



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola d'Educació Infantil i Primària
Miquel Martí i Pol

08980 Sant Feliu de Llobregat
Tel. 93.632.67.21
a8063394@xtec.cat



Escola Miquel Martí i Pol
Sant Feliu de Llobregat

Normes d'organització i funcionament de centre



ÍNDEX

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducció..... | 5 |
| 1.1. Marc legal..... | 5 |
| 1.2. Àmbits d'aplicació..... | 6 |
| 2.1. Òrgans unipersonals de govern..... | 7 |
| 2.1.1. Director/a..... | 7 |
| 2.1.2. Cap d'estudis..... | 8 |
| 2.1.3. Secretari/ària..... | 9 |
| 2.1.4. Coordinador/a de cicle..... | 9 |
| 2.1.5. Coordinador/a d'informàtica..... | 10 |
| 2.1.6. Coordinador/a comissió verda. Escoles més sostenibles..... | 10 |
| 2.1.7. Coordinador/a llengua estrangera..... | 11 |
| 2.1.8. Coordinador/a d'Equips d'assessors i assessores de llengua i cohesió social (LIC)..... | 11 |
| 2.1.9. Coordinador/a de Riscos laborals..... | 12 |
| 2.1.10. Coordinador/a comissió de Convivència i Benestar Emocional (COCOBE).. | 13 |
| 2.2. Òrgans col·legiats de l'escola..... | 14 |
| 2.2.1. Equip Directiu..... | 14 |
| 2.2.2. Equip pedagògic..... | 15 |
| 2.2.3. Equip de cicle..... | 16 |
| 2.2.4. Equips de nivell..... | 17 |
| 2.2.5. Claustre de mestres..... | 18 |
| 2.2.6. Comissions..... | 20 |
| 2.2.7. Consell Escolar..... | 27 |
| 2.2.8. Els tutors/es i els i les especialistes..... | 33 |
| 3. L'alumnat..... | 40 |
| 3.1. Drets i deures de l'alumnat..... | 40 |
| 3.1.1 Dret i deure de convivència..... | 40 |
| 3.1.2 Assetjament..... | 47 |
| 3.2 Drets de l'alumnat..... | 47 |
| 3.3. Deures de l'alumnat..... | 51 |
| 3.4. Aplicació de mesures correctores i de sancions..... | 52 |
| 3.5. Faltes d'assistència..... | 62 |
| 3.6. Objectes personals..... | 62 |
| 3.6.1. Objectes perduts..... | 64 |
| 3.7. L'alimentació a l'escola..... | 64 |
| 3.8. Prevenció, seguretat i salut escolar..... | 65 |
| 4. Adaptació a l'escola..... | 67 |



| | |
|--|-----------|
| 4.1. Adaptació d'I3..... | 67 |
| 4.2. Adaptació d'infants d'altres cursos..... | 68 |
| 4.2.1. Alumnes que comencen al setembre..... | 68 |
| 4.3. Adaptacions especials..... | 69 |
| 5. Famílies..... | 69 |
| 5.1. Comunicació..... | 69 |
| 5.2. Entrevistes personals i amb professionals..... | 70 |
| 5.3. Reunions pedagògiques..... | 71 |
| 5.4. Comunicació escola-famílies. Associació de famílies de l'alumnat (AFA)..... | 71 |
| 5.5. Espais compartits amb les famílies..... | 72 |
| 5. 6. Autoritzacions..... | 72 |
| 5.7. Certificats..... | 75 |
| 5. 8. Gestió de les queixes i suggeriments de les famílies..... | 75 |
| 5. 10. Protecció de dades..... | 75 |
| 6. Mestres..... | 76 |
| 6.1. Objectes personals..... | 76 |
| 6.2. Faltes d'assistència..... | 76 |
| 6.3. Convocatòria de vaga..... | 77 |
| 7. Sortides, activitats i colònies escolars..... | 78 |
| 7.1. Sortides escolars..... | 78 |
| 7.2. Colònies escolars..... | 79 |
| 7.1. Piscina..... | 80 |
| 8. Menjador escolar, activitats extraescolars i casal d'estiu..... | 81 |
| 8.1. Menjador escolar..... | 81 |
| 8.2. Activitats extraescolars..... | 81 |
| 8.3. Casal d'estiu..... | 82 |
| 10. Organització del centre..... | 82 |
| 9.1. Horaris..... | 82 |
| 9.1.1. Horari del centre..... | 82 |
| 9.2. Espais de l'escola..... | 85 |
| 9.3. Distribució de l'alumnat..... | 88 |
| 9.3.1. Barreges de grups..... | 88 |
| 9.3.2. Desdoblaments..... | 89 |
| 9.3.3. Assignació de tutors/es..... | 89 |
| 10. Benestar individual i grupal..... | 89 |
| 11. Projectes d'escola..... | 90 |
| 12. Intervenció d'estudiants de fora del centre..... | 91 |
| 13. Gestió econòmica..... | 91 |
| 14 Annexos:..... | 93 |



1. Introducció

Aquest reglament recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre, conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans i materials.

Ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. També ens ha de servir per garantir el benestar i la convivència tenint present totes les persones implicades i el bon funcionament del centre.

El document de les NOFC és un document viu que s'ha d'anar actualitzant i revisant de manera permanent, per donar resposta a les necessitats del centre i la comunitat educativa. Aquest document es basa en el projecte educatiu i està supeditat als documents d'organització i gestió de centres que publica el Departament cada curs.

1.1. Marc legal

La normativa reguladora d'aquest document és:

- [-Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'Educació (DOGC núm. 5422, de 16 de juliol del 2009).
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, acció a la informació pública bon govern (DOGC núm. 6780, del 31 de desembre de 2012).
- [Decret 102/2010](#) de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius (DOGC núm. 5686 del 5 d'agost del 2010).
- [Decret 155/2010](#) de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu docent (DOGC núm. 5753, de l'11 de novembre del 2010).
- [Decret 39/2014](#) de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió del treball docent (DOGC núm. 6591, del 27 de març de 2014).
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre de l'atenció educatiu a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, del 19 d'octubre de 2017).



- [Decret 179/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6 de juliol de 2006).
- [Resolució ENS/586/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació de projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 7336, de 24 de març de 2017).
- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la resolució ENS/585/2017 de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació de projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC. núm. 1883 de 22 de juliol de 2020).
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la secretaria general del Departament d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pes, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.
- Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de drets d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades pública, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Resolució sobre l'aprovació de la instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.

1.2. Àmbits d'aplicació

Aquest document s'aplica a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Miquel Martí i Pol. S'aplica a l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagi desplaçat totalment o parcial la comunitat educativa.



2. Funcions dels diferents òrgans de l'escola

2.1. Òrgans unipersonals de govern

2.1.1. Director/a

Són funcions del director/a:

- Representar el centre i representar l'administració dins del centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre i els actes acadèmics.
- Fer arribar a l'administració les necessitats del centre i a l'inrevés, fer arribar les necessitats de l'Administració a la comunitat educativa.
- Elaboració dels documents que regeixen el centre, l'actualització dels mateixos i vetllar pel compliment.
- Organitzar les assignacions pressupostàries juntament amb la secretària i donar el vistiplau a les despeses del centre.
- Instar a què es convoqui el procediment de llocs de treball que es donen al centre especialment en les substitucions de mestres que presenten baixa laboral.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre.
- Establir canals de comunicació amb la comunitat educativa.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació del centre.
- Emetre la documentació oficial establerta.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docents a l'aula.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.



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

El nomenament del càrrec de direcció es farà complint la normativa vigent que regula el procés de selecció.

La renovació, elecció i cessament del director/a està establert en el decret 155/2010 del 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu docent (DOGC núm. 5753, de l'11 de novembre del 2010).

A l'annex 1 d'aquestes NOFC es detalla la renovació i l'elecció dels membres de l'equip directiu.

2.1.2. Cap d'estudis

Són funcions de la cap d'estudis:

- Planificar, fer el seguiment i avaluar les activitats del centre, la seva organització i coordinació sota el comandament de la directora.
- Col·laborar en l'elaboració i revisió dels documents oficials del centre i vetllar pel seu seguiment.
- Vetllar per la concreció del currículum en les activitats de l'escola.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions de centre.
- Vetllar per les adequacions curriculars per atendre la diversitat del centre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes sigui en coherència amb els objectius planificats.
- Elaborar els horaris dels mestres i alumnes, la distribució dels grups, de les aules i dels altres espais del centre. Controlar les substitucions.
- Desenvolupar i coordinar el pla de formació del professorat del centre conjuntament amb la resta de l'equip directiu.
- Col·laborar en el compliment de les normes de convivència.
- Participar juntament amb la direcció del centre en l'avaluació del personal destinat al centre.
- Vetllar perquè tots els grups classe tinguin arxivats a final de curs tots els documents oficials, les graelles d'observació, l'expedient acadèmic, els butlletins de



notes, sessions d'avaluació, acta final de cicle (2n, 4t, 6è) i fulls d'assistència a classe.

2.1.3. Secretari/ària

Són funcions de la secretària:

- Juntament amb direcció és responsable de l'administració i gestió del centre.
- Aixecar acta del Consell Escolar, del Claustre, de les Comissions Socials i de delegats/des d'alumnes.
- Custodiar els documents acadèmics, expedients dels alumnes i documents administratius del centre i fer les diligències pertinents.
- Vetllar perquè els documents acadèmics dels alumnes estiguin complets.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i expedir certificacions amb el vistiplau de la directora.
- Vetllar pel procés de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Col·laborar en l'elaboració i revisió dels documents oficials del centre i vetllar pel seu seguiment.
- Elaborar el document de pressupost i liquidació del centre i dur a terme la gestió econòmica del centre amb el vistiplau de la directora.
- Mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Supervisar la feina del personal PAS administratiu.

2.1.4. Coordinador/a de cicle

A la nostra escola hi ha quatre coordinadors de cicle: coordinador de cicle infantil (I3, I4 i I5), coordinador de cicle inicial (1r i 2n), coordinador de cicle mitjà (3r i 4t) i coordinador de cicle superior (5è i 6è).

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

Correspon al coordinador de cicle:

- Aixecar les actes de les reunions de cicle.
- Coordinar les sortides escolars i activitats complementàries.



- Coordinar les festes populars que se celebren a l'escola.
- Coordinar-se amb el/la cap d'estudis i fer traspàs a la resta dels mestres de la informació necessària per al correcte funcionament i organització del centre.
- Vetllar perquè s'acompleixi la línia de treball recollida al PEC.
- Mediar amb l'equip docent situacions que poden comprometre el bon funcionament de l'escola.

2.1.5. Coordinador/a d'informàtica

Les funcions del coordinador/a d'informàtica són les següents:

- Respondre, davant de la direcció del centre, de les següents funcions en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives del Departament d'Educació.
- És el responsable d'elaborar el Pla TAC, juntament amb la comissió d'informàtica.
- Coordinar i seqüenciar els continguts digitals disposats al currículum amb el vistiplau de la cap d'estudis.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC.

2.1.6. Coordinador/a comissió verda. Escoles més sostenibles

- Assistir o bé delegar l'assistència en un altre membre de la comissió de medi ambient, a les reunions del programa de l'ajuntament "Escoles més sostenibles".
- Col·laborar en les propostes d'activitats i actuacions que s'impulsin des del



programa “Escoles més sostenibles” en l'àmbit municipal.

- Informar el claustre dels temes i de les activitats que es poden treballar amb l'alumnat, per tal de fomentar el respecte per l'entorn natural i social incidint en la seva millora.
- Vetllar per la incorporació sistemàtica d'hàbits de respecte al medi ambient i de sostenibilitat al funcionament general del centre.
- Presidir i coordinar la comissió de medi ambient de l'escola.
- Elaborar l'ordre del dia i aixecar acta dels temes tractats i dels acords presos en la comissió de medi ambient, així com de les reunions amb els delegats/des de medi ambient de cada classe a partir de 3r.
- Deixar constància per escrit de les actuacions realitzades durant el curs.
- Recollir aquesta documentació i lliurar-la a final de curs a la directora.
- Conjuntament amb l'equip directiu, renovar el distintiu d'escola verda quan toqui.

2.1.7. Coordinador/a llengua estrangera

Donat que al nostre centre tenim diversos especialistes d'anglès, es fa necessària la figura del coordinador per tal de:

- Coordinar les activitats complementàries que es fan vers aquesta àrea.
- Presidir les reunions de la comissió d'anglès i aixecar acta.
- Vetllar per tal de donar coherència al projecte d'anglès a l'escola.

