sigui assignat segons temàtica.

D'altra banda, caldrà també deixar constància del treball realitzat a les aules en la carpeta de la unitat compartida que pertorqui segons comunitat i grup.

4.5. L'ORGANITZACIÓ DEL TEMPS

Sempre que sigui possible es mantindran franges horàries més llargues per poder treballar respectant els diferents ritmes presents a l'aula i donant espais per a que es generi aprenentatge. Aquest fet implica gestionar diferents propostes organitzatives i metodològiques en funció de les edats i els grups.

Així doncs, les franges aniran de:

- 9:00 a 11:00h
- 11:30 a 12:30h
- 15:00 a 16:30.

Amb la intenció de facilitar una entrada tranquil·la a l'escola, tot l'equip d'intervenció educativa es compromet a arribar a les aules 5 minuts abans de l'obertura de les portes del centre per donar la benvinguda als infants. Aquest acord, així com en d'altres moments (sortides, CdA..), impliquen que tot l'equip educatiu dediqui més temps a l'atenció dels infants. Aquest temps invertit per l'equip docent es veu compensat amb una reducció de 30 minuts a la setmana del temps complementari, així com flexibilitat en moments de necessitat al llarg del curs.

A la Comunitat de Petits es realitzarà la lectura matinal de 8:55h a 9:10h amb famílies. A la Comunitat de Mitjans i Grans es farà la lectura matinal de 8:55h a 9:30h. Sota criteri de l'equip docent podrà modificar-se aquesta franja puntualment o en cas que s'iniciï el dia amb l'educació física.

5. CONCRECIÓ DEL PLA DE CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA.

Educar és formar persones aptes per governar-se a si mateixes, i no per ser governades per altres.
Herbert Spencer

5.1. QÜESTIONS GENERALS

EL DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica es fonamenta en sis vectors clau que estableixen un marc que dona identitat a l'acció educativa per aconseguir una societat més justa i democràtica, cohesionada, inclusiva, que contempli totes les persones, i on sigui possible la igualtat d'oportunitats i la igualtat real i efectiva. Una societat fonamentada en una ciutadania crítica, activa i constructiva, que doni resposta a les aspiracions personals i col·lectives, sostenible, digitalitzada, més equitativa, més verda, més feminista, més cohesionada, sense desigualtats socioeconòmiques i més democràtica.

En aquest sentit, i seguint les indicacions del currículum, l'objectiu principal de la nostra escola és afavorir la construcció i el desenvolupament competencial de tots els infants, en un ambient de convivència i de connexió amb la societat. En aquest sentit, l'escola ha de vetllar per a mantenir un ambient de benestar que permeti la convivència entre els membres de la Comunitat Educativa, planificant propostes que permetin la relació entre iguals, afavoreixin l'acceptació de la diversitat, fomentin la tolerància i el respecte, la inclusió i l'equitat educativa, la perspectiva de gènere, etc, sent conscients que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Amb tot, l'escola disposa del **PLA DE CONVIVÈNCIA** on es reflecteixen les accions que es desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes. No obstant, és important tenir en compte en la presa de decisions i actuacions a realitzar en les situacions de violència, el pla *Les escoles lliures de violències (LELV)*⁹ i, més concretament, el *Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu* establert pel Departament d'Educació.

Tanmateix, cal tenir present la figura de coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBÉ). Aquesta persona, juntament amb la direcció de l'escola, esdevé la referent d'escola pel que fa a la gestió de situacions delicades. L'equip de gestió serà l'encarregada d'acompanyar en aquesta tasca. Plegades formaran la Comissió de convivència.

5.2. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.

5.2.1. LA PREVENCIÓ, L'ELEMENT PRINCIPAL

La prevenció és crucial per crear un entorn segur, respectuós i propici per a l'aprenentatge. És fonamental reconèixer la importància d'implementar estratègies preventives amb la

⁹ [Pla Les escoles lliures de violència \(LELV\)](#)

intenció de reduir el màxim les situacions de risc, el que requereix un enfocament integral que involucri tota la Comunitat Educativa.

Entenem la prevenció com el conjunt d'actuacions socials destinades a preservar l'infant de les situacions que són perjudicials per al seu desenvolupament integral o per al seu benestar, tal com diu el preàmbul de la Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Així doncs, cal posar èmfasi en l'educació en valors, l'adopció de polítiques específiques, la implicació de les famílies i la creació d'un entorn inclusiu per garantir que l'escola esdevingui un espai segur i saludable per al desenvolupament acadèmic i personal de l'alumnat.

És per aquest motiu que, des de l'escola, es prioritza l'abordament de les situacions de risc en qualsevol moment, sempre que sigui necessari, indiferentment de la situació d'aprenentatge en la que es trobin els infants. Tots els membres de l'equip d'intervenció educativa en som els responsables.

5.2.2. EL TREBALL DE L'EDUCACIÓ EN VALORS CÍVICS I ÈTICS

L'Educació en Valors Cívics i Ètics constitueix un requisit per a l'exercici crític i responsable de la ciutadania i per a l'educació integral de les persones.

En termes generals, i d'acord amb els objectius educatius en finalitzar l'educació bàsica, la formació en valors cívics i ètics implica mobilitzar un conjunt de coneixements, destreses, actituds i valors que permeten a l'alumnat prendre consciència de la seva identitat personal i cultural, d'algunes qüestions ètiques i socials relatives a la convivència, i del caràcter interconnectat i ecodependent de la seva vida en relació amb l'entorn; tot això amb l'objectiu de poder apreciar i aplicar amb autonomia aquelles normes i valors que regeixen la convivència en una societat plural i democràtica.

L'alumnat, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, han d'aprendre a ser competents per viure i conviure d'acord amb els valors propis d'una societat democràtica, plural i diversa. Ser competent significa poder detectar situacions de la vida quotidiana, a casa, a l'escola, al barri, etc., que permetin respondre i actuar de forma ètica, respectant també la perspectiva de gènere.

L'escola treballa per aconseguir infants competents en valors cívics i ètics dia a dia, sense dedicar una franja horària fixe setmanal, i oferint aquest espai sempre que es creu necessari per abordar les situacions que els infants experimenten a l'escola i que ens permeten el desenvolupament i aprenentatge de valors cívics i ètics.

Aquest enfocament ens permet incidir en la millora de la convivència del centre i la promoció d'actituds positives i de gestió saludable.

5.2.3. EL SOCIOGRAMA

Un sociograma és una representació gràfica de les relacions socials entre membres d'un grup. Aquesta eina visual és utilitzada per mostrar les connexions i interaccions entre individus dins d'un grup determinat. En aquest sentit, permet visualitzar les relacions socials, amb amics, aliances, tensions, jerarquies, influències i altres tipus d'interaccions entre els membres del grup.

S'utilitza per analitzar les dinàmiques socials dins del grup, identificar patrons de comportament, comprendre les relacions de poder i influència, i per intervenir i millorar la dinàmica grupal.

Cada curs, de forma sistemàtica, es realitza un sociograma per aula de referència (a partir d'15), per tal de recollir aquestes dades i poder detectar, prevenir, intervenir i millorar les relacions dins del grup.

La responsabilitat de l'aplicació del sociograma recau sobre el docent referent del grup que ha de triar el tipus i la temporització de dita aplicació.

5.2.4. LES COMUNITATS.

Dins de les Comunitats tenim establerts els Projectes de Comunitat, les sortides, els CdA, EdA i/o Colònies, les propostes del pati i els ajuts entre grups. Tot i així, també hi ha d'haver necessàriament un treball de posar en comú aprenentatges entre les diferents Comunitats, ja sigui durant el treball d'un projecte o en el seu tancament.

A més, hem de vetllar pel compliment de les trobades amb infants d'altres escoles i les llars del municipi.

5.2.5. EL PATI EDUCATIU.

El pati és un espai de temps lliure que fomenta la interacció social i la participació activa dels infants. Aquest entorn ofereix oportunitats úniques perquè els infants es relacionin, compartint experiències i desenvolupant habilitats socials. Tot i això, a causa de les diverses dinàmiques socials, és comú que es visquin situacions de conflicte.

L'escola, amb la voluntat de reduir el nombre de conflictes, preservar l'espai de pati i que aquest esdevingui un espai per a tots i totes, crea el **Pati Educatiu**.

Antecedents: D'on sorgeix la proposta?

- De la constatació que a l'hora del pati sovint apareixen conflictes en situacions competitives esportives, lliures o amb pilota, i que a vegades els infants tenen poca varietat i/o riquesa d'activitats i jocs (no saben a què jugar o apareixen jocs violents sense control).
- De la recerca de solucions per evitar/disminuir aquestes situacions conflictives i de la necessitat d'oferir activitats alternatives per l'hora del pati.

Ideari: Quina és el propòsit del nostre Pati Educatiu?

- Establir l'hora d'esbarjo com un espai i temps educatiu més dins de l'escola.
- Ubicar i organitzar diferents activitats en l'espai del pati a l'hora d'esbarjo.
- Co-responsabilitzar als alumnes del seu funcionament (Dinamitzadors 6è).
- Els mestres com a part activa del bon funcionament del pati educatiu (per als mestres és hora lectiva en la qual seguim realitzant les nostres funcions).

Organització: Com ho aterrem?

És fonamental vetllar per la bona imatge del pati i els materials dels que disposem. Per això, la comissió (veure informació a 3.4 *Òrgans unipersonals de coordinació*) vetllarà perquè les propostes i el material també fomentin les bones relacions entre els infants i la creativitat. Hi haurà en un racó de l'escola un plafó informatiu de les propostes del pati educatiu, per tal que tots els infants puguin consultar-lo. Des de les aules també es faran recordatoris.

Les Matildes, l'alumnat de 6è, podran adquirir una responsabilitat en la gestió d'algunes de les propostes. És el mestre referent d'educació física de la Comunitat de Grans qui es responsabilitza d'aquesta iniciativa. Així doncs, a inici de curs els infants de 6è podran triar voluntàriament ser els dinamitzadors/es del Pati Educatiu. Els objectius principals són incentivar que els més grans de l'escola adquireixin certa responsabilitat, experimentin situacions delicades tot abordant-les utilitzant estratègies restauratives, identifiquin actituds pròpies en altres moments, actuïn com a models dels més petits, etc, amb la intenció de promoure actituds positives i saludables i adquirir estratègies de gestió de conflictes.

En el pati de la Comunitat de Petits el material sortirà tots els dies de la setmana i la caseta estarà oberta sempre. Els infants podran participar d'algunes de les propostes dels patis bojos.

En el pati de la Comunitat de Mitjans i Grans els materials seran diversos i les propostes variaran seguint les recomanacions dels infants coordinats pels mestres responsables.

És molt important mantenir els espais verds del pati en condicions. Aquesta responsabilitat recau sobre el conserge. No obstant això, hi ha la possibilitat que un grup d'aula o comunitat, pel projecte que desenvolupa un curs, se'n responsabilitzi.

5.2.6. LES FESTES

Les Festes fomenten la convivència i formen part del nostre viure l'escola. La majoria de les festes tenen una estructura organitzativa fixa, que no rígida, per facilitar l'organització a

l'equip de mestres, alhora que afavoreix que els infants la identifiquin com a pròpia del centre.

Les festes d'escola estan triades per l'equip docent seguint uns criteris pedagògics. Cal tenir present que l'escola pública es defineix, per llei, com una escola laica, és a dir, que acull els valors universals de solidaritat, convivència, tolerància i respecte, alhora que els valors comunitaris, identitaris però coneixent i respectant les altres creences i cultures diferents a la pròpia. En aquest sentit, l'escola aposta per l'organització de festes que respectin totes les cultures, acullin la diversitat i procurin el benestar de tot l'alumnat, que tinguin una funció pedagògica i que ens ajudin a entendre una mica millor el pas del temps.

En la majoria de festes hi ha espais i moments de compartir amb les famílies i els infants de totes les Comunitats

LES FESTES D'ESCOLA		
Festa de Benvinguda	Festa Major d'escola	Sant Jordi, Dia del llibre
Festa de la Tardor	Jornada de convivència	Festa Final de Curs
Dia de la Música		Les promocions
Festa d'Hivern		

FESTA DE BENVINGUDA

Es celebra el darrer divendres de setembre o el primer divendres d'octubre. És una jornada per donar la benvinguda al nou curs i oferir una càlida rebuda a totes aquelles persones noves al centre (infants, mestres...).

Els alumnes de Matildes acompanyen als infants que comencen el camí amb nosaltres a penjar la fotografia a l'escala i la fulla a l'arbre de la vida. En el cas de les fotografies dels Patufets, els Tabalugues escriuen els seus noms. Forma part de la nostra essència la cançó d'*El Món seria*, que cantem plegats a la pista situats en una rotllana on al mig hi ha tots els nens i nenes que comencen i els mestres nous. Per tant, s'ha de treballar a la classe la cançó. A la tarda, després de plegar els infants, s'obren les portes a les famílies per visitar l'escola.

FESTA DE LA TARDOR

Celebrem el pas del temps, el canvi de colors en el paisatge, l'arribada del fred, els nous productes de la terra... donant valor a una festa popular catalana.

Tots els infants de l'escola realitzen una sortida a l'entorn natural de matí. Els Petits surten al bosc a buscar la Castanyera i l'Home del Bosc.

A la tarda, l'AFA ofereix uns *Tastets de tardor* a tota l'escola. Al pati es regala la cançó de la Castanyera a la Castanyera i a l'Home del bosc. Per tant, s'ha de treballar a les aules la dansa i la cançó.

DIA DE LA MÚSICA

Posem especial rellevància al dia de la música, el dia 22 de novembre, amb l'objectiu de reivindicar la importància de la música en l'àmbit educatiu, alhora que visualitzar els i les músics de la Comunitat Educativa, oferint-los un espai per mostrar el seu procés d'aprenentatge. Cada curs es decideix l'estructura de la jornada segons necessitats.

FESTA D'HIVERN

Ens acomiadem de l'any plegats, com a Comunitat Educativa.

Sempre que sigui possible, el darrer dia d'escola abans de les vacances, es fa un comiat musical. Tots els nens i nenes canten les mateixes cançons. Es convida a les famílies a gaudir d'aquest tastet musical. Les cançons es trien en relació als projectes de Comunitat d'escola amb l'objectiu de donar sentit a l'aprenentatge de les cançons i fer conèixer els diferents projectes a la resta de la Comunitat Educativa.

A la Comunitat de Petits fan cagar el Tió i també s'organitza una cantada amb les llars d'infants. La resta de Comunitats decideix, segons necessitats, si realitza alguna altra proposta comunitària.

A totes les aules es proposa un poema o verset que es treballa els darrers dies d'escola amb el grup. L'objectiu d'aquesta proposta és que l'infant que així ho desitgi, pugui obsequiar a la família amb aquest verset en les festes familiars nadalenques. Es procura que el poema aculli els valors universals de solidaritat, convivència, tolerància, i respecte fent prevaldre el principi d'escola laica. A la Comunitat de Petits es treballarà el poema creat sobre el personatge de l'aula.

FESTA MAJOR DE SANT HILARI

La festa major d'escola es celebra el primer divendres tornant de les vacances d'hivern, coincidint amb la festa major d'hivern Sant Hilari, el patró del municipi.

Les Matildes, els infants de 6è, creen, preparen i presenten el Pregó de Festa Major. A continuació, hi ha la Cercavila amb el grup de batucada de l'alumnat de 6è i la imatgeria de l'escola. Si és possible, també es convida a altres grups de percussió. La cercavila es realitza pels carrers del voltant de l'escola. De retorn al pati ens espera l'esmorzar organitzat per l'AFA. Després hi ha els Jocs de Cucanya preparats pel responsable d'Educació Física o bé per una empresa externa. A la tarda gaudim d'un espectacle a Can Papasseit.

La tarda d'abans, es realitzen tallers amb famílies per decorar l'escola de festa major.

És important aprofitar la nostra festa per treballar a les aules què és una Festa Major i contextualitzar la Festa d'Hivern del municipi. En aquest sentit, és una excusa per aproximar la història del nostre poble als infants.

SANT JORDI, EL DIA DEL LIBRE

Al llarg del matí es fa una sortida a les paradetes de roses i llibres. La Comunitat de Grans a Igualada i la resta a Vilanova. A la tarda es fa l'asseguda literària entre les tres comunitats, acompanyada d'una altra proposta. Quan el dia de Sant Jordi sigui en cap de setmana, serà la Comissió de Biblioteca qui proposi a la resta de claustre quines propostes es realitzen, sota criteri pedagògic.

Generalment, l'AFA organitza la venda de contes i llibres de segona mà a la pista de l'escola amb la intenció d'oferir l'oportunitat de què tots els nens i nenes de l'escola puguin obtenir un llibre aquell dia.

JORNADES DE CONVIVÈNCIA

Com hem dit anteriorment, cada curs es decideix el format de les jornades i la temàtica. Cal tenir present que són jornades flexibles i pretenen posar èmfasis a algun aspecte de la convivència.

FESTA FINAL DE CURS

Consta de diferents propostes i la intenció és celebrar plegats el final d'un curs escolar.

Les Matildes (6è) fan una sortida de lleure i de tancament d'etapa, normalment a Illa Fantasia, havent treballat i recollit diners per abaratir els costos amb les rifes, al llarg del curs.

Els infants de la Comunitat de Petits, si la climatologia i la situació de sequera ho permet, realitzen l'activitat "Fem Pastetes" i l'alumnat de 1r a 5è van a la piscina municipal.

Aquestes propostes són de caire lúdic. L'equip de mestres pot decidir la no participació d'un infant davant actituds contràries o molt perjudicials a la convivència¹⁰.

El darrer dia d'escola es realitza el Comiat de Matildes (la promoció) al pati de l'escola i posteriorment, si és possible, la Festa de l'aigua a la pista. En cas que no es pugui realitzar la festa de l'aigua (sequera o climatologia), caldrà organitzar una altra proposta.

En aquestes propostes de final de curs, sovint també s'inclouen tancaments de projectes compartits amb infants i famílies.

LES PROMOCIONS

Els infants que promocionen són els Tabalugues (15), les Tanits (3r) i les Matildes (6è).

Els Tabalugues i les Tanits fan un espectacle i seguidament la promesa pel canvi de Comunitat.

¹⁰ Veure [5.4 Règim disciplinari de l'alumnat](#)

Les Matildes comparteixen les seves vivències amb la resta de l'escola, fent un primer discurs que representa l'aula i un segon amb experiències individuals.

Es realitzen en tres dies diferents, els 3 darrers dies d'escola, començant a les 9:15h del matí. Les promocions no poden durar més d'una hora i estan obertes a les famílies de l'escola, especialment a les del grup que promou. Es realitzen al gimnàs o al pati, segons necessitats de l'espectacle i/o la climatologia.

5.2.7. Els Treballs Compartits

És fonamental compartir amb els altres i construir plegats. Per això hem de procurar compartir els tancaments dels Projectes i altres propostes amb les famílies, però també amb els infants de les altres Comunitats. En aquest sentit, és responsabilitat de l'equip docent planificar propostes i activitats compartides al llarg del curs.

A més a més, hi ha establertes activitats periòdiques compartides exclusivament amb les famílies:

Comunitat de Petits	Lectura matinal	Diàriament
Comunitat de Mitjans	Lectura compartida	Mensualment
Comunitat de Grans	Martamàtiques en joc	Trimestralment

Tanmateix, també és important establir lligams amb els infants de les escoles del municipi amb la intenció compartida de crear una xarxa educativa de qualitat a Vilanova. És per aquest motiu que s'organitzen les Activitats Municipals per cursos, amb la col·laboració de l'Ajuntament.

Comunitat de Petits	UN SAC DE CONTES		
Comunitat de Mitjans	Rovellons (1r) JUGUEM I APRENEM	Alícies (2n) SEGONS EN DANSA	Tanits (3r) CONTE COL·LABORATIU
Comunitat de Grans	Tintins (4t) CANTATA MUNICIPAL	Petits Prínceps (5è) 5x3	Matildes (6è) JORNADA ESPORTIVA

La Jornada Esportiva pels infants de 6è està organitzada per l'INS Pla de les Moreres.

D'altra banda, també és interessant compartir experiències amb altres entitats del municipi i/o de la comarca, sempre que sigui possible. Així doncs, es procurarà mantenir el treball de col·laboració amb l'Escola Àuria d'Igualada i el grup de les Tanits i tenir en compte les llars d'infants del municipi.

5.2.8. ELS ANIVERSARIS. GIRA-SOLS.

L'espai i rellevància que s'atorga a aquest moment de la vida dels infants és diferent en les diferents comunitats i es dilueix (evoluciona) amb el pas del temps (el fer-se gran).

A la **Comunitat de Petits**, es celebren els aniversaris dels infants que ho desitgen amb un esmorzar col·lectiu. Donat que a l'escola no es poden portar lliminadures, ni pastisseria industrial, ni begudes, pels aniversaris tampoc es permet. Per aquest motiu, es recomana pa amb xocolata. Es regala a cada infant un petit obsequi que es fa entre tots els infants. La música acompanya també aquest moment.

Les propostes plàstiques de recordatori poden canviar, havent-ho parlat a la coordinació de Comunitat.

A la **Comunitat de Mitjans**, a principi de curs cada infant crea una petita obra artística. Aquesta és proposada per l'equip de mestres i té el mateix format per a tots els infants de la Comunitat. Aquesta obra és guardada pel tutor/a de cada grup fins que arriba el dia de l'aniversari. En el passadís de mitjans hi ha un plafó (anem creixent) amb els noms de tots els nens i nenes de la comunitat, lloc on cada infant penja la seva petita obra d'art el dia del seu aniversari. La música també acompanya el dia de l'aniversari.

A la **Comunitat de Grans**, es felicita afectuosament.

A més a més, en un racó de l'escola hi ha un plafó dedicat als aniversaris dels infants de l'escola (*Gira-sols*). Per tal de respectar totes les ideologies religioses, ja que som escola laica, l'escola opta per celebrar les voltes al sol que un infant realitza. S'intenta valorar el fet de créixer, de fer-se gran, com a un fet que ens serveix per a situar-nos temporalment. Tota la Comunitat Educativa té accés a aquest plafó. Els aniversaris s'organitzen per mesos.

5.3. MEDIACIÓ ESCOLAR.

La mediació contribueix a regular la convivència en el centre, desenvolupant actituds i habilitats relacionals positives, prevenint la violència, intervenint constructivament enfront dels conflictes i propiciant la reparació responsable i la reconciliació entre persones que passen molt de temps juntes. De retruc, la millora en el clima del centre incideix positivament en la resta d'activitats educatives.

Cal tenir present la figura COCOBE de l'escola. En cas necessari, podem demanar la seva presència per a l'acompanyament de les persones en conflicte i/o demanar-li consell per a la correcta gestió de les situacions, sobretot quan s'activa un nivell 3 d'alerta (Violència sense confirmar).

COM MEDIAREM?

En situacions conflictives continuades i reiterades per part d'una mateixa persona o nucli familiar cal obrir un registre de seguiment¹¹.

ENTRE ELS ALUMNES

És necessari deixar un temps prudencial als infants per gestionar i regular els seus actes i resolguin entre ells els conflictes. Els mestres hem d'intervenir quan es veu que no se'n surten. Cal fer-los raonar i dialogar. La conversa i el diàleg han de ser les claus per resoldre els conflictes.

Els mestres hem de fer adonar als infants i a les seves famílies que dins de l'escola hem de treballar i jugar amb tothom de manera adequada.

ENTRE LES FAMÍLIES I ELS MESTRES.

Quan les famílies tenen queixes cal tenir en compte la naturalesa d'aquesta:

Si la queixa ve derivada per una situació d'aula:

- Parlar amb el tutor/a del fill/a.
- Si la situació no es soluciona, demanar entrevista amb presència del coordinador/a.
- Per últim, i en casos necessaris, sol·licitar entrevista amb presència dels mestres implicats, la coordinació i la direcció del centre.

Per a qualsevol altre queixa:

- Omplir una instància d'atenció (sol·licito i exposo) per tal de deixar constància de les seves queixes i poder filtrar-les per urgència, dirigint-les on convingui. Aquestes instàncies han d'estar a consergeria o administració.
- També es podrà enviar un correu electrònic¹² a l'escola informant de la situació i sol·licitant la trobada.

Igualment, cal donar a conèixer l'horari d'atenció a les famílies de direcció i complir-lo. L'horari d'atenció a les famílies s'actualitza cada curs i depèn de l'organització dels horaris. Cada inici de curs s'informa a les famílies dels horaris d'atenció.

Quan es cregui convenient el/la coordinadora vetllarà per tal que, a les entrevistes amb el tutor, hi hagi el suport d'algun altre mestre de la Comunitat.

Quan hi hagi una dificultat manifesta entre un tutor i una família cal demanar la mediació de la direcció, assistint plegats a una entrevista.

¹¹ Unitat compartida INCLUSIÓ I EQUITAT EDUCATIVA MM/ 08 Casos excepcionals

¹² El correu de direcció és: martamata@martamataescola.cat

ENTRE FAMÍLIES

Si el conflicte és entre dues famílies del mateix grup de referència, el o la mestra referent del grup és l'encarregat de gestionar-ho.