2.1.8. Coordinador/a d'Equips d'assessors i assessores de llengua i cohesió social (LIC)

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts amb el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caràcter lingüístic i



intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.1.9. Coordinador/a de Riscos laborals

Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar al seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent
- Col·laborar amb els tècnics dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos
- Tenir en compte el control de plagues en el centre.
- Notificar els accidents laborals del personal del centre als Serveis Territorials.
- Vetllar per a què les cinc farmacioles de l'escola (lavabo de l'AFA, lavabo de



mestres planta baixa, aula de Plcomotricitat, lavabo de mestres primera planta i sala de mestres) tinguin el material necessari.

- Elaborar l'inventari de la farmaciola i el llistat d'alumnes que no poden prendre paracetamol i les instruccions bàsiques de primers auxilis (aquests documents han d'estar penjats al costat de les farmacioles).

La designació d'una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar que pertoqui.

2.1.10. Coordinador/a comissió de Convivència i Benestar Emocional (COCOBE)

Són funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.



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

2.2. Òrgans col·legiats de l'escola

2.2.1. Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i els membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis i la secretària.

En cas de baixa de més de tres mesos d'algun membre de l'equip directiu, la directora pot nomenar una persona funcionària del claustre, substitut del membre de baixa i aquest tindrà els mateixos drets i obligacions que el titular mentre duri la baixa.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal i l'horari i el temps de reunió es fixaran en la Programació General Anual cada curs.

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

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre. D'aquesta manera el lideratge quedarà distribuït en el claustre.

Són funcions de l'equip directiu:



- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general anual, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous, el pla d'acollida del professorat nou i tota aquella documentació que ha de tenir el centre.
- Gestionar i donar compliment al Projecte de Direcció.
- 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 que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

2.2.2. Equip pedagògic

Formen l'equip pedagògic els coordinadors de cadascun dels cicles i l'equip directiu. El director convoca als coordinadors de cicle, presideix la reunió, i el cap d'estudis elabora l'ordre del dia i actua, també com a secretari, aixecant l'acta de la sessió. Les reunions de la comissió són quinzenals, dins de l'horari d'exclusives del migdia.

Són funcions de l'equip directiu:

- Preparar les propostes a debatre en cicle i claustre per a la seva aprovació.
- Planificar i organitzar les activitats globals del centre.
- Revisar, sempre que sigui necessari, les normes d'organització de cada cicle.
- Revisar el guió comú de les reunions d'inici de curs amb les famílies.
- Recollir les diferents propostes dels cicles
- Rebre informacions de caràcter divers: actes culturals... i canalitzar-les als



cicles respectius

- Debatre aquells temes que es puguin recollir d'altres àmbits de l'escola, i que afectin el funcionament general del centre
- Recollir les demandes i propostes fetes per les famílies a les reunions d'inici de curs, i les proposades per l'AFA.
- Coordinar els aspectes curriculars i pedagògics del centre.
- Vetllar perquè es vagin aplicant les actuacions del Pla d'Acció Tutorial.
- Vetllar perquè tot el professorat conegui i tingui al seu abast els documents en els quals s'explica el funcionament de l'escola i la documentació que pertany al seu alumnat.
- Coordinar el treball d'adequació del Projecte Curricular de Centre (PCC) a la normativa vigent.
- Organitzar sessions de coordinació intercicle sempre que es cregui convenient, i fer-ne el seguiment.
- Vetllar per la correcta aplicació de les proves d'avaluació externes i internes de l'alumnat.
- Valorar els resultats obtinguts a les proves d'avaluació externes i internes dels alumnes i establir, segons les necessitats que se'n deriven d'aquesta valoració, un pla de millora.

2.2.3. Equip de cicle

Els equips de cicle estan formats pels tutors de cicle i els mestres especialistes i de reforç que adscriu la direcció cada curs i estan coordinats pel coordinador de cicle. Es reuneixen uns 3 cops al mes en horari d'exclusiva i sempre que els convoqui el coordinador. A cada sessió el coordinador prendrà notes dels acords presos i els farà arribar a la cap d'estudis per al seu coneixement.

Els equips de cicle són els següents: Cicle d'infantil (I3, I4 i I5), cicle inicial (1r, 2n) cicle mitjà (3r i 4t) i cicle superior (5è i 6è). Són funcions dels equips de cicle:

- Elaborar la programació i planificació de les diferents àrees curriculars d'acord amb la llei educativa corresponent.
- Coordinar la tasca pedagògica del cicle.



- Formular propostes per elaborar la PGA (Programació General Anual) a l'inici de curs, i fer una valoració d'aquestes actuacions programades a final de curs, a la Memòria Anual.
- Debatre temes del claustre.
- Organitzar les activitats i celebracions del seu cicle seguint una línia d'escola.
- Planificar les sortides pedagògiques del curs.
- Preparar les reunions d'inici de curs amb les famílies de l'alumnat.
- Unificar criteris organitzatius de cicle.
- Posar en comú la informació de les diferents comissions.
- Acollir el professorat nou, explicant-los el funcionament general d'escola, el de cicle i el de nivell.
- Coordinar el Pla d'Acció Tutorial en el seu cicle.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació en l'àmbit de centre.
- Preparar material necessari per a l'alumnat, els especialistes els dimecres al migdia que no tenen reunions de famílies han de fer material pel cicle.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

2.2.4. Equips de nivell

Estan integrats pels tutors de les aules d'un mateix nivell. Es reuneixen un cop per setmana en horari d'exclusives i sempre que ho necessitin. Són les funcions dels equips de nivell:

- Planificar i seqüenciar les activitats d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del nivell, adaptant-les a les característiques específiques de cada grup classe i tenint en compte les peculiaritats dels diferents alumnes.
- Coordinar les activitats d'aprenentatge i fer el seguiment dels alumnes (hàbits de treball, actitud, necessitats educatives especials...). L'especialista d'educació especial intervindrà en aquesta coordinació i seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials i crearà material pels alumnes NESE.
- Participar en les sessions d'avaluació de tot l'alumnat del nivell.



- Realitzar una reunió informativa a principi de curs amb totes les famílies del nivell.
- Els tutors de sisè realitzen la coordinació amb els instituts de la població, per fer el traspàs d'informació dels alumnes de sisè que iniciaran l'ESO.

2.2.5. Claustre de mestres

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres (inclosos els de religió), el tècnic d'educació infantil, el mestre referent SIAL i l'educador d'educació especial que hi presten serveis i és presidit pel director.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

El tècnic d'educació infantil i l'educador d'educació especial poden participar en les reunions del claustre amb veu i sense vot i ser electors i elegibles del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre. Són funcions del claustre de professorat:

- Aportar propostes i informar l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre i participar en la selecció del director.
- Elegir els seus representants en la comissió de selecció del director.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.



- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment del projecte de direcció.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris amb alumnes i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

El funcionament del claustre es desenvolupa de la següent manera. El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la relació de persones que han assistit a la reunió, la indicació de les que han intervingut,



les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

2.2.6. Comissions

Dins del claustre hi ha diferents **comissions** que tenen com a finalitat la participació del professorat en les funcions de gestió del centre, responsabilitzant-se d'un treball, aportant idees i facilitant una millor organització de les activitats del centre. Cada comissió està formada per un mestre de cada cicle i un d'ells fa la funció de coordinador de la comissió.

Tots els mestres de l'escola pertanyen a una comissió. Les seves funcions són:

- Realitzar les tasques que li assigni el/la coordinador/a de la seva comissió.
- Transmetre les informacions de la comissió al seu cicle i viceversa.

Les comissions es reuneixen quinzenalment en horari no lectiu de permanència en el centre. Cadascuna de les comissions estableix la seva pròpia dinàmica de funcionament, basada en unes directrius establertes anteriorment per l'equip directiu. .

Les **comissions d'avaluació** estan formades per tot el professorat que imparteix classe en un mateix nivell, presidit pel / per la cap d'estudis. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat. L'equip de mestres del nivell, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació. Les funcions de les comissions de l'avaluació són les següents:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del nivell.
- Realitzar una valoració final del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas



que no hagin assolit completament les competències del cicle.

- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta les competències del cicle anterior.
- En el cicle superior, els alumnes participen a través de la seva autoavaluació.

El funcionament de les comissions d'avaluació es dona de la següent manera:

- Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions, encarregant-se de fer la convocatòria de les sessions d'avaluació i actuant, també, de secretari, aixecant acta de la sessió.
- Les comissions es reuneixen un cop al trimestre en l'educació primària i dos cops al curs a l'educació infantil.
- En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit totes les competències, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir les competències del cicle anterior.
- En totes les avaluacions cal parlar de tots els i les alumnes: en el primer trimestre com s'estan adaptant, i com es mostren a l'escola també algun aspecte destacable a millorar; en el segon trimestre indicar els canvis que s'han produït en cadascun d'ells i en el tercer trimestre explicar com acaben el curs i amb quines mancances si n'hi ha, d'una manera global i quines actuacions s'haurien de fer.
- Cal parlar d'aspectes acadèmics, emocionals, actitudinals, relacionals... que conformen el global de la persona.

La comissió econòmica està formada pel responsable de material de cada cicle i el/la secretari/ària de l'escola. Les funcions d'aquesta comissió són:

- Planificar les necessitats específiques, de material de cada cicle, elaborant un



l·listat i tenint l'escola assortida.

- Fer propostes per a l'adquisició de material inventariable.
- Fer les comandes de material durant el mes de juny, pel començament del curs següent.
- Controlar les despeses generades per cada cicle resultants de la compra de material fungible.
- Dotar del material necessari a cada tutor i als mestres especialistes.
- Les mestres de cada cicle que formen part de la comissió econòmica, mitjançant un imprès que lliuren a cada tutora del seu cicle, elaboren un l·listat en el qual constin els alumnes que no assisteixen a les sortides, per tal que la secretària de l'escola, que ho és també de la comissió, pugui retornar a les famílies l'import corresponent.

El funcionament d'aquesta comissió són:

- El secretari convoca als responsables de material de cada cicle, presideix la reunió, elabora l'ordre del dia i actua, també com a secretari, aixecant l'acta de la sessió.
- Les reunions de la comissió són trimestrals, dintre de l'horari no lectiu de permanència en el centre o quan la secretària els convoqui.

La comissió d'informàtica està formada per un mestre/a de cada cicle, un dels quals n'és el coordinador/a d'informàtica. Les funcions d'aquesta comissió són:

- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TAC del centre.
- Promoure l'ús de les TAC entre la comunitat educativa i difondre-les.
- Tenir cura dels aspectes normatius que marca la legislació.
- Revisar les normes d'utilització dels Chromebooks, tauletes, portàtils i PDI.
- Orientar els diferents cicles sobre els programes i el seu ús curricular.
- Actualitzar l'inventari de programari existent al centre.
- Actualitzar els inventaris dels equips existents al centre.
- Col·laborar amb els cicles en la seqüenciació i disseny d'activitats dels continguts de les competències bàsiques de les TAC.



El funcionament d'aquesta comissió com es dona de la següent manera:

- Al calendari mensual que elabora l'equip directiu es convoca als mestres de cada cicle responsables d'aquesta comissió, i el coordinador presideix la reunió, elabora l'ordre del dia i actua, també com a secretari, aixecant l'acta de la sessió.
- Les reunions de la comissió són quinzenals, dintre de l'horari no lectiu de permanència en el centre.

La biblioteca escolar, de la qual tots els centres han de disposar (article 88.1 de la Llei d'educació), és un recurs més per a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu de Centre. Les funcions de la biblioteca escolar s'han previst a partir dels objectius del Projecte Educatiu, formen part de la Programació General Anual del Centre.

La **comissió de biblioteca** està formada per un mestre de cada cicle, un dels quals n'és el coordinador de biblioteca. La comissió és el referent del centre per portar a terme tasques d'organització i gestió del programari de la biblioteca, la dinamització i l'impuls del pla de lectura de centre i l'accés i l'ús de la informació des de la biblioteca.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- Donar suport, col·laborar i integrar les diferents propostes i activitats de la biblioteca en el claustre
- Potenciar la biblioteca escolar com un espai de recursos i d'aprenentatge per a l'alumnat i el professorat
- Organitzar i adequar l'espai de la biblioteca.
- Organitzar i catalogar el fons bibliogràfic segons la retolació CDU.
- Ampliar el fons bibliogràfic segons novetats i necessitats, i fer-ne la difusió al centre.
- Proposar activitats en els diferents cursos del pla de desenvolupament del gust per la lectura i també de la recerca i tractament de la informació.
- Preparar les biblioteques de les aules amb el fons de la biblioteca, renovant cada trimestre el fons de les biblioteques d'aula.
- Posar a l'abast de la comunitat docent, si s'escau, documents significatius per a la tasca educativa escolar i familiar.
- Organitzar exposicions i monogràfics sobre temes i festes que es treballin en el centre.