En el cas que el conflicte sigui entre famílies de diferents grups, d'entrada seran les persones referents del grup qui intentin gestionar la situació.

Sempre que sigui necessari, es pot sol·licitar la presència d'un membre de l'equip directiu, de la coordinadora de la comunitat i/o de la referent COCOBE en la gestió d'aquests conflictes.

ENTRE PROGENITORS

Quan el conflicte és entre els progenitors, la direcció és la que gestiona la situació. També es pot demanar la presència de la referent COCOBE i/o de l'equip de gestió del centre.

Serà important:

- Obrir un registre de seguiment¹³ en el que caldrà anotar cronològicament totes aquelles situacions que creiem importants i que, si un jutge ho sol·licita, poden ser d'ajuda per relatar els fets objectivament.
- Intentar arribar a acords que permetin l'organització i funcionament en l'àmbit educatiu sense conflicte. En cas necessari, es faran signar llurs acords en una reunió amb la presència dels progenitors i una representació de l'escola.
- Si es considera oportú, es podrà demanar l'acompanyament de la persona referent de l'EAP i la presència de la coordinació COCOBE.
- Fer entendre que l'escola és un espai neutre i, per tant, en cap cas es posicionarà en un conflicte adult.
- Deixar molt clares les competències de l'escola. La gestió de conflictes entre adults fora de l'àmbit educatiu no és competència nostra. En aquest sentit, les nostres accions sempre es realitzaran amb l'objectiu de protegir el bé superior de l'infant.
- Activar els serveis externs de protecció de l'infant i fer les derivacions adients i necessàries en cada moment informant a la família de les accions realitzades.
- Estar acompanyat en les converses que es mantinguin amb els progenitors. En cap cas, es realitzarà una trobada amb una sola persona.

L'escola serà l'encarregada de decidir en cada situació quins són els acords d'actuació i n'informarà a la família, escoltades totes les parts.

Aquestes decisions es prendran de forma conjunta amb la comissió de convivència, formada per l'equip de gestió i la referent COCOBE, tot i que la persona intermediària entre família i escola serà la direcció del centre.

¹³ Unitat compartida INCLUSIÓ I EQUITAT EDUCATIVA MM/ 08 Casos excepcionals

ENTRE ELS MESTRES

L'estabilitat i harmonia de l'equip professional és un element clau pel bon funcionament del Projecte Educatiu de Centre.

L'activitat del primer i últim dia de treball de cada curs va encaminada a establir bons lligams. És imperatiu mantenir-les. Aquestes propostes es realitzen en l'horari laboral habitual pel que són d'obligada participació.

Igualment, les propostes de la Comissió Fes-te la Festa són imprescindibles per autoregular-nos més, ser més tolerants i viure amb respecte. Donat que les activitats es realitzen fora de l'horari laboral dels i de les docents, aquestes són de caire voluntari.

No obstant això, en cas necessari, els conflictes amb i entre docents es gestionen des de l'equip de gestió, convidant a les persones implicades a les trobades per tal de parlar-ne i intentar trobar una solució.

5.4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.

Per valorar les actuacions dels mestres davant les conductes dels infants, el mestre ha de tenir en compte les particularitats de l'infant pel que fa a trastorns de conducta, de la personalitat, situacions emocionals,... En funció d'aquestes particularitats es decideix com es fa l'acompanyament de l'infant mentre assumeix les conseqüències dels seus actes.

És necessari fer un treball amb l'equip d'intervenció educativa sobre la tipificació de les situacions en funció dels nivells d'alerta i les possibles accions a realitzar en cada un dels nivells. Aquest treball serà annexat a les NOFC i al Pla de Convivència.

5.4.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.

Definim com a contràries a la convivència, les conductes dels infants que mostrin faltes de respecte envers qualsevol persona de la Comunitat Educativa o que perjudiquin amb la seva actitud el benestar de la Comunitat.

En aquests casos, es parlarà amb els infants i amb les seves famílies per intentar resoldre la situació. Caldrà formalitzar uns compromisos per assegurar un canvi d'actitud.

5.4.2. CONDUCTES MOLT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

Definim com a molt perjudicials, les conductes dels infants que faltin repetidament el respecte, que pretenen imposar-se a l'autoritat dels adults o que maltractin qualsevol persona de la Comunitat Educativa.

Com que ja s'haurà parlat amb ells i amb les seves famílies en repetides ocasions, i no han estat capaços de regular-se, s'imposaran les sancions acordades, com la no participació en les sortides lúdiques. De l'existència d'aquesta norma cal informar a les famílies en les reunions d'inici de curs.

Totes les mesures i decisions en relació a les conductes perjudicials per la convivència es troben concretades al *Pla de Convivència* de l'escola. En el cas que la conducta superi tot allò previst caldrà convocar immediatament la comissió de convivència per establir la sanció corresponent.

5.4.3. CONDUCTES D'ESPECIAL RELEVÀNCIA

Parlem d'aquells infants que tenen un dictamen relacionat amb algun trastorn de conducta greu, que pot afectar a la convivència amb la resta de persones del centre: mestres, alumnes i altre personal (menjador, activitats extraescolars...).

En aquests casos podrem activar el protocol de casos excepcionals. La condició de cas excepcional es decideix en comissió de convivència. En cap cas un docent, unilateralment, podrà activar dit protocol.

És obligatori obrir un registre de seguiment quan un infant és considerat cas excepcional.

Per tal d'acompanyar a la família en la gestió de la situació, caldrà informar-la del protocol d'actuació activat i dels acords que se'n deriven. Serà important signar-ho.

Pel que fa al dia a dia de l'escola gestionarem aquests comportaments complexos tenint en compte les directrius de tots els professionals implicats (EAP, CRETDIC, AIS, CEEPSIR...) i tenint en compte els recursos humans dels que disposem.

Evitem la contenció i les nostres actuacions sempre promouran la prevenció, per tal que ningú prengui mal: ni l'infant en qüestió, ni els companys i/o mestres o d'altres adults.

Alertarem la família de l'infant en qüestió, per tal que sempre ens pugui respondre per telèfon davant de qualsevol urgència. Si en alguna situació de força major no es localitza la família directa i la situació és incontrolable, l'escola avisarà el servei d'ambulància per tal que intervinguin mèdicament com correspongui.

LES SORTIDES

Tots els infants tenen dret a participar de totes les sortides pedagògiques. No obstant això, l'equip docent valorarà l'assistència d'aquests infants a les sortides que es desenvolupen fora de l'entorn escolar tenint en compte criteris pedagògics, el benestar i la seguretat de tots els infants que hi participen.

Es podrà fer demanda d'un familiar acompanyant per tal que vetlli per una atenció molt més personalitzada, garantint així la seguretat de l'infant i de la resta de companys. Si la família no pot acompanyar serà l'escola qui haurà de posar els recursos necessaris per tal que tots els infants puguin realitzar la sortida amb la màxima seguretat.

LES ESTADES ALS CAMPS I ENTORNS D'APRENENTATGE I COLÒNIES:

Per les sortides amb pernoctació s'establiran les següents recomanacions perquè l'infant pugui assistir-hi:

Pel que fa a l'escola:

1. Els mestres i l'equip de direcció valoraran la participació de l'infant i prendran una decisió, sota consulta també de la persona referent de l'EAP.
2. La decisió final sempre és de l'escola i està vinculada a l'aprofitament de l'activitat donat el moment en què es troba el nen/a i, sobretot, a la protecció, prevenció i seguretat del mateix infant i de la resta de companys.
3. En cas que l'infant no pugui participar d'alguna activitat fora del centre tindrà el dret de ser atès a l'escola, amb el personal docent que l'equip de direcció consideri.

Pel que fa a la família:

1. Pel caràcter mateix d'aquest tipus d'estades normalment no es permetrà que la família pugui assistir com a acompanyant en Camps, entorns i/o colònies.
2. Cal seguir amb regularitat totes les visites i controls mèdics i terapèutics que es precisin segons les necessitats que pugui tenir l'infant. L'escola demanarà a l'EAP que aquest seguiment s'estigui duent a terme (seguiment a CDIAP, CSMIJ, Hospital de dia i/o altres centres de caràcter privat).
3. En el cas que es prescrigui una medicació, cal que estigui supervisada pel metge i controlada per la família. L'escola demanarà, en aquest cas, un informe mèdic on s'especifiqui què ha de prendre l'infant, amb les dosis ben especificades.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Les societats han de jutjar-se per la seva capacitat de fer que la gent sigui feliç.

Charles Alexis Tocqueville

6.1. QÜESTIONS GENERALS

L'Escola ha de ser un centre arrelat a l'entorn on s'ubica. Perquè això sigui possible, considerem imprescindible la col·laboració i participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa. Això inclou l'interès i la participació activa dels infants i de les seves famílies en la vida a l'escola (reunions, entrevistes, xerrades, tancaments...), però també la col·laboració i participació d'altres agents de l'entorn.

La **participació de les famílies** en la vida quotidiana és important, i cal donar els espais i el temps per tal que això sigui possible. Ens poden acompanyar a les sortides, pactant les normes de funcionament, en activitats pròpies de l'aula, com a experts, en les festes, en les propostes de Comunitat, etc.

Cal destacar que les activitats fetes amb les famílies o amb altres persones, són importants per elles mateixes, però també pel fet de fer-les junts i així compartir espais democràtics de diàleg, comunicació, afecte, respecte i suport.

6.2. ELS CANALS D'INFORMACIÓ DE LES FAMÍLIES

6.2.1. LA REUNIÓ D'INICI DE CURS

Es farà una reunió amb tota la Comunitat Educativa. En el cas que sigui inviable fer-la abans d'iniciar el curs, es realitzarà la primera setmana d'escola. Serà important la participació en aquesta trobada de tot l'equip d'intervenció educativa.

En aquesta trobada es donarà informació sobre:

- L'equip d'intervenció educativa. Presentació i distribució.
- Normes bàsiques de convivència.
- Normes bàsiques de funcionament: entrades i sortides, esmorzars, protocol d'absentisme...
- Activitats amb famílies
- Relació/comunicació Comunitat Educativa: el correu electrònic, la web i els blogs...
- Autoritzacions.
- Altres informacions que es creguin importants

Al finalitzar la trobada caldrà preveure el formulari de valoració (format QR).

6.2.2. LES REUNIONS AMB FAMÍLIES

En la mesura del possible, es realitzaran un mínim de tres reunions de grup per curs (inici de curs, colònies-CdA-Eda i altres temàtiques d'interès).

El primer trimestre, cada comunitat i/o aula realitzarà una reunió d'inici de curs en la que es presentarà l'equip, els mestres i els projectes del curs que estiguin definits, així com aquelles qüestions organitzatives i pedagògiques que es cregui convenients.

No obstant això, pel curs de Patufets i pels alumnes nous, es farà una reunió al juny amb el coordinador/a de la comunitat, com a mínim un representant de l'equip directiu i, a ser possible, amb tots els membres de la Comunitat de Petits.

Tanmateix, caldrà convocar una reunió de colònies, de CDA o d'EDA, com a mínim uns 15 dies abans de la sortida.

En darrer lloc, s'intentarà fer una tercera trobada amb les famílies per parlar d'altres aspectes que puguin ser d'interès per a la Comunitat Educativa i en relació a les necessitats de cada grup d'edat (procés d'adquisició de la lectura, l'escriptura, el tractament de les matemàtiques....)

Cal que siguin trobades pràctiques, de no més d'una hora de durada, on es faci pedagogia de la manera de treballar de l'escola i les qüestions més organitzatives i pràctiques.

A més a més, sempre que es cregui convenient, i havent parlat amb la comunitat i la Direcció, els tutors/es que ho necessitin, podran convocar una reunió de grup extraordinària.

De totes les reunions en famílies que es realitzin, caldrà deixar el guió i la presentació emprada com a document de centre per a la memòria del curs, així com penjar-la a la pàgina web de l'escola.

6.2.3. LES ENTREVISTES PERSONALS

Les entrevistes personals serveixen per establir una relació mútua de confiança i de col·laboració, per tractar temes concrets que afecten els infants, i per compartir informació i arribar a acords i compromisos.

En les entrevistes cal donar compte de la implicació i compromís dels infants amb les tasques, així com de l'evolució dels seus aprenentatges i del seu comportament.

Els i les mestres tenen a disposició un document¹⁴ amb recomanacions i altres indicacions per a realitzar les entrevistes amb les famílies.

Com a mínim, s'ha de dur a terme una entrevista anual amb cada família i deixar-la enregistrada en el full establert. A inici de curs s'establirà en el calendari del curs l'espai per a les entrevistes personals ordinàries. S'intentarà sempre que l'equip docent tingui dues setmanes (gener o febrer) sense reunions de comunitat ni claustres per a la planificació

¹⁴ Unitat compartida ESCOLA - Funcionament general d'escola - Entrevistes famílies.

d'aquestes, facilitant així la tasca del tutor/a i la conciliació amb la seva vida personal. Entenem que atendre un gran nombre de famílies comporta una responsabilitat i una dedicació horària major.

Amb tot, caldrà fer entrevistes personals sempre que el tutor/a ho consideri oportú o una família ho sol·liciti explícitament. Serà el o la docent qui, atenent a la seva disponibilitat, acordi la data i hora de la trobada. Depenent de la situació, podrà ser comptabilitzada com l'entrevista personal anual malgrat no hagi estat convocada seguint el calendari d'entrevistes ordinàries.

Al finalitzar el curs, els registres de totes les entrevistes personals hauran de ser endreçats a l'arxiu, a l'expedient individual de l'alumne/a.

Les entrevistes personals podran ser convocades per correu electrònic, amb un full de convocatòria, una graella al Drive o per mitjà de l'agenda (a partir de Rovellons). Caldrà deixar constància de la no assistència si es dona el cas.

Les entrevistes les haurà de dur a terme el tutor o la tutora, a demanda de la família o de l'escola. En aquestes entrevistes també hi poden assistir altres docents que intervinguin, si es considera oportú.

Respecte els alumnes de nova incorporació, serà convenient que abans de començar el curs o de la seva incorporació, en el cas de que es tracti de matrícula viva, tinguin un primer contacte amb el tutor/a.

Les famílies poden demanar un *certificat d'assistència*¹⁵ de la trobada com a justificant per a la seva feina. El o la docent serà l'encarregat d'omplir-lo, signar-lo i estampar el segell d'escola.

6.2.4. ELS INFORMES D'AVUACIÓ

L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

- Ed. Infantil al final del primer i del darrer trimestre.
- Ed. Primària al final de cada trimestre.

Aquests informes seran enviats al correu electrònic amb domini @martamataescola.cat i les famílies podran descarregar-los quan ho considerin oportú.

6.2.5. LES COMUNICACIONS DIGITALS

Amb l'objectiu de reduir l'ús del paper a l'escola, contribuint així a minimitzar l'impacte que sobre el medi ambient té el consum de paper, només és donaran per escrit aquelles notificacions i/o comunicacions que es considerin imprescindibles. Serà l'equip de gestió qui decidirà quan cal fer ús del paper per fer arribar dites informacions.

¹⁵ Unitat compartida ESCOLA - Funcionament general escola - Carpeta d'aula.

En aquest sentit, l'escola ha apostat per una xarxa de comunicació digital àmplia i un acompanyament a les famílies en l'aprenentatge d'aquestes eines.

Les famílies disposaran de:

- Un **correu electrònic** per unitat familiar amb domini @martamataescola.cat per a comunicar-se amb l'escola. El correu estarà format pels dos cognoms del seu fill/a separats per un punt. Els progenitors faran servir el mateix correu per a comunicar-se amb els diferents membres de la Comunitat Educativa.
- Un **calendari GENERAL D'ESCOLA** amb les informacions importants i activitats planificades per l'equip de mestres (inici i final de pagaments, xerrades, activitats compartides, festes, sortides...).
- A partir de la Comunitat de Grans, un **calendari d'AULA** compartit amb famílies i infants que servirà d'agenda digital i acompanyarà la física.

Es mantindran en format paper aquelles informacions que arriben de l'Ajuntament o d'altres entitats. L'escola vetllarà per reduir-ne el nombre i, sempre que sigui possible, sol·licitarà la informació en format digital.

Les famílies hauran de comunicar-se sempre que els hi sigui possible per correu electrònic, fent ús del correu amb domini @martamataescola.cat, sobretot per informar d'aspectes organitzatius del dia a dia sobre els seus fills/es (recollida fora d'horari, absència...). Serà important que ho facin amb suficient temps d'antelació si necessiten resposta del mestre referent. Cal recordar a les famílies que durant l'horari lectiu els mestres atenem als infants i no podem atendre les seves peticions digitals.

L'equip de mestres utilitzarà el correu electrònic per a comunicar-se amb les famílies. Tanmateix, l'equip directiu també farà ús del correu electrònic per informar a la Comunitat Educativa de tot el que es consideri necessari.

S'evitarà enviar i/o contestar correus de les famílies en hores fora de l'horari laboral. Utilitzarem la programació d'enviament de correus. S'estableix que la comunicació regular serà de dilluns a divendres entre les 8h i les 18h. Fora d'aquest horari només contestarem correus urgents o de necessitat, sota criteri pedagògic.

L'AFA seguirà la mateixa normativa pel que fa a les comunicacions amb les famílies, evitant sempre que sigui possible l'ús del paper.

6.3. L'AFA

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

L'AFA assumirà les següents funcions:

- Assistir a famílies o tutors en tot el que puguin necessitar (dins de les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de servei de menjador.
- Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.
- Afavorir la relació i coordinació entre les famílies i la Comunitat Educativa.
- Ser la veu de les famílies davant de les administracions públiques.
- Treballar per millorar la participació i el compromís de famílies, fills/es i de la societat en general i de l'educativa en particular.
- Gestionar i organitzar el menjador escolar. Vetllar per menús saludables i equilibrats així com menús específics per intoleràncies o d'altres, gestió de personal propi, cuiner i monitores, gestió de torns i grups.
- Organitzar les activitats extraescolars i el servei de permanències fora de l'horari escolar.
- Organitzar activitats formatives (xerrades, escola de pares i mares, cursos) i activitats socioculturals (festes, concerts, fons per la biblioteca...) que afavoreixin l'educació dels nostres infants i facilitin el coneixement i la relació entre les famílies.
- Recaptació de fons com a suport econòmic complementari al propi centre escolar. Fent aportacions addicionals per afavorir l'educació integral de l'alumnat. També proposant i executant accions per recaptar fons, tant de les famílies, ja siguin associades o no, com d'organismes externs.

Serà important que en totes les propostes organitzades per l'AFA es segueixi la mateixa línia d'escola i les NOFC. Així doncs, per exemple, haurà de vetllar perquè els esmorzars i berenars segueixin la normativa establerta¹⁶.

L'AFA podrà utilitzar:

- Els locals del centre per les activitats que li són pròpies.
- El material fungible de l'escola per realitzar i crear propostes per a l'escola però no per cobrir les necessitats materials derivades de les extraescolars.
- Les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

El/la director/a del centre facilitarà la integració de les activitats de l'AFA a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta i tot el que puguin necessitar.

¹⁶ [8. Funcionament de l'escola. 8.2 Seguretat i Higiene. 8.2.5 L'esmorzar i l'aigua](#)

6.4. LA CARTA DE COMPROMÍS: DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

En el moment de matricular un infant a l'escola, s'entrega a la família la Carta de compromís educatiu. Aquesta, és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat i també en el compromís cívic dels infants..

La carta de compromís educatiu es podrà ampliar amb una addenda de continguts específics addicionals per facilitar el seguiment individualitzat de cada alumne o alumna. L'addenda recullirà els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar a l'infant a millorar el rendiment escolar i la integració escolar i social. Caldrà revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.

6.5. ALTRES EINES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ

L'escola planificarà cada curs xerrades de temàtiques d'interès compartit, per docents i famílies, i que tinguin a veure amb l'acompanyament dels infants en el seu desenvolupament integral: sexualitat, ús de pantalles, internet segura, benestar emocional...

Tanmateix, organitzaran activitats compartides periòdiques per comunitats, valorarà la necessitat d'acompanyament a sortides de famílies i vetllarà per la participació d'aquestes en tot moment.

7. TRACTAMENT DE LES EINES DIGITALS AL CENTRE

No es la especie más fuerte la que sobrevive, ni la más inteligente, sino la que responde mejor al cambio

Charles Darwin

L'escola es troba actualment en ple desplegament de l'**Estratègia Digital de Centre (EDC)**. L'EDC defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre que fan possible que docents, alumnat i la resta de Comunitat Educativa assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Aquest curs 23-24 la Comissió Digital es troba redactant el **Pla d'Acollida Digital (PAD)**, inclòs en el Pla d'acollida, on es reflecteixen i s'especifiquen les accions que es duen a terme en l'acolliment de la Comunitat Educativa pel que fa a les eines digitals. Pel pròxim curs, es preveu redactar el **Pla de comunicació (PC)**. Ambdós documents recolliran informació important sobre el tractament de les eines digitals al centre i, per tant, esdevindran el document de consulta complementari d'aquest capítol.

En aquest sentit, caldrà revisar les NOFC un cop hagi finalitzat l'aplicació del Pla d'Estratègia Digital per tal d'actualitzar, si escau, les normes de funcionament d'escola en relació a les eines digitals.

7.1. QÜESTIONS GENERALS

L'escola disposa de *Google Workspace for Education*, una suite d'eines de productivitat al Núvol, desenvolupada per Google. Ofereix aplicacions i serveis dissenyats per col·laborar, crear i comunicar-se.

En el nostre cas permet, entre moltes altres tasques:

- establir i garantir la comunicació entre els diversos membres de la Comunitat Educativa: escola, mestres, famílies, alumnes, AFA, PAS, PAE...
- organitzar la informació d'escola en unitats compartides i carpetes al DRIVE, reduint així l'ús del paper.
- fer ús del Classroom amb els infants de la Comunitat de Grans

A més a més, l'escola disposa d'una web activa, de blogs diferenciats per aules i per comunitats i d'un compte Instagram.

7.2. ELS DISPOSITIUS DIGITALS DE L'ESCOLA

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya s'ha previst la dotació de pantalles interactives per equipar les aules de referència de l'escola, d'una dotació de robòtica i, en el

cas de les escoles amb més d'un 30% d'alumnat vulnerable, com és el nostre cas, una dotació d'audiovisual.

Mentre aquesta dotació no es fa efectiva, cal tenir present que totes les aules de l'escola disposen de projector o pissarra digital i d'un ordinador portàtil d'aula.

A més a més, també disposem de la dotació de Chromebooks per a l'alumnat de cinquè i sisè de primària. Cada curs l'escola decidirà com organitza la utilització d'aquests Chromebooks tenint en compte les diferents necessitats.

També hi ha a disposició de l'alumnat del centre 76 chromebooks propietat de l'escola distribuïts en diferents armaris.

En la mesura del possible, l'escola facilitarà el préstec d'ordinadors als infants i famílies que ho necessitin. No obstant això, caldrà fer pedagogia amb les famílies sobre la importància de tenir un dispositiu digital adequat a les cases per a la realització de les tasques escolars dels seus fills i filles.

7.3. Els infants i les eines digitals

7.3.1. La competència digital de l'alumnat

L'adquisició de la **competència digital de l'alumnat** és un procés que consisteix en el desenvolupament d'hàbits d'ús segur, saludable (inclòs el benestar digital), sostenible, eficient, crític i responsable de les tecnologies digitals, per millorar l'aprenentatge i per millorar la comunicació, prenent en consideració la privacitat i la propietat intel·lectual.

Som conscients que vivim en un món cada vegada més digitalitzat i és evident que l'escola ha d'aprendre a conviure-hi. En aquest sentit, pensem que és important que, entre famílies i escola, eduquem en l'ús de les eines digitals perquè aquestes esdevinguin una eina de connexió amb el món que ens envolta.

No obstant això, atenent el moment actual en el que hi ha un ús abusiu de les pantalles a la societat, creiem fermament que l'escola ha de ser un espai que ofereixi als infants altres possibilitats.

Entenem que cada etapa té les seves necessitats, i per aquest motiu, diferenciem l'ús d'eines digitals segons la Comunitat.

En aquests darrers anys s'han fet evidents les conseqüències d'un ús abusiu de les pantalles, sobretot en infants més petits. Hi ha molts estudis que així ho avalen. És per aquest motiu que a la **Comunitat de Petits** hem descartat l'ús de chromebooks i tauletes i hem restringit l'ús d'altres eines digitals. En aquesta comunitat, bàsicament, s'utilitzen les eines digitals com un instrument més per a l'aprenentatge i s'inicia el procés d'alfabetització digital a través de l'accés a la informació, és a dir, per a la recerca d'informació necessària pel desenvolupament d'un projecte o situació d'aprenentatge. Puntualment, també es visualitzen contes o altres recursos amb el suport digital. No obstant, es prioritza fer-ho

mitjançant el recurs físic. El principal objectiu és establir una relació saludable i responsable en l'ús de les eines digitals.

Tal i com estableix el decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, els grans objectius pel que fa a la Competència digital els iniciem a l'educació bàsica, és a dir, a la **Comunitat de Mitjans i Grans**, de forma progressiva.