- Fer difusió de llibres i revistes pedagògiques que es van adquirint.
- Organitzar el préstec de llibres.
- Coordinar-se amb el CRP, l'Ajuntament, la biblioteca pública de la ciutat i d'altres.
- Proposar guies de lectura amb recomanacions de llibres (Nadal, St. Jordi, vacances...)
- Participar en les activitats de formació i intercanvi.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats acomplides, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

El funcionament de la comissió de biblioteca es dona de la següent manera:

- Al calendari mensual que elabora l'equip directiu es convoca als mestres de cada cicle responsables d'aquesta comissió.
- Les reunions de la comissió són quinzenals, dintre de l'horari no lectiu de permanència en el centre.

La biblioteca rep el suport d'una persona que proporciona l'Ajuntament i les seves funcions són:

- a) Catalogar en el programa E-PERGRAM.
- b) Folrar llibres i fer esporga.
- c) Ajudar a la comissió de la biblioteca en tot allò que sigui necessari.
- d) Dinamitzar la biblioteca de l'escola perquè motivi la participació de les famílies.
- e) Oferir préstec de llibres a les famílies de l'escola.

La comissió d'escoles verdes està formada per un mestre de cada cicle, un dels quals n'és el coordinador de medi ambient. Per decidir qui serà el coordinador/a i, per tant, qui farà la formació i haurà de posar en pràctica la SA que es treballi, caldrà veure quin és el tema escollit per la xarxa municipal i decidir en funció d'això en quin curs s'aplica. Per tant, el coordinador sempre serà algú de cicle mitjà o superior. Ara bé, donat que 6è té feina afegida per final de cicle, el curs escollit estarà entre 3r, 4t o 5è. Cicle infantil i inicial no tenen delegats/des verds, per tant, queden fora del treball de la SA. Les funcions d'aquesta comissió són:

- Vetllar per la incorporació sistemàtica d'hàbits de respecte al medi ambient i de sostenibilitat en el funcionament general del centre.



- Col·laborar i participar en les propostes d'escoles més sostenibles que impulsin en l'àmbit municipal.
- Crear una comissió de delegats/des/des verds qui s'encarrega de transmetre la informació parlada amb el grup classe i, posteriorment, a la comissió.

El funcionament d'aquesta comissió es duu a terme de la següent manera:

- Al calendari mensual que elabora l'equip directiu es convoca els mestres de cada cicle responsables d'aquesta comissió, hi ha un coordinador que presideix la reunió, elabora l'ordre del dia i actua, també com a secretari, aixecant l'acta de la sessió.
- Les reunions de la comissió són quinzenals, dintre de l'horari no lectiu de permanència en el centre.
- Un cop al mes s'afegeixen a la reunió els delegats/des verds de primària. Els delegats/des verds són dos per classe de 3r a 6è.

La finalitat de la **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva** (CAEI) és la planificació, promoció i seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives d'alumnat. Els principis d'atenció a la diversitat formen part del projecte educatiu del centre.

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Proposar plans de suport individualitzats (PI).
- Promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a per a l'elaboració i aplicació del PI.
- Organitzar i coordinar actuacions amb l'EAP.
- Oferir estratègies adients al professorat a fi d'aportar recursos per a la planificació de l'atenció a la diversitat a l'aula.
- Fer el seguiment del Pla d'adaptació d'I3.
- Fer el seguiment dels alumnes amb informe de reconeixement i/o PI, i valorar noves necessitats.
- Elaborar estratègies per resoldre conflictes de conductes disruptives greus, d'emergència o de risc.



- Elaborar propostes d'atenció segons el grau de les seves necessitats.
- Establir dins de les sessions de la CAEI reunions amb els tutors dels alumnes que atén el Plcopedagog, per fer el traspàs d'informació.
- Vetllar pel pas de primària a secundària de l'alumnat de 6è.
- Valorar noves demandes d'alumnes i decidir, en funció dels criteris establerts per la comissió, el tipus d'atenció o resposta que rebran aquests alumnes. S'assessorarà el tutor/a sobre la informació que ha de donar a la família, en cas que no es cursi la demanda perquè no mostri dificultats en l'àmbit escolar.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

El funcionament de la comissió d'atenció educativa inclusiva són:

- El cap d'estudis convoca als mestres membres d'aquesta comissió, presideix la reunió, elabora l'ordre del dia i actua, també com a secretari, aixecant l'acta de la sessió col·laborativament amb la persona referent de l'EAP amb qui el centre té una carpeta compartida.
- Les reunions de la comissió són setmanals, dintre de l'horari no lectiu de permanència en el centre.
- A l'inici de curs, l'equip directiu es reuneix amb l'EAP, per conèixer la seva proposta del pla de treball elaborada, tenint en compte les necessitats del centre.
- Si hi ha alumnes que són atesos pel CREDA es fan reunions amb el logopeda i la persona SIAL per fer-ne el seguiment, un cop per setmana en horari lectiu.
- Es fan, també, reunions amb altres serveis externs (CDIAP, EAIA, entitats privades que atenen alumnes del centre...), sempre que siguin necessàries per fer el seguiment de l'alumnat.

La finalitat de la **comissió social** és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Són membres d'aquesta comissió:

- L'equip directiu
- Les mestres especialistes d'educació especial (quan es cregui convenient)
- L'educador social dels serveis socials de l'ajuntament.
- El treballador social de l'EAP.



- El PSl copedagog de l'EAP.

Les funcions d'aquesta comissió són les següents:

- Detectar les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides.
- Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

El funcionament d'aquesta comissió es dona de la següent manera:

El/la cap d'estudis convoca als membres d'aquesta comissió, presideix la reunió, elabora l'ordre del dia i actua, també com a secretari, aixecant l'acta de la sessió conjuntament amb la referent de l'EAP. Les reunions de la comissió són mensuals, dintre de l'horari lectiu. A l'inici de curs s'estableix el calendari.

2.2.7. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan escolar de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei 12/2009 d'educació.

En el nostre centre i, segons la legislació, el Consell Escolar està integrat per 6 mestres, 6 representants de famílies, un representant de l'AFA, un representant del personal PAS, un representant de l'Ajuntament i l'Equip Directiu, sent la directora qui convoca i presideix aquest òrgan.

El Consell Escolar té diverses comissions i les persones que el conformen formen també part d'alguna comissió, a excepció de la directora que forma part de totes. Les comissions són les següents:

- **Econòmica.** Supervisa la gestió econòmica del centre, i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Està formada per:
 - El director, que la presideix.



- Un mestre/a.
 - Un membre de famílies.
 - El representant de l'ajuntament.
 - El secretari, amb veu però sense vot.
- **Permanent.** Es reuneix per debatre i aprovar temes que, per la seva poca transcendència, no requereixen una reunió del plenari del consell, o bé quan la seva urgència fa impossible reunir amb temps suficient a tots els seus membres. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. En formen part:
 - El director, que la presideix.
 - Un mestre/a.
 - Un membre de famílies.
 - El secretari/ària, amb veu però sense vot.

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

En la primera reunió del consell escolar de cada curs, s'estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- La selecció i cessament de director.
- La creació d'òrgans de coordinació.
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.
- **La comissió de Convivència i igualtat d'oportunitats i Coeducació** que està



formada per:

- El/la directora, que la presideix.
- Dos membres de famílies.
- Dos mestres.
- El secretari, amb veu però sense vot.

En qualsevol cas el nombre de representants del sector dels mestres ha de ser igual al nombre de representants del sector de famílies, inclòs el designat per l'AFA.

La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Són funcions de la comissió de convivència:

- Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinària que es produeixin en el centre.
- Revisar el projecte de convivència quan sigui necessari i vetllar pel seu desplegament.
- Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar.
- Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- **La comissió de menjador** que està formada per:
 - El director, que la presideix.
 - El cap d'estudis.
 - Dos mestres.
 - Dos membres de famílies, un dels quals és el designat per l'AFA.
 - El secretari, amb veu però sense vot.

La comissió de menjador es reuneix per tractar temes relacionats amb el funcionament del menjador, té les competències que expressament li delega el consell escolar. Les funcions de la comissió són:

- Fer el seguiment del menjador escolar i vetllar pel seu bon funcionament.
- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada



curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.

- Les que expressament li delegui el consell escolar.

Les funcions del Consell Escolar són:

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu i el projecte de gestió, així com les normes d'organització i funcionament del centre. Aprovar la carta de compromís educatiu. L'aprovació del projecte educatiu i de les seves modificacions ha de ser per majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors.
- Proposar a l'Àrea territorial del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, acordada per majoria de dos terços.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de govern i de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent. Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries, adoptades pel director, corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes. Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures en l'àmbit de centre per solucionar aquests problemes.
- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits



de la vida personal, familiar i social.

- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si escau amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades l'associació de famílies.
- Establir les relacions de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb l'Administració local, amb altres centres, entitats i organismes. Aprovar les propostes de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació. Aprovar l'obtenció de recursos complementaris en els termes establerts a la llei (article 122.3 LOE).
- Aprovar el pla d'avaluació interna. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals el centre participi. Elaborar-ne un informe que s'inclougui a la memòria anual.
- Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'avaluació externa del centre.
- Rebre els informes elaborats per la inspecció d'educació que resultin de l'avaluació externa del centre i, de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna. Cal concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (al cap de dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.



El funcionament del Consell Escolar se centra en els següents punts.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- Cada vegada que hi hagi nous membres en el Consell, en la primera reunió quan es constitueix, s'establirà el dia de la setmana i l'horari que és més favorable per tal que els membres puguin assistir.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares.
- De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell.
- Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden



exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.
- Els acords que es prenguin en Consell Escolar es penjaran a la pàgina web on només constarà l'acord sense més explicació i sense que constin els vots.
- Pel que fa a la constitució del Consell Escolar i les seves eleccions queda detallat a l'Annex 2 d'aquestes NOFC.

2.2.8. Els tutors/es i els i les especialistes

- **Els mestres tutors/es**

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

Cada infant té assignat un tutor/a, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre, amb les següents funcions:

- Informar les famílies o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar la família i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Registrar de cada alumne el seu progrés en una graella estipulada pel centre i portar al dia un registre qualitatiu de cadascun dels infants. Aquests registres hauran d'estar a l'escola o fer-los arribar en cas d'absència.
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.



- Dur a terme activitats de cohesió de grup i de gestió emocional en l'àmbit de grup i individual.
- Realitzar tutories individualitzades amb els alumnes almenys un cop al curs.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a la família o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Convocar com a mínim una vegada al curs, una reunió general de famílies dels seus alumnes on cal registrar persones absents.
- A l'inici i a final de curs ha d'enviar un e-mail a les famílies presentant-se com a tutora dels seus fills/es i un altre de comiat.
- Convocar com a mínim una vegada al curs, una entrevista individual amb cadascuna de les famílies del seu alumnat de la que ha de quedar un registre.
- Ajudar el seu paral·lel/a en la seva tasca i coordinar-se per tal que els dos cursos puguin avançar de forma similar. És especialment important aquesta funció quan el paral·lel està de baixa i/o té un substitut.
- En cas d'anar de colònies, avisar a l'equip directiu per notificar-ho a les famílies via e-mail de l'arribada del grup al destí.
- Fer fotografies d'activitats de l'escola per compartir-les amb les famílies, penjant-les al Google fotos si surten infants i a les xarxes socials, activitats en què no se'ls reconegui. En el cas de les fotos del Google, només poden sortir alumnes que tinguin autorització d'ús d'imatges i només es pot compartir amb les famílies que han autoritzat les imatges. En les fotos de Google, només poden sortir alumnes del mateix nivell.
- A final de curs ha de fer les tasques que es pactin en equip pedagògic de recollida d'aula i documentació.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el Pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, seguint criteris d'idoneïtat i atenent el projecte educatiu del centre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requisits del projecte educatiu, el director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

A l'educació primària i infantil un mateix tutor no podrà romandre més de dos anys consecutius amb el mateix grup d'alumnes.

- **Els mestres especialistes**

Són mestres especialistes: el/la d'educació especial, el/la de música, el/la d'educació física, el/la de biblioteca, el/la SIAL, el/la de religió i el/la de llengua estrangera.

Les àrees de música, educació física, anglès, així com l'educació infantil, religió i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres del centre que no són especialistes, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre. Amb caràcter general, el mestre especialista col·labora en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.



- Assessorament en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- Ajudar al tutor/a del nivell al qual estarà adscrit a elaborar i revisar material.

Els mestres especialistes intervindran en l'educació infantil si és necessari.

Els mestres especialistes **d'educació especial** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció d'educació inclusiva, l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupar activitats, itineraris i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els mestres tutors/es en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- Dedicar sessions setmanals d'atenció individualitzada o en petit grup a l'alumnat nouvingut quan no es disposi de dotació per l'aula d'acollida.
- Coordinar-se amb els tutors/es dels alumnes que atenen, i realitzar, si s'escau, les entrevistes amb la família de l'alumne conjuntament amb el tutor.
- Participar en el Pla d'adaptació de l'alumnat d'I3 a l'inici de curs.
- Atendre l'alumnat amb dificultats lleus d'articulació en la parla.
- Col·laborar amb l'EAP i amb altres professionals dels serveis externs de la zona que estiguin relacionats amb el seguiment de l'alumnat del centre.
- Formar part de la CAEI (Comissió d'Atenció d'Educació Inclusiva) del centre, assistint a totes les seves reunions en les quals sigui possible.



- Reunir-se periòdicament amb l'equip directiu i la resta d'especialistes d'educació especial per fer un seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Principalment, dins l'aula ordinària, conjuntament amb els mestres tutors/es, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats adaptades a les seves necessitats.
- Excepcionalment, en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si és el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA i/o CREETDIC.

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Coordinar, concertar i coordinar les activitats complementàries relacionades amb l'àrea de música.
- Impartir les classes a educació primària i a educació infantil, tenint en compte les dedicacions horàries establertes.
- En el seu horari podrà atendre alumnat fent reforç a l'aula o bé en els ambients d'aprenentatge.

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Coordinar, concertar i coordinar les activitats complementàries relacionades amb l'àrea d'educació física.



- Impartir les classes a l'educació primària.
- En el seu horari podrà atendre alumnat fent reforç a l'aula o bé en els ambients d'aprenentatge.
- En cas que el centre ho requereixi podrà fer Plcomotricitat a infantil.

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

L'especialista d'anglès exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Els especialistes en anglès atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.
- Els alumnes de primària tindran cada curs, 2 sessions i mitja setmanals d'aquesta àrea. Si a l'especialista o especialistes el seu horari ho permet, faran anglès oral a tants cursos d'infantil com sigui possible.
- L'especialista o especialistes d'anglès hauran de parlar sempre en aquesta llengua quan estiguin en presència d'algun alumne.

L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

En cas de disposar d'auxiliars de conversa, caldrà que es coordinin amb aquests per donar coherència a l'aprenentatge de la llengua.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.

En cas que el centre participi en algun programa d'anglès, serà un dels especialistes qui coordini el pla a l'escola.



L'Equip Directiu nomenarà, d'entre els especialistes en llengua anglesa, un d'ells com a responsable de la coordinació que vetlli per la coherència en el desplegament d'aquesta llengua en tota l'escola.

L'especialista SIAL té les següents funcions:

- Atenció directa a l'alumnat amb pèrdua auditiva que requereixi un suport específic per a l'accés al currículum, l'aprenentatge i la participació a l'aula i la vida escolar.
- Col·laborar amb els tutors i especialistes per a l'avaluació de les necessitats específiques de cada alumne i la planificació individualitzada en relació a estratègies, mesures i suports universals, addicionals i intensius concretats en el seu PI.
- Promoció de mesures i suports universals i addicionals per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials derivades de la discapacitat auditiva i trastorn de llenguatge, en col·laboració amb el professorat i el centre.
- Treball en xarxa amb els tutors, especialistes, el professorat en general i els professionals de l'EAP i el CREDA.

Les seves actuacions són:

- Participació en les reunions de nivell d'alumnat amb PA.
- Participació en cicles d'avaluació on hi ha alumnat amb PA.
- Participació en la CAEI quan es tractin temes relacionats amb l'alumnat amb PA.
- Participació en les reunions amb les famílies amb alumnat amb PA.
- Participació en l'elaboració del PI d'alumnat amb PA.
- Participació en el seminari de professionals SIAL.
- Coordinació setmanal amb les tutores de l'alumnat amb PA per programar, anticipar i organitzar conjuntament l'atenció educativa.
- Coordinació setmanal amb la logopeda per organitzar i planificar la intervenció d'alumnat PA i treballar temes específics de comunicació i llenguatge.
- Acompanyament de l'alumnat amb PA en les sortides que tenen especial incidència en les activitats curriculars.
- Col·laboració amb el centre per compartir i dissenyar propostes concretes d'atenció a l'alumnat amb pèrdua auditiva.
- Participació en les reunions amb serveis externs d'alumnat PA o GDLP.
- Informació al professorat nou i personal extern del centre.



- Participació en el procés de detecció d'alumnes amb dificultats de llenguatge.
- Confecció i elaboració de materials específics i de suport.
- Col.laboració en l'avaluació de l'alumnat amb PA.
- Participació en les cartes i seguiment del PI.

El **nomenament i cessament** dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

3. L'alumnat

3.1. Drets i deures de l'alumnat

3.1.1 Dret i deure de convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Així mateix, han de conèixer la Convenció sobre els drets dels infants.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir prou informació i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

L'escola compta amb el protocol de prevenció d'assetjament escolar on es detallen les actuacions que es duen a terme per al treball de la convivència.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen **dret a convida en un bon clima** escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. Per aquest motiu al centre hi ha diverses mesures de promoció de la convivència i fórmules de resolució de conflictes, que són:



En relació amb l'alumnat:

- **La carta de compromís educatiu.** (annex 3)

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

La carta de compromís educatiu és aprovada pel Claustre de professors/es i pel Consell Escolar del centre.

Les famílies dels alumnes signen la carta de compromís educatiu en el moment de matricular els seus fills i filles a l'escola. La carta anirà signada, també, pel director o directora de l'escola. D'aquesta carta de compromís educatiu se'n signaran dues còpies; una per la família i una altra per l'escola, que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

- **La mediació**

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

La mediació escolar es basa en els principis següents:

- a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació,



sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne, i dels seus pares, en un escrit dirigit al director on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció, i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

1. Que la conducta sigui d'agressió física o amenaces o bé de vexació i humiliació a un membre de la comunitat escolar. Així mateix, si és una conducta reiterada contra la convivència al centre.
2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat per la COCOBE.

El director/a també pot designar un alumne perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne és voluntària. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar. Els acords



presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus pares i, en quin termini s'ha de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complets els pactes de reparació, la persona medidora ho comunicarà per escrit al director i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos al procediment sancionador, i es poden adoptar les mesures provisionals previstes en aquest reglament.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa aquest reglament.

La persona medidora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.



El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

- **Les assemblees de classe a infantil i primària.**

L'assemblea és aquell espai on els infants tenen temps per poder expressar els seus sentiments i emocions i ser escoltats i vistos per les persones adultes de referència. Objectius de l'assemblea:

- Permetre que els alumnes tinguin un espai per sentir-se acollits, escoltats i vistos.
- Fomentar el llenguatge com a desenvolupament de la base del pensament i la personalitat.
- Desenvolupar l'empatia i el respecte cap als altres.
- Crear un vincle emocional amb els companys/es i l'adult.
- Resoldre conflictes amb l'adult com a modelador i exposar les bones pràctiques d'altres companys/es.

- **La resolució de conflictes a l'aula.**

Els tutors/es dediquen un espai a l'aula per la resolució de conflictes, de manera individual o grupal, per tal de vetllar per un bon clima de convivència i respecte dels mestres i alumnes.

- **El treball de valors i emocions.**

L'educació emocional és una de les bases del desenvolupament d'un infant des de dos vessants, d'una banda, per autoconèixer-se i, d'una altra, perquè l'aprenentatge està íntimament connectat a l'estat emocional de les persones.

- **La revisió anual de les normes de convivència i d'organització i funcionament (NOFC).**

L'equip directiu revisarà, anualment, les normes de convivència, d'organització i funcionament.

- **El treball dels hàbits de convivència a l'aula a l'educació infantil i primària.**

Des de les tutories es treballa l'adquisició d'hàbits personals (higiene) i socials en el dia a dia.

- **Les tutories individualitzades del professor/a tutor/a amb els alumnes de la seva tutoria.**

Els tutors disposen dins del seu horari setmanal, d'estones per poder fer entrevistes individuals que poden ser requerides pel mateix tutor/a o per l'alumne. L'objectiu d'aquestes tutories és conèixer les inquietuds, pors, preocupacions, conflictes... que l'infant pugui tenir.



- **El Pla d'Acollida a l'Alumnat Nouvingut.**

Si no hi ha aula d'acollida, es contemplarà unes hores setmanals per part d'algun docent, per poder fer l'atenció individualitzada a l'alumnat nouvingut.

A banda, el tutor/a haurà de reunir-se amb la família per informar-la del funcionament de l'escola, recollir informació de l'infant... Si cal, es pot demanar un intèrpret al Departament d'Educació.

- **La comissió de convivència del Consell Escolar del Centre.**

Formada per membres del claustre i del sector de famílies, es reuneix en cas de conflicte greu.

- **Activitats d'aprenentatge internivells i intercicles.**

Al llarg del curs es programen diferents activitats entre els nivells i entre els cicles per fomentar les relacions. Aquí s'inclouen totes les activitats de padrins, fillols i agermanats.

En relació amb les famílies:

- **Lliurement, a totes les famílies a principi de curs, d'un dossier informatiu sobre aspectes organitzatius i de funcionament del curs escolar.**

L'equip directiu elabora un dossier informatiu que recull l'organització i funcionament del centre i on es comparteix el calendari escolar i el claustre.

- **La reunió de famílies d'inici de curs, organitzada per nivells:**

On les tutores i algun especialista (repartits als diferents nivells amb l'objectiu que tots participin de les reunions) expliquen el funcionament del curs i desenvolupen un tema estrella adaptat a les necessitats de l'edat. També es recullen els neguits de les famílies per donar-los resposta.

- **La reunió informativa a les famílies dels nens i nenes que comencen I3 i altres nens i nenes de nova incorporació en el centre:**

Aquesta reunió es fa a finals de juny o principis de juliol per tal que les famílies puguin resoldre els dubtes que puguin tenir i començar el curs de manera relaxada.

- **Les activitats obertes a les famílies.**

L'objectiu és que les famílies puguin veure el dia a dia de l'escola i resoldre dubtes o neguits que puguin tenir.

- **Els informes trimestrals sobre l'evolució escolar dels alumnes de primària.**



D'aquests informes, a l'educació infantil se'n donen dos cada curs.

Es demana a les famílies que facin un retorn sobre l'informe amb allò que els angoixa, allò que no entenen... i que ha de servir al tutor/a per millorar la seva pràctica, entendre millor el seu alumnat, ajustar les mesures o activitats amb els infants...

- **Les entrevistes individualitzades del professor/a tutor/a amb les famílies de l'alumnat de la seva tutoria i amb els especialistes que tracten l'infant, si s'escau.**

Al llarg del curs se n'ha de fer una obligatòria, ara bé, segons les necessitats es poden fer més. L'objectiu d'aquestes entrevistes és intercanviar punts de vista, ajudar l'alumne a avançar, resoldre dubtes...

Amb el permís de la família, també es faran reunions amb els especialistes que tracten l'infant (Plicòlegs, terapeutes, logopedes...) amb l'objectiu de trobar mecanismes o estratègies que ajudin l'alumnat a avançar en el seu aprenentatge.

- **La col·laboració de les famílies en algunes activitats del centre.**

Les famílies tenen l'oportunitat de col·laborar a l'escola, per pròpia petició i, prèviament parlant, amb el tutor/a o a partir d'una demanda des de la tutoria.

- **Altra informació escrita que es lliura a les famílies: comunicats, convocatòries i circulars.**

Des de l'escola s'enviaran informacions, comunicats, convocatòries i circulars per facilitar a les famílies la informació necessària que afecti l'alumnat en el desenvolupament del curs escolar.

En relació amb el professorat:

- **El Pla d'Acollida al Professorat Nou (Annex 4):**

Aquest Pla té l'objectiu que el nou professorat s'integri en el claustre coneixent l'escola i el seu funcionament d'una manera àgil i satisfactòria.