En aquest desplegament s'inclou l'alfabetització en informació i dades, la comunicació i la col·laboració, l'alfabetització mediàtica, la creació de continguts digitals (inclosa la programació), la seguretat (inclòs el benestar digital) i les competències relacionades amb la ciutadania digital, la privacitat, la propietat intel·lectual, la resolució de problemes i el pensament computacional i crític. S'inclou també el desenvolupament d'hàbits d'ús segur, saludable, sostenible, crític i responsable de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge i la comunicació, prenent en consideració la seguretat (inclòs el benestar digital), la privacitat i la propietat intel·lectual.

Cada curs, sempre que sigui possible, al llarg del primer trimestre es sol·licitarà pels infants de 5è la xerrada INTERNET SEGURA a càrrec dels Mossos d'Esquadra. Aquesta xerrada serà l'excusa per obrir debat entre els infants i fer un treball amb les famílies sobre l'ús de les eines digitals i les xarxes socials.

7.3.2. L'ENTORN VIRTUAL D'APRENENTATGE (EVA)

Vetllem per tal que a partir de 3r (Tanits), sota prèvia autorització familiar, treballin i aprenguin a desenvolupar-se en algunes de les eines que ofereix *Google Workspace for Education* (correu, calendars, Drive, Classroom, Maps, formularis...), i altres recursos digitals o dispositius (Chromebooks, portàtils, càmeres...) sota supervisió de mestres.

Els alumnes de 1r (Rovellons) i de 2n (Alícies) també s'introdueixen en l'ús d'aquests dispositius i de l'entorn *Google Workspace for Education* però sense comptes personals, tan sols utilitzant comptes d'aula.

La utilització de la xarxa s'ha de regir sota criteris pedagògics i seguint les indicacions del mestre (no es permet connectar-se a pàgines web no autoritzades). Tampoc es permet l'ús de xarxes socials si no és per indicació dels mestres.

A criteri de l'equip de mestres, si es detecta un mal ús dels serveis o equipaments que utilitzem, la Comissió digital n'estudiarà la gravetat i prendrà les mesures pertinents, podent fins i tot en última instància procedir a la suspensió temporal o definitiva del compte personal o de l'ús d'equipaments, si es considera necessari. En aquest cas es comunicarà a la família afectada.

7.4. LES FAMÍLIES I LES EINES DIGITALS

Quan una família matricula el seu fill/a al centre, se li proposa una signatura d'autorització per tal de fer-los membres de la nostra plataforma de comunicació de correu, sota el domini

@martamataescola.cat. Aquesta acceptació possibilita la comunicació directa amb mestres, equip directiu i altre personal de l'escola. Així, a cada família (pare i mare o tutor) se li assigna un compte de correu del qual disposen mentre tenen un fill en el centre. Un cop marxa, es dona de baixa.

Les famílies poden sol·licitar cita amb el coordinador digital, sempre que ho necessitin, per a la configuració de dispositius o resoldre dubtes sobre les eines i recursos digitals que utilitzem a l'escola. Tanmateix, en el marc del Pla d'Acollida Digital de Centre, l'escola s'ha compromès a elaborar tutorials per facilitar i potenciar l'autonomia de les famílies en la resolució de problemes i l'ús autònom de les eines i recursos digitals de l'àmbit escolar.

A més a més, cada curs l'escola planifica una xerrada sobre internet segura a càrrec dels Mossos d'Esquadra per tal d'acompanyar a les famílies en aquest procés de regulació i adaptació al món digital.

7.5. ELS I LES MESTRES I LES EINES DIGITALS

A la pàgina web del centre s'hi pot trobar un espai de mestres amb accés restringit: **El racó dels mestres**. En aquest espai s'hi aniran afegint totes aquelles informacions i/o accessos directes que es considerin importants pel correcte funcionament de la tasca docent (Pla d'acollida, infografia, tutorials, accés directe a la planificació digital, a les llistes d'assistència...).

Cal tenir present, que a tots els mestres que treballen a l'escola, se'ls assigna un compte de Google Workspace amb domini @martamataescola.cat i se'ls informa que és a través d'aquest compte que rebrà tot la informació referent a l'escola: correus, calendaris, accés a les unitats compartides... A inici de curs, el coordinador digital, informa a tot l'equip de mestres dels grups creats, de nivell i comunitats, i que faciliten l'enviament de manera més massiva de correus.

Quan els mestres són baixa de l'escola, es dona també de baixa el seu compte, deixant un temps perquè autogestionin les seves dades. Posteriorment, el coordinador digital farà la transferència de dades a un usuari d'escola per evitar la pèrdua de documents.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat a tots els docents d'un ordinador portàtil (PEDC). El coordinador digital s'encarrega d'assignar, distribuir, recollir i actualitzar aquests dispositius segons les necessitats de cada moment i sempre sota acord de claustre.

7.6. L'ÚS DE TECNOLOGIES MÒBILS I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

L'ús de tecnologies mòbils (telèfons, tauletes, tauletes tàctils, e-readers lectors de llibres electrònics), reproductors portàtils d'àudio, consoles de jocs i rellotges smart amb càmeres i connexió a Internet dins el recinte del centre, estan prohibits durant tota la jornada.

7.6.1. EL MÒBIL A L'ESCOLA

ELS INFANTS

Segons normativa vigent¹⁷ a l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant, les estones de benvinguda del matí abans d'iniciar les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i en altres espais que el centre utilitzi, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària. En aquest sentit, l'escola no es farà càrrec en cap circumstància (pèrdua, trencament, robatori) en cas que un alumne porti un dispositiu mòbil i/o electrònic no permès.

Si per una necessitat específica, un alumne porta un dispositiu mòbil personal, prèvia consulta i autorització de l'escola, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i custodiat per l'equip directiu o docent referent.

Actuacions que farem en cas de trobar un mòbil al centre:

- El mestre/a que el trobi informará al tutor/a.
- El tutor/a el recollirà i es posarà en contacte amb la família, tot recordant-los la normativa de prohibició de l'aparell al centre.
- En cas de repetir-se la situació amb el mateix infant, el tutor/a deixarà el mòbil a direcció i serà l'equip directiu qui es posarà en contacte amb la família, citant-los novament i alertant-los que està incomplint una normativa important del centre. La família signarà un compromís amb direcció.



LES FAMÍLIES

Les famílies no podran fer ús dels seus dispositius mòbils en les activitats educatives en les que participen i hauran de silenciar les notificacions en cada acte o activitat oberta a les famílies a l'escola, caldrà recordar la normativa vigent.

L'EQUIP D'INTERVENCIÓ EDUCATIVA

L'equip d'intervenció educativa (mestres, TEEI, vetllador/a...) podrà utilitzar el dispositiu mòbil durant l'horari lectiu, amb les notificacions en silenci, per una finalitat educativa (fer fotos, cercar una informació de forma ràpida, passar llista, consultar la planificació, posar música...). La resta d'usos del dispositius queden prohibits durant l'horari d'atenció a infants. En cas d'utilitzar un dispositiu personal per prendre fotografies, un cop penjades al Drive, aquestes seran eliminades del dispositiu.

¹⁷ [DOIGC- Ús dels telèfons mòbils als centres educatius](#)

En cas que un membre de l'equip d'intervenció educativa necessiti tenir el seu dispositiu mòbil en actiu per a rebre trucades importants que s'esperen, n'informarà a l'equip directiu.

En cas d'ús inadequat del mòbil per part d'una persona de l'equip intervenció educativa:

La coordinadora de la comunitat es reunirà amb la persona i informarà de la normativa vigent tot recordant quin és el procediment a seguir en cas que no cesi la seva actitud. Si l'ús del mòbil segueix sent inadequat, la persona serà convocada per parlar amb l'equip de gestió. En última instància, si després dels avisos no hi ha una millora, la direcció del centre procedirà a obrir expedient disciplinari.

7.6.2. ELS RELLOTGES INTEL·LIGENTS

ELS INFANTS



Els rellotges intel·ligents (tipus Smartwatch) amb connexió a internet i/o accés a aplicacions de càmera, whatsapp i jocs, etc., no es poden portar a l'escola. En cas de disposar-ne d'un, només es permet l'ús de la funció de rellotge activada. Si es detecta un ús inadequat d'aquest dispositiu, l'escola seguirà els mateixos procediments descrits en l'apartat anterior per als telèfons mòbils.

L'EQUIP D'INTERVENCIÓ EDUCATIVA I LES FAMÍLIES

L'equip d'intervenció educativa i les famílies podran portar els rellotges intel·ligents sempre que en el transcurs de l'activitat i la jornada les notificacions estiguin silenciades i l'ús que se'n faci sigui estrictament funcional. En aquest sentit, no es podran mirar notificacions ni agafar trucades així com accedir a xarxes socials o realitzar fotos o gravacions de veu de caire personal.

7.7. L'ÚS D'IMATGES O ÀUDIOS A L'ESCOLA

Segons la legislació sobre protecció de dades personals i drets a l'honor i la privacitat, està prohibit gravar imatges o àudios dins del centre educatiu, excepte per les persones autoritzades com l'equip educatiu, amb el consentiment previ de les famílies.

Utilitzar imatges o àudios sense autorització constitueix un delicte que pot ser sancionat per la llei. L'escola es reserva el dret d'emprendre accions legals contra les famílies si l'incompliment d'aquestes normes causa perjudicis a membres de la Comunitat Educativa o a l'escola.

Es consideraran intromissions il·legítimes la captació, reproducció o publicació mitjançant fotografies i/o filmacions, o qualsevol altre mitjà, de la imatge d'una persona en llocs o moments de la seva vida privada o fora d'aquests. El respecte a les persones i a la normativa exigeixen no fer cap tipus de gravació (ni visual ni sonora) ni difondre-la sense la seva autorització. Tanmateix, queda prohibit suplantar la identitat, hackejar dispositius propis i accedir a dispositius d'altres sense autorització.

8. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

Per a mi l'escola participativa és l'escola viva, on viuen
i es senten vius, on conviuen nens i nenes, pares i mares, i mestres.
Cóm? On? Parlant en petites reunions, preparant treballs,
sortides i Festes; en el pati, en la biblioteca o el gimnàs.
Si el Consell Escolar sap alimentar-se de tot això,
deixarà de ser un mecanisme administratiu
Marta Mata i Garriga

8.1. ASPECTES GENERALS

8.1.1. HORARIS DE L'ESCOLA.

ELS ALUMNES

L'assistència a l'escola és obligatòria pels alumnes inscrits.

L'horari de l'escola és de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.

Per a l'organització de l'horari es tindran en compte els criteris pedagògics descrits amb anterioritat.

Les portes del centre s'obriran 5' minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i de tarda. Els mestres romandran a les seves aules a l'espera que arribin els infants.

Les famílies a la Comunitat de Petits podran accedir a les aules per acompanyar als infants i podran quedar-se a fer la Lectura matinal (10'). A la Comunitat de Mitjans i Grans les famílies no podran accedir a les aules, acompanyaran als seus fills/es fins la porta d'accés de la pista i pujaran sols fins a l'aula.

Durant el mes de setembre l'aula de 3 anys tindrà un suport especial a nivell de mestres per facilitar la seva atenció i entrada a l'escola. En els horaris especials d'inici de curs es concretarà l'horari dels mestres que faran suport en aquest nivell. Sempre que sigui possible, es demanarà al Departament l'entrada esglaonada.

El Consell Escolar podrà aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que, per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Pel què fa a la recollida d'alumnes, si passat un temps prudencial de 30' no es poden localitzar els tutors de l'infant, ni cap altre familiar de qui tinguem contacte, l'equip directiu del centre es posarà en contacte amb la Policia Municipal per tal que faci les gestions oportunes per localitzar la família del nen/a. Algun membre del claustre o de l'equip directiu restarà amb l'infant per solucionar la situació i oferir-li tranquil·litat, fins l'arribada de la família.

L'EQUIP DOCENT

Generalment, l'1 de setembre s'inicien les activitats d'organització del curs i el 30 de juny s'acaben les activitats de l'equip docent que es programen al centre.

Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació. La direcció del centre pot requerir la presència de docents els primers dies de juliol si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els i les mestres tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix, amb caràcter general, per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

L'horari de l'equip docent estarà distribuït de la següent manera:

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

Activitats d'horari fix: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen:

- Les exclusives: Es dediquen 5h per a coordinacions d'equip i atenció a les famílies. En aquestes s'inclouen les hores de claustres pedagògics.

Es realitzen de 12:30h a 14:00h. Tot i així, si per motius de formació cal fer algun canvi puntual per alguna tarda s'acordarà, quan calgui, una modificació temporal.