- **Els espais personals amb l'Equip Directiu (assistència voluntària).**

L'Equip Directiu ofereix espais d'acollida a personal del claustre que necessiti parlar sobre algun tema que afecta en el seu dia a dia a l'escola.



3.1.2 Assetjament

Per casos específics d'assetjament, el centre disposa d'un protocol propi que s'ha d'iniciar en el moment en què es detecta un possible cas. Una comissió valora si es tracta o no d'un cas d'assetjament i si es determina que ho és, s'obre el protocol. Aquest es troba en l'annex 5 d'aquestes NOFC.

En cas que es doni un cas d'assetjament sexual, la direcció del centre obrirà un protocol REVA, avisarà inspecció i als mossos de proximitat.

3.2 Drets de l'alumnat

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

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

En el context d'aquestes normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), qualsevol referència feta genèricament a les famílies de l'alumnat comprèn als seus membres o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Els **drets** dels infants a l'escola són:

- **Dret a rebre formació** que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Així doncs, s'inclou:
 - La formació en drets i llibertats fonamentals, l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
 - La formació en el coneixement del seu entorn social i cultural i la contribució a la millora d'aquest.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.
 - Es dona especial rellevància a l'educació emocional que els capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ells/elles mateixos i amb els altres.



- La formació en la capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions de la seva família, o tutors legals, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar es fa prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i sabers de l'ensenyament.
Així mateix, les famílies dels alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte a les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o els finals de cada curs.
L'alumnat, o la seva família poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions ha de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 1. La no adequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o sabers de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 2. L'avaluació no respon als criteris i procediments establerts.
- **Dret al respecte de les pròpies conviccions** religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.



Les famílies dels alumnes tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, si és el cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**, respectant la seva identitat, integritat física i dignitat personal. Té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral i durà a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Té dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

El centre té l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- **Dret de participació** en el funcionament i la vida del centre mitjançant els delegats/des/des de classe i les assemblees de classe i té dret a fer suggeriments i queixes d'aquells aspectes del centre que consideri susceptible de canvi.

A cada grup-classe de primària els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats/des de classe en el cas de cicle inicial i un en el cas del cicle mitjà i superior. La durada de la representació és de tot el curs.

Aquests delegats/des reben informació d'interès general que afecti el funcionament del grup, es fan càrrec de les assemblees de classe, proposen temes i recullen les propostes dels seus companys i companyes per a elaborar l'ordre del dia, presenten la sessió de l'assemblea, la moderen i fan la síntesi com a cloenda. Recullen els acords presos i fan el seguiment del compliment dels acords. Formulen propostes que millorin el funcionament de l'aula. Fan de mediadors ajudant els companys/es a solucionar els conflictes que sorgeixen entre ells. Representen el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

Els delegats/des es reuneixen un cop al mes amb l'Equip Directiu i fan arribar les propostes de tots els alumnes, però a escala individual, tots els alumnes tenen dret a fer arribar a direcció les seves propostes i queixes sempre amb correcció i,



preferentment i dins de les possibilitats dels alumnes, per escrit.

Pel que fa a les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a que és qui la condueix. El delegat/da és qui recull les propostes i exposa els punts que s'han tractat a la reunió amb l'equip directiu o que han recollit entre els companys.

Les assemblees es fan setmanalment en horari lectiu i en el dia de la setmana que el tutor/a determini a l'inici de curs.

Els alumnes delegats/des tenen una carpeta delegats/des on anoten totes les propostes, queixes i suggeriments. El tutor/a fa el seu propi recull.

- **Dret de reunió i associació** en el mateix centre d'acord amb la legislació vigent.
- **Dret d'informació** sobre el funcionament del centre, els seus drets i les seves obligacions.
- **Dret a la llibertat d'expressió** de les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.
- **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional** que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- **Dret a la igualtat d'oportunitats** rebent els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

- **Dret a la protecció social** en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar



L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.

L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per a assegurar el seu rendiment escolar.

- **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**, per tant, les accions que es produeixen dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o de la seva família, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

3.3. Deures de l'alumnat

Els alumnes també tenen uns deures en l'àmbit escolar. Aquests són:

- **Deure de respecte** als altres membres de la comunitat escolar i els seus drets i llibertats.
- **Deure de l'estudi** que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents: assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts, realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents i respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- **Deure de respectar les normes de convivència.** Aquest deure inclou:



1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent i el PEC propi.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
5. Respectar el material de l'escola, tant fungible com inventariat, inclosos Chromebooks i tauletes.
6. Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
7. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixen les NOFC i la legislació vigent.
8. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
9. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.4. Aplicació de mesures correctores i de sancions

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, en aquestes NOFC i, si s'escau, en la carta de compromís educatiu, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.



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

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació ni del seu dret a l'escolaritat. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

A l'efecte de **graduar les mesures correctores i les sancions**, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies.

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

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.



Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

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

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Les faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa o de fora d'aquesta.
- Presenciar alguna agressió física o verbal i no comunicar-ho a l'adult responsable.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
- Manifestació de comportaments contraris a les normes bàsiques de la higiene personal i/o col·lectiva incloent embrutar les instal·lacions del centre.
- Pertorbar i/o interrompre el bon funcionament de les classes: parlant, cridant, fent sorolls...
- Insultar, utilitzar paraules grolleres, posar malnoms als altres.
- Menysprear els companys/es i altre personal del centre.
- Parlar sense respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa o de fora d'aquesta.
- No mostrar tolerància vers els altres.



- Fer un mal ús o maltractar el material de l'escola, dels companys/es o el propi.
- Desplaçar-se pel centre ocasionant sorolls i molèsties a la resta de la comunitat educativa.
- Connectar el mòbil o els dispositius digitals a l'escola i/o no entregar-lo a la tutora per a la seva custòdia.
- Gravar o fotografiar un company sense permís.
- Difondre una fotografia o una gravació d'un membre de la comunitat educativa sense el seu permís.
- La reiteració de cinc d'alguna d'aquestes conductes contràries a les normes de convivència, o la comissió de deu de diverses serà considerada una falta greument perjudicial per a la convivència.

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- Amonestació escrita. Notificació per e-mail a la família.
- Full d'incidències.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot perllongar per un període superior a dues setmanes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Qualsevol d'aquestes mesures serà comunicada a la família. Aquestes mesures, les pot aplicar qualsevol mestre que detecti la conducta sancionable en col·laboració amb el tutor/a i el director del centre i sempre després d'escoltar l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, el director/a,



el/la cap d'estudis o el professor/a que aplica la mesura correctora és el responsable de deixar-ne constància escrita en el full d'incidències que té elaborat el centre. Els fulls d'incidències de cada alumne quedaran sota la custòdia del centre durant tota la seva escolaritat.

Quan els conflictes d'un infant o grup siguin reincidents, el tutor/a registrarà en un document al drive les incidències i el compartirà amb l'equip de mestres que entren en el grup perquè ells també puguin fer registre.

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència **prescriuen** pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Es consideren **conductes greument perjudicials** per a la convivència en el centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquest acte.
- Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.
- No respectar ni complir les decisions dels mestres i altre personal del centre.
- No ser respectuós amb les conviccions religioses, morals i ideològiques de tots els membres de la comunitat educativa.



- Sostreure pertinences dels companys/es, dels mestres i altre personal del centre, així com de les dependències de l'escola.

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes anteriorment són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden perllongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de fer determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
- Suspensió del dret d'assistir a determinades classes per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior a tres mesos.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Aquestes sancions no exclouen la reparació dels danys per part de l'alumne. Serà la direcció del centre qui imposi la sanció i comunicada immediatament a la família del menor.

Sempre caldrà escoltar l'alumne i la família per tal que puguin manifestar la conformitat amb l'expedient. Tenen 5 dies per veure l'expedient i cinc més per fer-ne al·legacions.

En incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar



a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període. L'alumne quedarà a càrrec d'algun membre de l'equip directiu o, si no pot ser, amb algun membre del claustre.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors/es legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord dels membres de la família o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació i Formació Professional ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumne en qüestió.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

En cas de **responsabilitat penal** la direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'Educació i Formació Professional qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta a perseguir penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sens perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest reglament de règim intern, i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.



Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director/a o la persona que designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Les conductes greument perjudicials podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un **expedient** que haurà d'obrir el director/a del centre en un termini no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. En l'expedient ha de constar:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/ària. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un membre del consell escolar i el de secretari/ària en professorat del centre.

L'instructor, secretari/ària en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director/a, el qual resoldrà el que sigui procedent.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i als seus pares. L'alumne i la família poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució: la persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- Els fets imputats a l'expedient.



- Les faltes que aquests fets poden constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- Les sancions aplicables.
- L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i la seva família puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa d'aplicar proposta de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna **mesura provisional** amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència completa en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient: correspon al director/a, escoltada la comissió de convivència i - si



ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar a la família la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, la seva família, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i la seva família, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Si les sancions que s'han d'aplicar són d'expulsió del centre el director/a ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin aquest tipus de sancions, el director/a, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin **danys a les instal·lacions** o el



material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o a restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Les faltes tipificades en aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

3.5. Faltes d'assistència

Quan un/a alumne no assisteixi a l'escola, la família haurà de justificar l'absència per telèfon si és una malaltia contagiosa i cal prendre mesures al centre, a l'agenda quan l'alumne s'incorpori o enviant un e-mail al correu de la classe del seu fill/a.

A la primària l'assistència és obligatòria, per tant, si un alumne fa absències de manera no justificada caldrà informar serveis socials per iniciar un protocol d'absentisme, sempre que s'hagi fet un treball amb la família i aquest no hagi resolt la situació.

3.6. Objectes personals

A l'escola els alumnes han de portar l'agenda, l'esmorzar i aigua.

L'agenda es proporciona des de l'escola a l3, a 1r i després a 3r, 4t, 5è i 6è. Si algun alumne la perd, la trenca... caldrà que en porti una altra. Pot ser una agenda qualsevol (mida quartilla) però si vol una de l'escola, caldrà que aboni el seu import.

Des de l'escola es recomana que portin esmorzar saludables i proporcionats a l'edat de l'infant. En tot cas, des de l'escola no forçarem a cap infant a menjar, tot i que s'intentarà que prengui allò que la família li ha posat. Si l'infant no menja (de manera reincident), la família serà informada.

Els alumnes d'infantil guardaran les seves coses en un calaixet individual i també els de cycle inicial. El cycle mitjà i superior de primària ho desaran tot al seu penjador.



Donat que el que han de portar a l'escola ocupa poc espai, demanem a les famílies que les motxilles siguin petites, proporcionals al pes que porten. **No es poden portar motxilles amb rodes.**

Es pot donar el cas que algun infant hagi de portar material per fer servir en alguna extraescolar. En aquest cas, l'haurà de deixar en algun lloc que no molesti al pas.

No es poden portar a l'escola joguines de cap mena. L'escola no es pot fer responsable del material que portin els infants. El Departament disposa d'una assegurança que cobreix els danys causats per danys o desperfectes de l'edifici, en cap cas per danys causats per tercers. En aquest cas, el responsable del dany causat és la persona causant, i en el cas del menor, la seva família.

Pel que fa als **dispositius electrònics** (mòbils, rellotges...), els infants no els han de portar a l'escola, ni en horari lectiu, ni en extraescolars, acollida o menjador. En els casos excepcionals en els quals un infant l'hagi de portar, la família haurà de fer la demanda especificant per què l'ha de portar i la direcció de l'escola, juntament amb la tutora de l'alumne, valorarà la situació. La família haurà de signar una autorització i quan l'alumne entri al recinte escolar, deixarà el mòbil o rellotge a dins d'un armari de la classe prèviament desconnectat. Al final de la jornada escolar, la tutora li tornarà i no el podrà connectar fins que no estigui fora de l'escola. Connectar el mòbil o el rellotge a dins de l'escola, portar-lo sense autorització o portar-lo i no entregar-lo a la tutora serà considerada una falta contra la convivència.

En cas que l'alumne gravi algun company i/o li faci alguna foto aquesta acció serà considerada una falta contra la convivència. En tot cas, l'escola no es fa responsable dels dispositius mòbils ni dels rellotges dels alumnes.

3.6.1. Objectes perduts

Al vestíbul de l'escola hi ha un espai destinat a posar els objectes perduts. Els dilluns a l'hora del pati aquells objectes estaran exposats al porxo i els infants podran passar a mirar si n'hi ha algun que sigui seu. D'aquesta tasca s'encarreguen els mateixos alumnes.



Al final de trimestre tots els objectes perduts s'exposaran en el vestíbul i s'avisarà a les famílies perquè puguin revisar els objectes a fi de trobar algun de propietat. Tots aquells objectes que no siguin retirats en aquell moment, es portaran a reciclar o bé a alguna associació que en faci un altre ús (especialment en el cas de la roba). De tot aquest procés les famílies seran degudament informades arribat el moment.

3.7. L'alimentació a l'escola

L'hora de menjar és un moment educatiu que també cal tenir en compte. Els esmorzars han de ser saludables i adequats a l'edat de l'infant. No es permet portar lllaminadures. Tampoc es permet portar iogurts bevibles o iogurts perquè requereixen fred per conservar-se i podrien estar en mal estat a l'hora de prendre'ls. A més, som escola verda i evitem l'ús d'envasos.

Es demana a les famílies que no generin residus amb l'esmorzar, portant boccs&rolls, carmanyoles... i evitant l'ús de plàstics, paper d'alumini...

Els infants que fan acollida a l'escola entre les 7.30 h i les 8.30 h, poden portar esmorzar i consumir-lo en aquesta franja. En aquest esmorzar sí que es permet portar llet i derivats perquè el consum és immediat.

A la tarda, els infants que fan acollida també poden portar berenar, seguint la línia d'escola.

L'esmorzar a l'hora del pati el prenen asseguts i ha de ser un moment de calma. Es fa a dins de l'aula en els deu minuts abans de l'esbarjo (10.50 h a primària i 10.20 h a infantil) per tal que l'hora del pati sigui realment de mitja hora de joc.

A l'hora del menjador els àpats es realitzen asseguts i vetllant per crear un ambient de calma que és complicat a causa del nombre d'alumnes que comparteixen l'espai. Cal fer un ús adequat dels estris del menjador.

Les famílies han de notificar a l'empresa del menjador i a l'escola les al·lèrgies o intoleràncies dels seus fills/es, en cas que en tinguin. Aquestes al·lèrgies es faran saber a tot el claustre i a l'equip de monitors per prevenció.



També han de notificar a l'empresa del menjador l'assistència o absència del seu fill/a i mai per mitjà de l'escola. Cal també que, via agenda preferentment, avisi l'escola de canvis en el menjador (si es queda o no a dinar).

Per norma general, l'escola no dona menjar als infants sense el consentiment de les famílies. Així, si se celebra una festa a l'escola on en consumeixen aliments (castanyada, crispetes en dies especials...) els infants hauran de portar aquests aliments de casa seva. En cas que un infant se n'oblidi, es contactarà amb la família per veure si aquesta pot portar allò que menjarà l'alumne i en cas que no pugui, es demanarà permís per donar-li allò que menjaran des de l'escola.

En cas que un infant no porti esmorzar perquè se n'ha oblidat, des de l'escola se li donarà fruita, llevat que tingui al·lèrgia o intolerància a aquesta.

Pel que fa a la celebració dels aniversaris, aquests se celebren sense portar cap mena de menjar a causa de les al·lèrgies i intoleràncies que cada vegada es donen més entre els infants. Donar un menjar que algun alumne no pot prendre, pot fer que aquest se senti malament i diferent.

3.8. Prevenció, seguretat i salut escolar.

Quan un infant està **malalt** no ha d'assistir a l'escola. Notificar aquesta absència a l'escola en el moment pot ser complicat, per això, la família pot notificar l'absència per e-mail al tutor. En tot cas, quan l'alumne torni a l'escola, la família haurà de justificar a l'agenda l'absència. Només és imprescindible notificar l'absència urgentment si aquesta és deguda a una malaltia contagiosa. Les faltes sense justificar de manera reincident seran notificades als serveis socials per valorar si s'activa el protocol d'absentisme en el cas dels alumnes de primària, en el cas d'infantil l'assistència no és obligatòria.

Si l'infant no assisteix a l'escola per una malaltia, per marxar de viatge o de vacances, des de l'escola no es faran arribar feines a fer des de casa llevat que hagi de faltar molt de temps per malaltia. En el cas que un infant no assisteixi a l'escola per haver de marxar de viatge, la família ha d'informar a l'escola amb antelació i cal que ompli el document pertinent.



Quan un alumne requereixi prendre un medicament en horari escolar la família haurà de portar el mateix i una autorització signada on s'indiqui la dosi i l'horari en el qual s'ha de prendre. També hauran de portar la recepta del metge.

Així mateix, si un alumne té pol·lís o llèmenes no pot assistir a l'escola mentre en tingui. La família haurà d'avisar a l'escola per tal d'avisar a la resta de famílies i evitar la propagació.

Els alumnes d'infantil han de portar **roba de recanvi** que es quedarà a l'escola durant el curs. Les famílies hauran de vetllar perquè sempre hi hagi roba disponible. Quan un alumne requereixi canviar-se de roba, la persona que el tingui al càrrec l'ajudarà a fer-ho intentant sempre que disposi d'intimitat (al lavabo o a un altre espai on no sigui visible per la resta de la classe). Així mateix, quan un infant requereixi canvi de bolquer, aquest canvi es farà en un lloc adequat per tal que l'alumne disposi de certa intimitat.

Tant els alumnes d'infantil com els de primària, podran **anar al lavabo** quan tinguin la necessitat de fer-ho. No obstant això, hi haurà certes normes a seguir, especialment en els alumnes de primària:

- No podran anar a la vegada dos infants de la mateixa aula, s'hauran de fer torns per anar-hi.
- Si s'està fent una activitat en rotllana que requereix atenció per part dels alumnes, es demanarà a l'infant si pot esperar per anar-hi a acabar aquella activitat (si no falta molt per finalitzar).
- El paper higiènic estarà a la classe i podran agafar el que necessitin abans d'anar al servei.
- Els lavabos s'hauran de deixar nets sempre després del seu ús. Embrutar intencionadament el lavabo serà una falta lleu a la convivència.

A 6è de primària, des del CAP, es facilita l'administració de certes **vacunes** incloses en el calendari vacunal de Catalunya. Les famílies que ho desitgin podran vacunar els seus fills/es al centre quan les infermeres del CAP vinguin a tal efecte. Per fer-ho hauran de portar omplerts els documents que es demanin. Si alguna família no porta els documents degudament omplerts i signats, aquell infant no es podrà vacunar aquell dia a l'escola i ho haurà de fer al seu CAP.



El dia de l'administració de les vacunes, els infants estaran acompanyats del personal sanitari i la tutora estarà al cas per fer acompanyament. Les vacunes es posaran en una sala i l'organització anirà a càrrec del personal sanitari. Si un infant es nega a vacunar-se no se'l forçarà sinó que se li notificarà a la família.

4. Adaptació a l'escola

4.1. Adaptació d'I3

Per tal de fer una bona acollida a les noves famílies hi ha un seguit d'actuacions:

- **Reunió de famílies** al mes de juny/juliol. En aquesta reunió es parla sobre el funcionament de l'adaptació d'I3 i d'allò més essencial per començar el nou curs.
- **Traspàs d'informació** de les llars d'infants d'on provenen els infants. Aquesta trobada es planifica des de la Xarxa 0-6.
- **Trobades individuals:** els primers dies de setembre, **si el calendari escolar ho permet**, el tutor/a fa una trobada individual amb cada família a la qual ha d'assistir l'infant. L'objectiu és conèixer el mestre/a, l'espai i donar informació essencial de l'infant per començar el curs.
- Sempre que el Departament d'Educació ho permeti, **l'adaptació horària** té una durada de cinc dies.
 - Primer i segon dia: els infants venen a l'escola 1'5 hores i en mig grup. S'organitzen tots els infants de la classe en dos grups, un grup vindrà de 9 a 10.30h i l'altre de 11 a 12.30h.
 - Dia 3, 4 i 5: tots els infants venen a l'escola de 9 a 12.30h.
 - A partir del dia 6: horari habitual, de 9 a 12.30h i de 15 a 16.30h. A partir d'aquest dia ja es pot fer servir el servei de menjador i acollida.
- Si el Departament només contempla **tres dies d'adaptació**, es faria el primer i el segon dia igual, el tercer tot el matí, tots els infants i el quart dia, horari normal.
- Durant el mes de setembre (i a valorar la seva continuïtat), a les aules d'I3 hi haurà sempre un mínim de dues persones.
- Les famílies poden acompanyar els seus fills/es fins a la porta de la classe durant tota l'adaptació. Els dos primers dies d'adaptació, on només hi ha mig grup, les famílies poden estar una estona a dins de l'aula.



4.2. Adaptació d'infants d'altres cursos

4.2.1. Alumnes que comencen al setembre

Els alumnes que comencen nous a l'escola al mes de setembre, tenen una primera trobada amb la tutora abans de començar el curs. Es convoca una reunió amb la tutora, la família i l'alumne. En aquesta reunió l'alumne pren un primer contacte amb l'escola i s'intercanvien informacions importants tant per a la família com per a la tutora.

El primer de dia d'escola, la família pot acompanyar l'infant fins a la porta de la classe (si és d'infantil) o fins al vestíbul (si és de primària) on algun docent l'acompanyarà fins a la seva aula.

Els primers dies d'escola a totes les aules es fan dinàmiques de grup per tal de crear vincle entre els alumnes. Això beneficia als nous infants que tenen aquesta ajuda per integrar-se dins del grup.

Si un alumne arriba tard, o el recullen abans de l'hora de l'habitual, la família haurà d'omplir les dades d'una graella que li donarà el conserge.

- **Alumnes que comencen quan el curs ja està iniciat.**

En el cas dels alumnes que s'incorporen al centre quan el curs ja ha començat, tenen una primera trobada quan la família ve a l'escola a omplir els papers de la matrícula. En aquell moment, l'alumne, acompanyat per un docent, visita l'escola i pren un primer contacte amb el seu grup.

El primer dia que l'infant ve a l'escola, la família el pot acompanyar a la classe si és d'infantil o al vestíbul si és de primària i un docent l'acompanyarà fins a la seva aula.

4.3. Adaptacions especials

De vegades, hi ha alumnes que necessiten més temps per adaptar-se a l'escola, especialment els alumnes d'infantil. Si es dona el cas, la tutora parlarà amb la família i conjuntament pactaran com facilitar-li l'ingrés a l'escola a aquell infant. En funció de les



necessitats d'aquest, es pot establir un horari flexible (no venir a les tardes, per exemple) temporal per donar-li temps. Després d'aquest temps, caldrà tornar a valorar l'horari flexible. Sempre caldrà comptar amb l'aprovació de la família.

5. Famílies

5.1. Comunicació

Per a l'escola és molt important que la comunicació amb les famílies sigui fluida i que no hi hagi malentesos. Cal que estiguin informades de tot el que es fa l'escola i que puguin resoldre els seus dubtes el més aviat millor.

Des d'I3 les famílies tenen a la seva disposició l'**agenda** dels seus fills i filles. Aquesta agenda és una via de comunicació amb el/la tutor/a. És una via bilateral i es fa servir per notificar faltes d'assistència, problemes puntuals... Quan hi ha un incident important, un problema a resoldre (disciplinari, actitudinal, d'aprenentatge...) cal concertar una entrevista.

Cada **nivell té un email** a través del qual les famílies també es poden posar en contacte amb el tutor/a del seu fill/a. Aquest e-mail es revisa per part dels tutors dos cops per setmana, per tant, si la comunicació és urgent no és convenient utilitzar aquest canal. Els tutors a través d'aquest mitjà faran comunicacions generals de grup com recordatori de sortides, material per portar a l'escola, etc. Així mateix, l'Equip Directiu també el farà servir per fer arribar informacions generals d'escola.

L'escola disposa d'un **email per gestionar qüestions de secretaria** i les famílies l'han de fer servir per a tot el relacionat amb certificats, pagaments, etc.

També hi ha l'**e-mail general d'escola**, l'oficial. Aquest el gestiona l'Equip Directiu i les famílies l'han de fer servir per qüestions relacionades directament amb direcció.

5.2. Entrevistes personals i amb professionals

Al llarg del curs cal fer una **entrevista** obligatòriament amb cada família, però poden ser més si és necessari (a I3, a més, se'n fa una al mes de setembre abans de començar



l'escola quan el calendari escolar ho permeti). L'entrevista la poden demanar la família o el/la tutor/a. En tot cas només es fan entrevistes amb els membres de la família o tutor/a legal. Quan és el tutor/a qui demana l'entrevista convoca la família (o tutors si és el cas), fins i tot si es troben en una situació de separació. Mai es fan entrevistes amb familiars que no siguin tutors legals ni amb les parelles dels progenitors que no són tutors legals dels infants.