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
Treball en comunitat (12:30h - 14h)	Treball en comunitat Trobades amb EAP (12:30h - 14h)	Atenció famílies Claustres Treball en comunitat (12:30h - 14h)	Atenció a les famílies (12:30-13h) Trobades de l'Equip de gestió (12:30h - 14h)

- Treball personal i documentació: 2 hores dins l'horari lectiu. Es procurarà que tots els i les docents puguin gaudir d'1'5h seguides dins del seu horari.

És responsabilitat de l'equip directiu adoptar mesures d'acord amb l'estructura del centre, per atendre les substitucions de curta durada. És per aquest motiu, que s'evitarà utilitzar aquestes dues hores per a la realització d'entrevistes amb famílies i reunions de coordinació. Si és estrictament necessari convocar una trobada en aquestes hores de treball personal i documentació, caldrà informar a l'equip directiu mitjançant correu electrònic per tal de poder organitzar el centre de forma òptima quan calgui atendre substitucions de curta durada. En aquest sentit, es prioritzarà sempre l'atenció als infants, tot i que s'intentarà respectar les trobades convocades.

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

Amb tot, caldrà seguir les indicacions del Departament d'Educació detallades en les instruccions d'inici de curs per a l'organització i la gestió dels centres que es publiquen anualment.

La primera setmana de curs es seguirà un horari diferent a l'establert. Cada tutor/a restarà a la seva aula i la resta de mestres estaran a disposició del centre, a criteri de l'equip de direcció. Durant aquesta setmana no hi haurà especialitats.

8.1.2. ENTRADES, SORTIDES I DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA.

Entrades i sortides:

Tots els alumnes accediran a l'escola per les portes de la pista. Els infants de la Comunitat de Petits seran entregats i recollits a dins de les aules de referència. Els infants de les Comunitats de Mitjans i Grans, seran entregats i recollits a les portes de referència del pati.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que tingui l'autorització per escrit de marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s. Quan un infant és recollit per un adult no progenitor, caldrà que la família hagi autoritzat aquesta recollida per escrit ja sigui mitjançant un correu electrònic al tutor/a o utilitzant l'autorització en paper. Aquesta autorització, i la resta, estan ubicades a una carpeta a la unitat compartida de les famílies.

Quan un infant ha de sortir fora de les hores habituals, les famílies hauran d'omplir necessàriament una autorització. És obligatori que els vinguin a buscar a l'escola. En cap cas, en aquesta situació, sortirà un infant sol.

En els dies de pluja les famílies es poden esperar al vestíbul, però els infants sortiran per la porta com sempre, cada grup per la que té assignada.

En la sortida, al migdia i a la tarda, es donaran els infants un per un i amb calma. És el mestre l'encarregat de donar permís als infants per sortir. Quan es baixa per sortir, cal aturar-se si la fila no va bé, fins a estar en condicions i amb calma.

Els infants i famílies poden venir a l'escola en patinet, monopatí o bicicleta i deixar-ho en l'espai assignat per aquesta funció. No obstant això, cal tenir en compte que:

- L'escola no es fa responsable de la pèrdua i/o robatori d'aquests vehicles.
- Un cop s'arriba a la pista de l'escola, cal baixar del transport. No es pot accedir fins a les portes de les aules en patinet, monopatí o bicicleta.
- És important l'ús del casc. No es podrà accedir a l'escola sense el casc.

Els desplaçaments en grup per l'interior de l'escola:

A l'escola es treballa l'hàbit de desplaçar-se en calma i silenci pels espais de l'escola, per no molestar als companys/es que treballen. Cal mantenir, en la mesura del possible, aquest clima de respecte i silenci. Es vetllarà per mantenir el grup unit en els desplaçaments (quan es va al gimnàs, quan es puja del pati, en el canvi d'aules,...).

8.1.3. LES ABSÈNCIES.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Cada tutor/a ha de controlar l'absentisme a través d'una graella amb el control d'assistència diària. En aquest document es registrarà el dia de la falta amb el motiu que s'exposa des de la família perquè quedi constància. Si s'accepta la informació com a justificada, és marcarà com a tal. En cas contrari, es marcarà la falta com a no justificada.

Es seguirà el protocol d'absentisme vigent¹⁸ en cada moment per registrar i comptabilitzar les absències.

Les famílies tenen el deure de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i els destruirà a final de curs. En el cas dels infants absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

El mestre tutor comunicarà les absències als progenitors o representants legals dels i les alumnes a través dels informes trimestrals o, en cas necessari, seguint les indicacions del protocol d'absentisme.

ACTUACIONS DELS CENTRES EN CAS D'ABSENTISME	
1 Tutor/a	A partir del 2n dia consecutiu d'absència no justificada: El tutor/a truca a casa i demana justificació a la família.
2 Tutor/a	Primer avís des de tutoria per escrit (correu): - Si aquest absentisme s'allarga dos dies més consecutius sense informar. (Porten 4 dies sense informar de res) - Quan les absències son en franges horàries i dies concrets, més de 4 faltes. Per exemple, més de 4 divendres a la tarda.
3 Tutor/a	A partir d'un 10% de faltes no justificades: La tutora convoca a les famílies per una entrevista i parlar de la situació. Un cop avisada la família, les faltes s'acumularan pel recompte total de faltes NO justificades.
4 Direcció	A partir d'un 20% de faltes no justificades: La direcció envia una carta d'avís" (model I) a la família de la possibilitat d'arribar a un 25% d'absentisme escolar i les possibles conseqüències. La direcció avisa a serveis socials si és un alumne amb seguiment.

¹⁸ [Protocol absentisme d'àmbit comunitari](#)

5 Direcció	A partir d'un 25% de faltes no justificades: Derivació del cas: La Direcció convoca reunió amb la família de l'infant (model II), per comunicar la situació d'absentisme escolar que s'ha detectat i la corresponent obligació que té l'escola de fer la derivació a la comissió d'absentisme municipal, perquè prengui una decisió al respecte.
---------------	--

*Actualitzat el curs 2022-23

8.1.4. ACTUACIONS PER LA MANCA DE RIGOR EN LA PUNTUALITAT.

Si els i les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada hauran d'entrar per la del Carrer Comtes de Cardona i justificar el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i, en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents.

En cas de retard persistent, caldrà convocar a la família per compartir els perjudicis que el retard comporta a l'infant i, també, al funcionament d'escola. D'aquesta trobada, caldrà deixar-ne un registre escrit. En cas que el retard persisteixi, serà la direcció del centre qui convoqui la família.

8.1.5. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.

És molt important l'atenció a les famílies i el seu acompanyament al llarg de l'escolaritat dels infants. Per aquest motiu, cal trobar temps de qualitat per parlar amb ells. No n'hi ha prou a les entrades i sortides diàries. Caldrà convocar com a mínim una entrevista per a cada infant. La convocatòria correspon a la tutoria, tot i que a les reunions hi poden assistir altres mestres. Cal deixar constància per escrit del que es parla (veure apartat 6.2.2 *Les entrevistes personals*).

8.2. SEGURETAT I HIGIENE

8.2.1. ASPECTES GENERALS.

Sobre la seguretat:

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

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

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

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al *Pla d'Emergència* i es remetrà a la delegació territorial del

[Torna a l'ÍNDEX](#) 

Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Sobre l'higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els i les alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció del centre en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors. La direcció del centre, si ho considera necessari, realitzarà la derivació del cas a Serveis Socials.

8.2.2. ACTUACIONS DAVANT MALALTIES O ACCIDENTS.

Malalties:

L'alumne/a que pateix una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Generalment, cal esperar 24h des de la darrera febre per tornar al centre.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina, indicant dosis i freqüència.

Accidents:

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. S'avisarà a la família mitjançant trucada telefònica o a la sortida de l'infant del centre escolar.

Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista, s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar, serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

Si el cas és molt greu el/la mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària, en la qual tingui lloc un accident molt greu, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. L'adult avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

Davant d'una situació d'emergència de qualsevol tipus sempre cal seguir tres passos, sense alterar-ne l'ordre:

- **Protegir-se**, protegir l'entorn i protegir la víctima en el lloc on s'ha produït l'accident.
- **Alertar** els serveis d'emergències mitjançant una trucada telefònica al 112. Posteriorment, avisar a l'escola, en el cas que l'accident s'hagi produït fora del recinte escolar i, la direcció del centre, avisarà a la família.
- **Socórrer** les víctimes accidentades o malaltes, sempre tenint en compte que davant del dubte és millor no actuar.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i informi a la família o tutors legals, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

8.2.3. ACTUACIONS DAVANT LA INSISTÈNCIA DELS POLLS.

Si es detecta pediculosi en un infant a l'aula, el mestre responsable haurà de trucar a la família, informar i demanar la recollida de l'infant. Posteriorment, informarà via correu electrònic a les famílies de l'aula de l'existència d'un cas de pediculosi per tal que revisin els caps dels seus fills/es i facin el tractament en cas necessari.

Els i les alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació d'aquests. Si és un cas molt reincident s'informarà a serveis socials.

8.2.4. CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT.

Els infants poden sortir de l'escola tacats o una mica bruts, sortir no del tot net té a veure amb ser infant, haver explorat, provat... en definitiva, haver estat actius.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser pràctica i còmoda. No es permetran indumentàries que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres. En cas que l'equip docent detecti aquesta situació, es parlarà amb l'infant i es comunicarà a la família, per tal d'intentar concienciar sobre l'adequació de la indumentària.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia i/o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Es tindrà una bata per si l'activitat que es desenvolupa així ho requereix, deixant la decisió a criteri del mestre/a.

En les reunions d'inici de curs es recordarà aquest punt (especialment l'ús de la bata) per tal d'evitar que els nens i nenes vinguin amb roba molt nova o de gran valor per la família.

8.2.5. L'ESMORZAR I L'AIGUA

L'esmorzar és un àpat important en la vida dels infants i ha de fer-se a casa.

L'escola argumentarà, explicarà i demanarà a la reunió d'inici de curs, que els infants facin un primer esmorzar a casa per tal de començar el matí amb energia. A mig matí, en l'estona de pati, els infants poden portar algun petit complement per mantenir aquesta energia fins a l'hora de dinar. Fomentem l'alimentació saludable, per aquest motiu, els infants poden portar pa, fruita o fruits secs per esmorzar a l'escola.

Els dimecres tothom ha d'esmorzar fruita. Si per descuit un infant no en porta el mestre/a de pati gestionarà de la millor manera la situació, compartint la fruita que hi hagi entre infants, si es considera. Es procurarà que l'infant mengi quelcom, però no es deixarà menjar l'entrepà i es recordarà a la família aquell mateix dia.

En casos d'infants amb NEE amb problemes d'alimentació caldrà valorar la tipologia d'esmorzar, amb l'assessorament dels especialistes pertinents, per decidir quines altres opcions, el més saludables possible, podem oferir.

La brioixeria industrial, llatinadures, pastisseria, sucs i altres begudes, no estan permeses a l'escola, ni en cap de les activitats que s'hi desenvolupen. Es procurarà seguir la mateixa línia a l'estona de berenar d'extraescolars. L'AFA haurà de vetllar per seguir aquesta normativa d'escola.

Cada infant ha de dur una cantimplora per poder beure a l'escola. La cantimplora arribarà plena de casa i els infants l'aniran omplint sempre que sigui necessari.

L'aigua de l'aixeta de l'escola és potable i passa els controls oportuns. Si un infant no pot consumir-la, caldrà aportar una justificació mèdica que ho precisi.

8.2.6. ELS ALUMNES AMB AL·LÈRGIES O INTOLERÀNCIES ALIMENTÀRIES

Cal tenir sempre actualitzat el registre i informar a Direcció dels canvis per poder-ho compartir, també amb el servei de cuina, monitoratge de menjador i AFA (per tal de fer-ne previsió a festes i extraescolars). A la sala de mestres i en els diferents punts de trobada de les comunitats, hi haurà exposada una graella amb els casos més rellevants del centre.

Cal vetllar perquè tots els alumnes participin en les activitats amb tranquil·litat, possibilitant un menjar alternatiu quan es consideri. El tutor/a vetllarà per tenir-ho a punt a les Festes, parlant-ne amb la família.

En cas de tenir medicaments d'urgència, tipus injeccions d'adrenalina, caldrà valorar on guardar-los segons la gravetat i/o necessitat. Generalment, els guardarem:

- A la Comunitat de Petits a les respectives aules, en un lloc ben controlat pel tutor/a.
- A la Comunitat de Mitjans i Grans a la farmaciola de la sala de mestres.

Els mestres responsables de l'infant al·lèrgic hauran de tenir present aquesta medicació quan es realitzin sortides i valorar si endur-se el medicament.