Les **entrevistes personals** seran presencials, però les individuals es podran oferir en dos formats, presencials o telemàtiques, ja que a certes famílies els facilita l'assistència quan és en format telemàtic.

El tutor/a haurà d'omplir un full de registre que, en finalitzar la reunió, llegirà als assistents de la reunió i hauran de signar (hi ha un model). Després haurà de quedar arxivat en l'expedient de l'alumne.

També es poden fer **entrevistes amb professionals** que facin seguiment extern dels alumnes (logopedes, Plcòlegs...) sempre amb el permís de les famílies per fer-ho. Cal fer un registre de la reunió (hi ha un full destinat) i ha de quedar en l'arxiu d'aquell alumne. Cal intentar que les reunions amb especialistes externs siguin presencials o via meet i evitar les coordinacions telefòniques. En cas que sigui impossible un altre mitjà, cal assegurar-se molt bé de la identitat de la persona amb qui es fa la coordinació, sent el mateix docent qui truqui a l'especialista al telèfon del centre i evitar els telèfons personals.

En el cas dels alumnes que no marxen sols/es i que són els familiars els que els recullen o bé a la classe o bé el tutor/a els entrega, no es podran fer tutories en aquells moments, només aclariments de fets molt puntuals. Per fer-los, i per salvar la intimitat de l'alumne, es farà quan no hi hagi altres famílies a prop que puguin escoltar la conversa.

5.3. Reunions pedagògiques

Pel que fa a les **reunions pedagògiques** del grup classe, es farà una anual cap al mes d'octubre per tal d'informar sobre el funcionament i el que es treballarà al llarg del curs. En aquesta reunió grupal cal que els especialistes es presentin per tal que les famílies els coneguin. La resta de la reunió la portaran els/les tutors/es. El contingut de la reunió serà



definit per les preguntes que les famílies hauran fet arribar per e-mail unes setmanes enrere. La idea és explicar allò que neguiteja a les famílies. També es parla de temes pedagògics i cada nivell se centra en un tema en concret acordat pel claustre any rere any.

I3 serà una excepció i es farà una reunió general al juliol on s'explicarà el funcionament dels primers dies, de l'adaptació, el que han de portar... i més tard, cap al novembre, es farà la reunió de curs on s'explicaran aspectes més concrets del curs.

El primer cop que es realitzin colònies escolars es fa una reunió per explicar en què consisteixen, com s'organitzen i el funcionament que tenen. Els pròxims cursos on es fan colònies ja no es farà aquesta reunió. Sempre es donarà informació a la família per escrit sobre tot el necessari a saber (lloc de les colònies, data, tipologia de colònies, llistat de què han de portar, etc.).

5.4. Comunicació escola-famílies. Associació de famílies de l'alumnat (AFA)

Encara hi ha una altra **via de comunicació escola-famílies i és l'AFA** (associació de famílies de l'escola). L'Equip Directiu es reuneix amb l'AFA diverses vegades al curs (aproximadament 1 cop al mes) per tal de tractar qüestions que afecten l'alumnat. L'AFA aporta dubtes i neguits de les famílies i l'Equip dona resposta i busca estratègies per millorar la comunicació i aclarir aquells dubtes i neguits.

Pel que fa a compartir el que els i les alumnes fan a l'escola, es fa servir Instagram on es penjen vídeos i fotografies que mostren allò que es fa a l'escola, però sense que apareguin imatges on es reconeixin infants.

Al Google fotos de l'e-mail de cada nivell es penjen les fotos on sí que apareixen els alumnes de manera reconeixible (els que tenen autorització) fent activitats de l'escola.

La web de l'escola també mostra documents i informacions que poden ser de l'interès de les famílies.

A més, periòdicament les tutores envien un e-mail informant d'allò que 'està treballant a l'escola: en projecte, celebracions especials, etc.



A primària cada infant portarà a casa el seu dossier d'itinerari personal un cop l'hagi acabat per tal que la família pugui veure què ha estat fent en els darrers dies.

5.5. Espais compartits amb les famílies

L'escola vol ser un espai obert a les famílies on aquestes puguin participar de manera activa incorporant-les en activitats significatives tant per als infants com per a les seves famílies.

Cada curs es valorarà quina activitat es pot fer en funció del que es treballi en el curs. Poden venir a fer ambients, itineraris, tallers, etc. Si venen a compartir la tarda germans grans que ja no estan al centre, però menors d'edat, caldrà que la família signi un document on autoritzi aquest germà a fer-se càrrec del petit.

Aquestes activitats sempre seran a dins del centre i caldrà acabar-les una mica abans de l'hora de sortir i així fer la sortida amb normalitat.

Independentment d'aquestes portes obertes generals, es poden convidar famílies per explicar el seu ofici, presentar-nos un nou membre de la família (bebè o germà nou) i totes aquelles que cada tutor/a pugui considerar d'interès general.

Les festes que es fan a l'escola (festes populars de Tardor, Nadal, Carnaval, Sant Jordi, festa de l'aigua, final de curs...) poden fer-se convidant o no a les famílies, cada curs es valorarà si es fa o no.

5.6. Autoritzacions

Hi ha una sèrie de documents que donen resposta a situacions en les quals es necessita una autorització de la família.

- **Autorització colònies:** per l'estada de dos o més dies a una casa de colònies.
- **Autorització sortides:**
 - Per la recollida en un **lloc diferent de l'escola per sortida** (dins de l'horari lectiu): fa falta autorització signada i es permet de manera excepcional.



- Per totes les activitats i excursions previstes per tot el curs i aprovades pel consell escolar.
- **Autorització de subministrament de medicació:** quan un alumne requereixi que en horari escolar se li administri medicació caldrà una autorització del tutor/a legal on consti el nom del medicament, l'hora d'administració i la dosi. També cal adjuntar la recepta del metge/essa. Aquesta autorització es donarà en els casos que ho requereixin (les famílies la poden descarregar de la pàgina web). És recomanable que, sempre que sigui possible, les medicacions es donin fora de l'horari escolar.
- **Autorització paracetamol:** en cas que un alumne presenti febre superior a 38'5° es trucarà als responsables del menor i hauran de venir a buscar-lo. En la trucada es preguntarà si, mentre arriben, volen que subministrem a l'alumne paracetamol per tal d'evitar que en el temps d'espera pugui molt la febre. Si han signat l'autorització i donen consentiment per telèfon o bé no responen a les trucades, se subministrarà el paracetamol en la dosi que indiqui el prospecte d'aquest. En cas que no hi hagi autorització i que no el vinguin a buscar, s'haurà de trucar al 112 i seguir les instruccions que ens doni el professional. Aquesta autorització és anual i es dona a l'inici de curs.
- **Autorització drets d'imatge:** per tal que un infant aparegui a les fotografies que es fan a l'escola amb fins pedagògics, cal que els seus tutors/es legals signin una autorització. Aquesta serveix per a tota l'escolaritat i ha d'estar signada pels tutors/es legals.
- **Recollida per menors d'edat:** en cas que un infant hagi de ser recollit per un menor d'edat (a partir de 5è curs), els tutors han de signar una autorització al respecte.
- **Recollida de l'infant a l'escola (12,30 i 16,30):** els tutors/es hauran d'omplir una autorització on constin les persones que poden recollir l'infant amb el seu DNI. Si els progenitors estan separats, cadascun haurà d'omplir el seu full de dades. En l'autorització s'han d'incloure ells/es mateixos. Aquest full serà vàlid per a tota l'escolaritat i en cas de canvi, n'hauran d'omplir un de nou. Si alguna persona que no consta en l'autorització ve a recollir l'infant, caldrà que estigui autoritzada a l'agenda o bé haver avisat per telèfon. Aquestes últimes seran autoritzacions vàlides per aquell dia informat.



- En cas de membres de famílies en situació de separació:
 - Si un dels progenitors va a buscar l'infant i no li toca per sentència, s'haurà de trucar a l'altre progenitor/a (a aquell que li toca) perquè ens doni el consentiment.
 - Si no hi ha una sentència que digui que el progenitor/a no pot recollir l'infant, quan un progenitor/a ve a recollir el seu fill/a li hem de donar.
 - Si l'infant no vol marxar amb qui el ve a recollir, no el forçarem, trucarem als mossos perquè intervinguin.
- **Autorització eines digitals:** quan els alumnes arriben a 3r comencen a fer ús d'un correu corporatiu (@martipolsantfeliu.cat) i de la plataforma Classroom. És per això que, en aquest curs, es proporciona als familiars o tutors/es legals una autorització que serveix per a tota l'escolaritat.
- **Autorització per marxar sols de l'escola:** a partir de 3r de primària es dona la possibilitat que marxi sol a casa si prèviament la família o els tutors/es han signat una autorització. En cas de membres de famílies en situació de separació, si un d'ells vol que marxi sol i l'altre no, no pot marxar sol, s'han de posar d'acord.
- **Autorització de veu:** en cas de necessitat (programa de ràdio, podcast que es publiquin...) es signarà aquesta autorització.
- Autorització per la justificació d'absències **de vacances de llarga durada o viatge.**
- **Autorització d'accés a un menor a les portes obertes de l'escola:** un germà/na es fa càrrec del seu germà/na a una sessió oberta a les famílies.
- **Autorització per dur rellotges i mòbils:** si han de portar a l'escola aquestes eines es comprometen a no fer-les servir dins de l'aula i la responsabilitat recau exclusivament sobre l'alumne. Quan arriben han d'entregar al tutor/a el dispositiu apagat i aquest el guarda en una capsa i els torna a les 16'30h per marxar a casa (o bé a les 12'30h). Els han de connectar quan estan a fora de l'escola.
- Autorització per altres **entitats externes** que demanen una específicament com a: Ajuntament, Cosmocaixa...



5.7. Certificats

L'escola només fa certificats relacionats amb l'escolaritat i l'assistència al centre. No es fan certificats de qui recull els alumnes o qui els entrega, només dels dies que assisteixen i els retards que s'hagin pogut produir. Tampoc se certifiquen les causes de les absències.

5. 8. Gestió de les queixes i suggeriments de les famílies

Quan una família té una queixa sobre el personal de l'escola el més recomanable és que primer es dirigeixi a la tutora del seu fill/a per intentar buscar una solució. Si aquesta via no funciona o es descarta des de l'inici, la família pot fer la queixa a l'Equip Directiu.

Per fer-ho ha d'enviar un e-mail a l'escola (a8063394@xtec.cat) per exposar la seva queixa o suggerència. L'Equip Directiu respondrà a aquell e-mail tan aviat com es pugui, o bé donant resposta al mateix e-mail o bé convocant la família si ho creu convenient.

Si hi ha una reunió amb l'Equip Directiu on es formalitza una queixa, aquest donarà resposta i, si s'escau, prendrà les accions necessàries per intentar resoldre el problema. Aquestes accions seran notificades a la família per al seu coneixement.

5. 10. Protecció de dades

Pel que fa a la seguretat en matèria de protecció de dades, les famílies signaran a l'inici de l'escolaritat, un document on autoritzaran o no que les imatges dels seus fills/es puguin sortir a la web o a diferents apps o aplicacions que l'escola faci servir.

L'objectiu de les fotografies a l'escola és la de compartir amb les famílies les activitats que fan els infants a dins i a fora de l'escola. Les imatges es penjaran a:

- Les imatges en les quals els alumnes siguin reconeixibles aniran al Google fotos del correu de la classe.
- Les imatges en les quals només apareguin activitats sense ser reconeixibles cap infant.

Les fotos no es penjaran el mateix dia, especialment les de les sortides, per tal que els infants no siguin localitzables al moment.



No es faran fotos de nens o nenes en banyador.

Els alumnes que no disposin d'autorització d'imatges, no podran aparèixer a cap fotografia, tampoc en la fotografia de l'àlbum de classe.

Pel que fa als documents on apareixen dades d'alumnes o famílies, aquests no podran sortir fora de l'escola, llevat dels lliurats a les famílies o serveis educatius acreditats (EAP, CREDA...). Quan aquests ja no tinguin vigor, caldrà destruir-los.

6. Mestres

6.1. Objectes personals

Pel que fa a les pertinences dels mestres, l'escola no es pot fer responsable dels seus objectes personals.