8.2.7. ACTUACIONS DAVANT LA MANCA DE COMPROMÍS EN LES SESSIONS D'EDUCACIÓ FÍSICA.

En les sessions d'educació física i psicomotricitat hi ha d'haver el compromís de dur la roba adequada, com ja s'informa en la reunió d'inici de curs. Els infants de la Comunitat de Mitjans i Grans han de dur la roba de recanvi i el necessari per l'activitat d'higiene al finalitzar el treball.

Els infants que no assisteixin sistemàticament a les sessions d'educació física o psicomotricitat no assoliran els objectius de l'àrea. D'altra banda, no portar la roba adequada i/o el necessari, tindrà conseqüències sota criteri del mestre responsable.

8.2.8. LA VIGILÀNCIA DEL TEMPS D'ESBARJO.

El temps d'esbarjo és també temps educatiu i, per tant, és molt important que sigui de qualitat. Per això tenim la proposta de Pati Educatiu.

Cal que els mestres surtin puntuals al pati quan en són responsables. Els infants no han de passejar-se pels passadissos. Els mestres que no tenen pati cal que vetllin per evitar que els infants estiguin a l'interior de l'edifici quan no pertoca.

8.3. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

8.3.1. LES SORTIDES I ELS CdA

Les sortides i les estades fora de l'escola formen part de la vida al centre, són necessàries, molt recomanables, i sempre estan pensades amb criteris pedagògics importants. Per aquest motiu, a excepció de les que suposen pernoctació, estaran incloses en el pagament d'inici de curs (veure apartat 8.7 Gestió econòmica de l'escola. Concepte de pagament: Activitats i material pedagògic).

Al llarg del curs es realitzaran sortides a l'entorn natural i d'altres, segons els interessos de l'equip de mestres, en relació als projectes que es desenvolupen a l'escola. La planificació d'aquestes recau en l'equip docent. Els teatres també tenen la consideració de sortida. Cal tenir en compte que a principis de curs tan sols es pot fer previsió d'una part de les sortides ja que, treballant per projectes, les oportunitats de descoberta i experiència es van concretant i perfilant amb el pas del temps. A les famílies se'ls anirà informant de les sortides que es van programant a mesura que el curs avança.

No s'acceptarà l'assistència dels i les alumnes a les sortides amb cost addicional, és a dir, amb pernoctació, si la família no ha abonat el pagament en el període indicat. No obstant això, facilitarem l'assistència de tots els infants a les sortides planificades.

En el cas que un infant no vagi a una sortida, si l'alumne/a assisteix al centre, podrà quedar-se dins d'un altre grup i sota el control del mestre/a que l'equip directiu consideri.

No obstant això, la nostra obligació serà explicar a la família que l'activitat programada és la sortida i que és molt important participar-hi.

En les sortides amb pernoctació (CDA, EDA i/o colònies) el pagament es fraccionarà de la millor manera possible per a les famílies. Es procurarà fer tres pagaments: un primer pagament de reserva i un darrer, que sempre serà variable i adaptable segons el nombre d'infants que hi assisteixin. Tot el que fa referència als pagaments es pot trobar en el punt 8.7 de gestió econòmica de l'escola.

A l'escola també es contempen sortides de caràcter lúdic, per treballar fonamentalment la convivència. Cada comunitat organitzarà les pròpies al llarg del curs, segons el seu criteri. Els infants de reiterat incompliment dels seus compromisos, poden no participar-hi si els mestres ho creuen oportú, havent informat prèviament la família i deixant per escrita la trobada i els acords establerts.

Altres aspectes importants a considerar en les sortides:

- Els i les mestres hauran de tenir control dels infants que realitzen la sortida i portar-ne un registre.
- És important endur-se una farmaciola. Cal demanar-la al conserge de l'escola.
- Pels àpats es demanarà carmanyoles i/o embolcalls reutilitzables.
- Per l'aigua caldrà portar cantimplora.
- Se seguirà la normativa pel que fa a hàbits saludables i s'evitaran els iogurts o d'altres làctics que es puguin aixafar.
- No es podran portar dispositius digitals ni electrònics de cap tipus. En tot cas, l'escola no se'n farà responsable.
- Per a les sortides, els infants hauran de portar obligatòriament el fulard de l'escola. Generalment, aquest estarà a l'escola i és el/la mestra qui decidirà, sota el seu criteri, quan ha d'anar a casa per a la seva higiene. En tot cas, a final de curs es farà entrega del fulard a les famílies per a ser retornat a inici.

La venda del fulard és responsabilitat de l'AFA.

8.3.2. EL REPTE BTT

El Repte BTT és una proposta imprescindible per treballar amb les Matildes (6è).

En el "repte BTT" s'organitza una ruta en bicicleta. És una proposta per als alumnes Matildes de l'escola, des de l'àrea d'educació física, i que consisteix en organitzar i gestionar una ruta en bicicleta btt de dos dies, quedant-se a dormir a l'escola, i totes les activitats que se'n deriven (demanar permisos pels espais, fer les circulars, preparar la ruta, gestionar el menjar, el com dormir, les activitats de tarda i de nit, tallers de bicicleta, etc...) Per això, els

alumnes s'organitzen en comissions de treball i al llarg del curs van preparant tot allò necessari, amb el suport del mestre i d'una pàgina web (Google Site) creada per a ells.

A nivell individual i col·lectiu és necessari, i condició indispensable per a poder-hi participar, que els alumnes assumeixin el compromís que implica organitzar una activitat d'aquestes característiques, en la que res els ve donat i ells en són els autèntics protagonistes en la gestió. Per això, una de les primeres tasques que tenen és la signatura d'un full de compromís (signat pel propi alumne, la família i el mestre d'educació física) en el que es comprometen a treballar i esforçar-se en les tasques necessàries d'organització i preparació del Repte dins la Comissió de treball pertinent.

Aquesta sortida, malgrat el contingut i pes pedagògic, pot ser considerada de caire lúdic. En aquest sentit, l'equip de mestres de la Comunitat podrà decidir la no participació en aquesta proposta si:

- Es considera que l'infant no mostra suficient habilitat amb la bicicleta i pot atemptar contra la seva seguretat i la dels altres.

En aquest cas, s'oferirà a la família i a l'infant la possibilitat de venir a la tarda a l'escola i gaudir de la resta de propostes amb el seus companys/es.

- Si l'actitud i compromís de l'infant no és l'adequat.

En aquest cas, caldrà que l'equip de mestres (tutor/a i mestre especialista d'educació física) hagi fet un seguiment previ a l'alumne i hagi comunicat a la família l'existència d'aquesta conseqüència.

8.3.3. SORTIDA DE COMIAT DE MATILDES.

Tradicionalment, es realitza una sortida de comiat a Illa Fantasia, donat que és de fàcil control i seguiment dels infants per part dels i les mestres acompanyants. No obstant això, el lloc de la sortida és decisió de l'equip docent i podrà modificar-se en qualsevol moment.

Es farà una recollida de diners per a realitzar aquesta sortida, per tal que sigui més econòmica i accessible a tot l'alumnat, a partir de la programació de dues rifes al curs: una per la cistella de Nadal i una segona d'un val pel Decathlon al 2n trimestre.

Els diners que faltin per fer la sortida els pagarà l'escola, sempre que sigui un cost assumible. En cas que les famílies i els infants es neguin a participar de les rifes, serà la família qui assumeixi el cost total de la sortida.

8.3.4. LES EXTRAESCOLARS.

És l'AFA la que organitzarà i promourà el temps de les activitats extraescolars. No obstant això, es vetllarà per:

- La coherència entre el que s'hi fa i la manera d'entendre l'educació en el temps curricular.

- Què els i les monitores compleixin les normes de convivència i funcionament i facin un bon ús dels espais i els materials del centre.
- Pel compliment de les normes i hàbits, també pel que fa al berenar, tot i que pot ser una mica més flexible que en l'esmorzar. Els infants no han de dur laminadures, refrescos,...

El temps d'aquestes activitats és també educatiu i per tant haurà de ser de qualitat. Quan es detectin problemes caldrà informar a l'AFA.

8.4. EL SERVEI DE MENJADOR.

El servei de menjador és responsabilitat de l'AFA. No obstant això, des de l'Equip Directiu es vetllarà pel manteniment de la bona qualitat del temps de menjador, tant pel que fa a la cuina com a les propostes de temps i entreteniment.

El servei de menjador haurà d'acollir-se al PE de l'escola i aplicar la normativa tal i com està establerta. En aquest sentit, és important que coneguin el projecte i els documents que se'n deriven (pla de convivència, projecte lingüístic...). Tot i així, és important destacar que el servei de menjador opera sota una normativa específica i diferenciada, que ha estat cuidadosament establerta i acordada amb la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa. Aquest conjunt de normes té com a finalitat assegurar un entorn segur, saludable i respectuós per a tots els usuaris del servei de menjador. És essencial que totes les persones usuàries del servei, famílies i infants, siguin coneixedores d'aquesta normativa i la complexin rigorosament.

El servei de menjador disposa d'un Pla de Menjador que s'haurà de presentar cada curs, conjuntament amb la Programació General Anual (PGA) i es penjarà a la web de l'escola.

8.5. QUEIXES I RECLAMACIONS.

La gestió de queixes i reclamacions també està contemplada en el punt 5. *Concreció del Pla de Convivència*, concretament en l'apartat de *Mediació escolar* (5.2).

Cal tenir present que, davant d'una queixa o inquietud, les famílies sempre han de dirigir-se en primera instància al/la mestra referent del grup del seu fill/a, sigui de la naturalesa que sigui. Serà el/la mestra qui decideixi quin és el protocol a seguir. És important que els i les mestres informin a l'equip directiu de les queixes que els hi arriben per tal d'estar informats i poder anar fent un seguiment de la resolució, o no, de la queixa o reclamació.

8.5.1. ACTUACIONS DAVANT DE QUEIXES DE CAIRE PEDAGÒGIC.

El tutor/a haurà de citar a la família per parlar-ne.

Si la família o tutor/a legal no se senten escoltats, es podrà demanar una entrevista amb la direcció de l'escola.

L'equip directiu, haurà d'investigar què passa i resoldre el problema de manera eficaç, per tal de donar confiança. Si és una qüestió contrària a la manera de treballar, al què es treballa o al còm, s'haurà d'explicar a les famílies o tutor/a legal el nostre Projecte d'Escola.

Quan la queixa sigui respecte a un/a mestra no tutor/a, el/la mestra referent del grup haurà d'investigar i fer una trobada amb la família, podent participar en la reunió la persona implicada.

Quan hi hagi, si és el cas, incompliment sistematitzat d'un mestre dels acords de funcionament de l'escola, o incapacitat per gestionar una aula, es prendran les mesures que des de l'Administració s'obliga. Es podrà procedir a obrir un expedient disciplinari i/o contradictori.

8.5.2. ACTUACIONS DAVANT DE QUEIXES DE CAIRE ADMINISTRATIU.

És la Direcció la que ha de recollir les queixes en aquest sentit, creant un registre d'entrada i dirigint allà on sigui necessari la demanda.

8.6. ÚS DELS ESPAIS DEL CENTRE FORA DE L'HORARI ESCOLAR.

Pel que fa a l'ús dels espais del centre fora de l'horari escolar, ens regirem en el que s'exposa en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius en relació a l'ús social dels centres educatius públics fora de l'horari escolar.

8.7. LA GESTIÓ ECONÒMICA DE L'ESCOLA.

8.7.1. FUNCIONAMENT DELS PAGAMENTS A L'ESCOLA.

Tots els pagaments de l'escola s'hauran de realitzar, preferiblement, fent ús del caixer automàtic o mitjançant transferència bancària al núm CC de l'escola. Serà important sempre posar el nom de l'infant en el motiu/concepte del pagament. Excepcionalment, i previ acord amb la direcció del centre, algunes famílies podran fer el pagament en metàl·lic. En aquest cas, caldrà fer el pagament dins de l'horari de despatx de la persona que exerceix com a secretària del centre, encarregada de la gestió econòmica.

S'intentarà que tots els pagaments a l'escola puguin ser liquidats amb un pagament únic o fraccionat, per facilitar el pagament a les famílies i, en conseqüència, la participació de tots els infants en totes les activitats amb cost addicional que es planifiquin.

Per establir els períodes de pagament, s'intentaran tenir en compte les diferents possibles dates de cobrament de les famílies o tutor/a legal.

Els terminis de pagament que el centre estableix són importantíssims i cal fer-los complir sempre a les famílies, per tal de facilitar la logística de tot el què implica. L'equip directiu del centre es reserva el dret d'acceptar o no pagaments fora de termini, en circumstàncies molt excepcionals i si es considera que són prou justificades.

Els terminis de pagament s'anuncien a través de correus a les famílies i es poden pagar per caixer 24 hores o per transferència al número de compte corrent d'escola.

QUOTA DE MATERIAL I ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES

Aquesta quota inclou tot el material que s'utilitza a l'escola i totes les activitats pedagògiques, també les sortides que es realitzen, a excepció de les que suposin pernoctació o siguin de caire totalment excepcional.

Les famílies quan s'incorporen al nou curs en període de preinscripció i són admeses al centre en període de matrícula, se'ls comunica l'import de la quota a pagar al centre segons la comunitat a la qual pertanyin. L'import a pagar serà menor en la Comunitat de Petits i d'igual quantia en la de Mitjans i Grans.

En el moment de confirmació de matrícula reben una factura en concepte de material i activitats pedagògiques, en el que s'especifica l'import i els diferents procediments i formes de pagament (pagament en caixer automàtic o transferència i pagament únic o fraccionat).

Formes de pagament:

1. Pagament únic, fins el 30 de setembre.
2. Pagament fraccionat. Import i període establert per a cada fraccionament .

Cada família podrà decidir la modalitat amb la qual farà el pagament de la quota.

Un cop acabats els períodes de pagaments, les famílies que no hagin complert amb els pagaments hauran d'anar-ho fent els mesos següents fins a la finalització del curs escolar. La direcció del centre farà el seguiment dels pagaments amb els registres necessaris. Davant la voluntat de la família d'anar pagant, l'escola s'adaptarà al seu ritme i necessitats.

En el cas que un alumne/a s'incorpori a un curs començat, l'import a pagar en concepte de material i activitats pedagògiques serà proporcional a la seva incorporació.

PAGAMENT DE COLÒNIES, EDA I/O CDA

Les sortides amb pernoctació no s'inclouen en la quota de materials i activitats pedagògiques. No obstant això, per aquest pagament també se seguirà la normativa establerta anteriorment.

El primer pagament sempre serà el de reserva. Només s'oferirà un marge temporal en la reserva de plaça amb els infants d'I3. A aquestes famílies se'ls permetrà fer la reserva conjuntament amb el segon pagament.

És important que els mestres puguin transmetre la importància de l'assistència a aquestes propostes i acompanyar a les famílies en aquesta decisió.

L'escola oferirà flexibilitat de pagament a aquelles famílies que així ho sol·licitin. Serà important que el pagament total hagi estat efectuat abans de la realització de l'activitat.

8.7.2. MESURES PER L'IMPAGAMENT DEL MATERIAL I ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES.

La direcció del centre farà el seguiment de les famílies que, a mes vençut de l'últim període de pagament, no ha acabat de fer el pagament de la quota, ja sigui parlant amb ells a l'escola, trucant per telèfon o mitjançant una carta enviada a la família amb acús de rebut.

L'impagament de la quota de material i activitats pedagògiques no suposarà una conseqüència directa pels infants.

En el cas de les sortides amb pernoctació, el no pagament de la quantia suposarà la no participació de l'activitat de l'infant.

8.7.3. SUPORT A LES DEMANDES DE BEQUES I AJUTS.

En el moment que surt la normativa al DOGC de les beques a que es poden acollir els nostres alumnes, la direcció del centre farà un comunicat a les famílies informant d'elles, dels seus requisits, documentació i terminis .

Tot i que la responsabilitat de sol·licitar beca recau exclusivament sobre la família, l'escola facilitarà i acompanyarà a totes aquelles que ho necessitin. Podran sol·licitar cita prèvia amb l'administrativa de l'escola trucant o enviant correu al centre.

8.7.4. MOTXILLES ESCOLARS ¹⁹

El programa Motxilles Escolars és una dotació econòmica del Departament d'Educació destinada a garantir la igualtat d'oportunitats de l'alumnat en situació de vulnerabilitat socioeconòmica o sociocultural, classificat com a NEE-B.

La subvenció pot incloure el material escolar, els llibres o llicències digitals, la roba escolar, les sortides i, en centres públics, també les colònies.

- **Comunicació del Departament d'Educació**

La detecció i identificació dels infants amb categoria NEE-B és competència exclusiva del Departament d'Educació, que comunica oficialment al centre la llista d'alumnes beneficiaris del programa.

A partir d'aquesta comunicació, el centre pot activar les mesures i informar les famílies de manera adequada.

Així mateix, si el Departament comunica que un infant deixarà de gaudir d'aquest ajut el curs vinent, l'escola ho notificarà a la família perquè en tingui coneixement i pugui planificar-se en conseqüència.

- **Procediment d'informació a les famílies**

Noves incorporacions (Patufets i alumnat nou): Comunicació a la família mitjançant una entrevista inicial o comunicat escrit. Si la família ha efectuat pagaments previs de material o roba escolar, el centre en gestiona la devolució.

¹⁹ Addenda aprovada el 2 de desembre de 2025

Alumnat amb continuïtat en el programa: Notificació per correu electrònic confirmant que no han d'abonar ni el material ni les colònies.

Comunicació expressa si el Departament ha informat que l'alumne deixarà de ser beneficiari el curs següent.

- **Gestió de la roba escolar**

Patufets i alumnat nou beneficiari. El centre proporciona:

- un fulard,
- una samarreta blava,
- una gorra de l'escola.

Alumnat beneficiari amb continuïtat. Cada curs poden escollir una única peça entre:

- samarreta blava,
- gorra,
- fulard,
- polar blanc de l'escola.

El centre comunica anualment les opcions disponibles i el procediment d'elecció.

8.7.5. LA VIDA QUOTIDIANA: ENTRADES I DESPESES.

S'ha de fer una previsió de les entrades i despeses que es generen de les mateixes sortides, per tal de poder-ho incloure en aquestes, juntament amb el servei de transport si escau.

Pel que fa a les despeses que es generen dels diferents àmbits aquestes són gestionades per l'aplicatiu del Departament vigent en aquest moment: ESFERA.

8.8. LA GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

8.8.1. LA DOCUMENTACIÓ DE L'ALUMNAT

La documentació dels alumnes s'obre a l'arxiu de documentació dels alumnes des del moment que es fa la seva matrícula.

En el curs 22-23 s'inicia la digitalització dels arxius dels alumnes. Aquesta tasca s'anirà duent a terme a poc a poc, pel que fa a arxius antics, i s'implementarà a partir del curs 24-25 per a noves matrícules.

La documentació dels actuals arxius físics està endreçada en tres carpetes:

Carpeta verda:

1. Informes: Cal guardar cada trimestre la còpia de l'informe de l'alumne/a. El més recent va a sobre de tot.
2. Full d'entrevistes: Cal guardar a final de curs i també col·locat a sobre de tot.

Carpeta groga :

1. Pla individualitzat,
2. Documentació oficial

Carpeta blanca:

1. Dades personals de l'alumne (DNI, llibre de família, targeta sanitària, full de preinscripció, sentències, informes mèdics...)

Quan obrim l'arxiu i volem revisar, consultar o guardar algun document, cal deixar-ho al lloc que hem indicat per tal de mantenir entre tots i totes, l'arxiu endreçat.

8.8.2. Els ARXIU (PROVES, FITXES...)

A final de curs, a la carpeta digital corresponent, caldrà deixar constància de totes aquelles activitats en format fitxa que s'han realitzat a l'aula, per a ser consultades en un futur per altres docents del centre.

Totes aquelles proves que els infants hagin fet, caldrà decidir en comunitat la conveniència, o no, que: se les puguin endur a casa, es quedin a l'escola arxivades en l'historial del grup/infant o destruïdes a final de curs.

8.8.3. ALTRA DOCUMENTACIÓ.

Seguirem la normativa vigent en cada moment.

8.9. DEL PERSONAL DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

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

8.9.1. L'EAP.

La persona de l'EAP té les funcions que li pertocuen des del Departament. La coordinació amb els/les mestres es farà participant en reunions a les coordinacions de comunitat, a més d'altres mesures quan es cregui convenient.

És la nostra obligació com escola vetllar per aconseguir el màxim d'hores d'atenció de l'EAP al nostre centre i per sol·licitar les hores de vetlladora que considerem imprescindibles.

8.9.2. LES COMISSIONS SOCIALS.

Una vegada per trimestre, hi ha una coordinació entre Escola-EAP-Serveis Socials de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Des de l'escola s'ha de continuar vetllant per la millora en la comunicació entre els diferents serveis que atenen una família.

Quan un/a docent detecta que un infant està en situació de vulnerabilitat, caldrà omplir un document de derivació a Serveis Socials. Prèviament, s'haurà d'haver treballat els aspectes que preocupen amb la família i, si escau, haver-la convidat a sol·licitar ajuda a l'Ajuntament, departament de Benestar i Serveis personals.

Hi ha una carpeta²⁰ amb tota la documentació i informació de les comissions socials. En el document de coordinació caldrà deixar-hi anotat tota la informació que es cregui necessària, així com els acords derivats d'aquesta coordinació. Els referents dels alumnes hauran d'aportar, abans de cada comissió, tota la informació rellevant en relació amb l'infant i que es consideri necessària en el seguiment del cas.

8.9.3. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS)

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA:

Les seves funcions són:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

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

²⁰ Unitat compartida INCLUSIÓ I EQUITAT EDUCATIVA MM/ 07 COMISSIONS SOCIALS

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

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

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

EL PERSONAL SUBALTERN

Les funcions del personal subaltern (Conserge) venen determinades per l'Ajuntament. Impliquen petites feines de manteniment, procurar la resolució dels desperfectes més greus, i altres feines com:

- Obrir i tancar les portes de l'escola tant internes com externes.
- Neteja dels patis.
- Vetllar pel manteniment dels serveis WC.
- Buidar papereres internes i externes.
- Fer fotocòpies, ampliacions, reduccions i escanejos.
- Vetllar per l'edifici (bricolatge, llums...).
- Repassar les farmacioles i comprar allò que falti sota la supervisió de la Direcció.
- Parlar en català.
- Atendre el telèfon.
- Atendre el timbre del carrer.
- Vetllar perquè no entrin gossos al recinte.
- Vetllar perquè no hi hagi pares i mares fumant.
- Regar plantes i arbres de l'interior i exterior.
- Funcionament de la calefacció.
- Recollir tiquets de menjador.
- Alarma.
- Comprar claus, caragols o altres estris de bricolatge.

[Torna a l'ÍNDEX](#) 

- Vetllar per les claus de l'edifici.
- Manteniment de la maquinària.
- Preparació de material per actes i festes.
- Objectes perduts.
- Recollir els nens que els vinguin a buscar tard.
- Controlar qui entra i surt quan truquen al timbre.
- Repartir papers a les aules.
- Encucar, plastificar, elaborar dossiers ..

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

EL PERSONAL DE NETEJA

Corresponen al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora, les funcions de la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

No obstant això, les funcions del personal de neteja són determinades per l'Ajuntament. La direcció del centre transmetrà qualsevol demanda al responsable que l'Ajuntament hagi assignat per aquesta tasca.

8.9.4. DEL PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA (PAE)

Els centres educatius, 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.

TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL (TEEI):

Col·labora amb els/les mestres tutors/es del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

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

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

S'ha de garantir la participació en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

La jornada ordinària del personal TEEI és de 37 hores i 30 minuts setmanals i s'ha de desenvolupar entre les 8 i les 18 hores de dilluns a divendres.

AUXILIAR EDUCACIÓ ESPECIAL (AEE):

Les funcions de la persona AEE són:

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

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

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

VETLLADOR/A:

És responsabilitat de la direcció, juntament amb la persona referent de l'EAP, sol·licitar les màximes hores de vetllador/a, atenent les necessitats de centre.

Les funcions del o la vetlladora són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula i col·laborar en les tasques que determina la direcció del centre. Dins de l'aula, ajudar a l'alumne en tot el que es demana i necessita.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes, ajudant en els desplaçaments de l'alumne dins de l'aula i pels espais del centre: menjador escolar, patis a les hores d'esbarjo...
- Ajudar en els desplaçaments a l'exterior: sortides escolars i activitats complementàries.
- Donar suport a la higiene personal, tenint cura, si és el cas, de les pròtesis que porta l'alumne.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys/es, enfortint les relacions socials en general.

Aquest document ha estat presentat, revisat i complementat amb les aportacions de l'equip de mestres de l'Escola Marta Mata de Vilanova del Camí en diferents trobades i aprovat definitivament en claustre el 13 de març de 2024. Posteriorment, ha estat presentat i aprovat en trobada de Consell Escolar el dia 19 de març de 2024.

Sense més consideracions, es resol aprovar el present document en data 19 de març de 2024.

S'acorda la seva revisió anual abans de finalitzar el primer trimestre, per tal d'incorporar addendes segons normativa vigent, si escau.

Signat per la directora en representació de l'equip de gestió del centre.