En general, l'ús del mòbil i dels rellotges intel·ligents en horari lectiu està prohibit a menys que es faci un ús educatiu: gravació, calculadora, cronòmetre... o bé que s'atengui una trucada urgent. En aquest cas, caldrà sortir de l'aula i deixar els infants amb algun altre docent que en sigui responsable.

6.2. Faltes d'assistència

Quan un/a mestre/a hagi de faltar a l'escola:

- Si és per acompanyar un familiar al metge o conciliació familiar (tutories dels fills, etc.), caldrà que demani el permís pel portal Atri i allà mateix pengi el justificant. Paral·lelament, caldrà que ompli un permís per informar direcció i tenir-ho en compte en cas de substitució.
- Si és per anar al metge ell/a mateix/a, cal que demani permís a direcció oralment i en paper i serà la directora qui ompli l'aplicatiu corresponent.
- Si un/a mestre/a es posa malalt, cal que avisi com més aviat millor a la direcció. Si és una indisposició d'un o dos dies, no caldrà presentar cap document (es descompten de les hores disponibles) però si són tres o més dies caldrà presentar una baixa mèdica. Si aquesta baixa és de la **Seguretat Social** (és a dir un interí o



substitut o funcionari amb Muface Seguretat Social), és directa, per tant, no cal enviar cap document però sí avisar a l'escola dels dies de baixa.

Ara bé, si és mútua aquesta s'haurà de fer arribar la baixa a l'escola quan sigui possible, però per demanar un substitut caldrà fer arribar via e-mail el full escanejat en format PDF com més aviat millor. Caldrà fer el mateix amb les confirmacions de baixa.

Quan un mestre falta a l'escola per més de dos dies, cal que faci arribar la documentació a l'escola en cas que la tingui a casa: itineraris, graelles o llibretes d'observacions, registres de continguts... En cas que vingui un substitut i la baixa sigui de llarga durada (més de 15 dies) cal que faci arribar a l'escola també el portàtil.

6.3. Convocatòria de vaga

Els dies de convocatòria de vaga en el que el sector de mestres estigui convocat, a l'escola no es faran classes amb normalitat. No s'avança continguts, es poden repassar continguts però no avançar. Els especialistes es queden donant suport o substituint a les tutories del cicle al qual pertanyen, això vol dir que no hi ha horari normal ni dels infants, ni dels tutors ni dels especialistes. No es poden convocar entrevistes amb famílies ni fer reunions a escala interna (cicles, claustres, equips pedagògics, ni avaluacions).

Si falten mestres per cobrir les aules, és a dir, no hi ha un mestre per aula, els alumnes aniran al pati davant de la impossibilitat d'ajuntar les classes. En el cas que es puguin ajuntar les classes i fent-ho hi ha 25 alumnes (respectant la ràtio) es poden ajuntar. L'organització dependrà del personal que hi hagi al centre.

Si no es cobreixen serveis mínims amb les persones que no fan vaga, es faria un sorteig per garantir aquests serveis mínims.

Donat que el dret a vaga va lligat al dret de confidencialitat, no s'informarà de quants ni de quins mestres fan vaga aquell dia a les famílies.



7. Sortides, activitats i colònies escolars

7.1. Sortides escolars

Al final d'un curs, l'equip de mestres prepara les sortides i activitats que es faran al llarg del curs següent. Les sortides relacionades amb educació física les concertarà l'especialista d'educació física i les de música, l'especialista de música. Als primers dies de setembre s'acabaran de perfilar les activitats, especialment les de l'ajuntament que s'ofereixen més tard.

Un cop concertades passaran a secretaria les activitats amb la data, la durada, el preu i tots els detalls necessaris. La secretària farà una relació de totes les activitats per nivells i es portaran al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Les famílies hauran d'abonar el preu de les sortides durant el mes de novembre, perquè els infants hi puguin participar. Si alguna família té problemes econòmics es pactarà amb aquesta la forma de pagament donant facilitats. Per participar en les sortides cal que aquestes estiguin pagades i que no hi hagi deutes pendents, ni de sortides ni de material. En el cas de famílies en situació de separació cal que tots dos hagin fet el pagament perquè l'alumne hi pugui participar. Si un d'ells es nega el seu fill/a no podrà fer les activitats programades.

Es contempla que durant el curs es puguin fer sortides que no estaven previstes des de l'inici. Aquestes han d'estar justificades i aprovades per la Comissió Permanent del Consell Escolar.

Les activitats que es realitzin també hauran d'estar previstes des de l'inici de curs i informades al Consell Escolar si bé, es preveu que s'incorporin al llarg del curs d'altres quan les circumstàncies ho requereixin. En aquestes activitats han d'estar incloses les d'educació viària i dels Mossos d'Esquadra sobre xarxes socials, respecte... També cal incloure a 5è la xerrada del dietista per després fer el menú de dos dies de l'escola.

En la graella de sortides que es facilita a les famílies, s'especifica el preu de les mateixes i els diners que es poden retornar en cas que algun infant no hi pugui assistir. En general, el preu de les sortides inclouen autocar i monitors i aquests imports s'han de pagar independentment dels infants que assisteixin a l'activitat. Si el preu de l'activitat és per



infant, aquest import es podrà retornar (en cas d'absència) però si el preu és de grup no es podrà fer cap retorn.

Si un alumne no ha anat per causes justificades, en cap cas la recuperarà amb un altre grup, ja que pot crear precedent per altres casos.

7.2. Colònies escolars

Actualment, es fan a final de cicle les colònies, a partir del curs que ve s'iniciaran les de primer curs a començament del curs, per millorar i establir vincles amb el grup classe. Els cursos posteriors es faran a l'inici del cicle: 1r, 3r i 5è i tan sols 6è mantindrà les colònies a finals de curs. L'assistència a les mateixes és voluntària i si algun infant no hi va, pot venir a l'escola on estarà ubicat en un altre grup.

Per anar de colònies cal haver pagat completament les mateixes en el termini establert i no tenir cap deute amb l'escola de cap mena. Un cop acabat el termini del segon pagament, qui no l'hagi fet s'entén que no participarà en aquesta activitat i no podrà apuntar-se posteriorment (llevat de casos excepcionals).

Els infants que estiguin malalts o lesionats (esquinços, ossos trencats...) no poden assistir a les colònies; si han estat malalts cal que faci més de 24 hores sense febre (sense medicació) ni símptomes per poder assistir-hi. Un cop el grup ha marxat a l'autocar, no es poden incorporar més infants a les colònies. L'escola pot contemplar casos excepcionals a aquesta norma per a infants amb necessitats especials. Prèviament, caldrà haver pactat amb direcció i tutor/a les condicions.

De la mateixa manera, de forma excepcional, alguna família pot acompanyar el seu fill/a de colònies si aquest presenta un problema molt greu de salut que requereixi unes cures, vigilància, prevenció... molt especial i que posi en perill la seguretat de l'infant.

A les colònies està prohibit portar dispositius electrònics de cap mena (igual que a l'escola): rellotges, tauletes, càmeres de fotos, i-pods, telèfons... A les colònies de 6è, en la distribució de les habitacions no es contempla la possibilitat que nens i nenes comparteixin habitació. Així les nenes (d'identitat) aniran a habitacions diferents dels nens (d'identitat).



La repartició de les habitacions entre els infants es farà, en la mesura del possible amb l'acord de tot el grup-classe per intentar que tots els infants estiguin a gust. En cas de no posar-se d'acord, serà el/la mestre/a qui farà les habitacions.

L'equip de mestres, en un cas disciplinari, pot decidir que un infant no vagi a les sortides o a les colònies. En aquest cas se li retornaran els diners íntegres de l'activitat en la qual no participa.

7.1. Piscina

Els alumnes de 1r i 2n fan l'activitat curricular de piscina al Complex Municipal de Sant Feliu de Llobregat. L'activitat és obligatòria, si un alumne no pot fer piscina de manera puntual, la família ha de portar un justificant que expliqui el motiu pel qual no pot realitzar-la. El dia de piscina anirà al Complex amb els seus companys i estarà en una sala amb les mestres acompanyants. Si l'alumne no pot desplaçar-se (esquinç, trencament d'un os...) es podrà quedar a l'escola en una altra classe.

Les faltes injustificades reiterades a l'activitat de piscina pot comportar un no assoliment en l'àrea d'educació física. Tan sols en casos de justificació mèdica per causa greu l'alumnat quedarà exempt de fer-la.

8. Menjador escolar, activitats extraescolars i casal d'estiu

8.1. Menjador escolar

L'escola té servei de menjador amb cuina pròpia. Aquest servei comença a les 12.30 h i acaba a les 15 h. Les famílies que vulguin fer-ne ús, han d'avisar a la coordinadora del menjador.

A les 12.30 h els monitors/es, a partir d'I4, recullen els infants a les aules i van cap al menjador o al pati en funció del torn de dinar. Els infants d'I3 dinen a l'aula, per tant, els monitors/es a les 12.30 h van a l'aula a fer el servei de menjador. Aquests alumnes, un cop han acabat de dinar, van a la sala de Plcomotricitat a fer la migdiada o descansar. Els infants poden portar algun nino o peluix petit que els ajudi a estar més relaxats. No poden



portar xumets ni bolquers per dormir (a excepció dels alumnes que estan en procés de control d'esfínters). A les 15 h els monitors acompanyen els infants a les aules.

L'estona del menjador és igualment educativa i caldrà seguir la línia d'escola. Així les faltes seran tractades de la mateixa manera que si es produïssin en horari lectiu. Els monitors/es tenen contacte amb els tutors/es i els tenen al corrent de totes les incidències que es produeixen. Quan sorgeix un conflicte a l'hora del menjador, l'ha de resoldre el monitor/a que està a càrrec i, si cal, informar el tutor/a.

8.2. Activitats extraescolars

A les 16.25 h els monitors/es encarregats de les activitats extraescolars passen per les aules d'infantil a recollir els infants que participen en les extraescolars. Pel que fa a primària, els monitors/es els esperen al vestíbul de l'escola i els tutors/es entreguen els infants. Per facilitar l'organització, els infants que fan extraescolars es col·loquen els primers de la fila i així el mestre/a s'assegura que es queden amb els monitors/es.

Tot i que l'organització de les activitats extraescolars correspon a l'AFA, la Direcció de l'escola dona el vistiplau a les activitats que es realitzen en una reunió conjunta al mes de setembre on també es pacten els espais que es fan servir.

Escola i Comissió d'extraescolars prenen decisions conjuntament referent al bon ús d'instal·lacions, a l'oferta d'activitats i al nombre restringit d'activitats que poden fer els infants d'infantil. Actualment, aquest alumnat, només pot fer dues activitats setmanals a partir d'I4. Per I3 no es contempen les activitats extraescolars.

8.3. Casal d'estiu

L'AFA de l'escola organitza casals d'estiu durant les vacances escolars de juny, juliol i setembre. Per tal d'organitzar-lo cal primer una reunió amb direcció per a informar i demanar els espais que es faran servir.



10. Organització del centre

9.1. Horaris

9.1.1. Horari del centre

L'horari del centre és de 9 a 12.30 h i de 15 a 16.30 h, seguint la normativa establerta pel Departament d'Educació.

L'horari del menjador és de 12.30 a 15 h.

L'AFA ofereix activitats extraescolars de 16.30 a 17.30 o 18h i servei d'acollida de 7.30 a 9h i de 16.30 a 17.30h.

Els mestres fan 5 hores d'exclusiva en l'horari del migdia, entre les 12.30 h i les 15 h.

- **Horari en intensiva**

En els dies que el Departament d'Educació estableix en el calendari anual, a petició de la direcció, l'escola fa l'horari en intensiu de 9 h a 13 h.

Els mestres fan de 13 h a 15 h les exclusives.

- **Entrades**

- **Educació infantil**

Al matí els infants d'educació infantil entren a les 9 h des de la rampa que dona accés directe al pati d'infantil (porta Malala). A la tarda tots els infants entren per la porta principal de l'escola a les 15 h. La porta es tanca a les 9.05 h i a les 15.05 h, respectivament. Aquesta entrada pot ser acompanyada pels familiars d'I3 durant el període d'adaptació i d'I4 i d'I5 el primer dia de curs.

També es deixarà acompanyar a les famílies als seus fills/es quan la situació ho requereixi. Quan les famílies acompanyin no podran establir conversa amb la tutora llevat que aquesta tingui algun reforç a l'aula i pugui atendre la família. En tot cas, l'atenció haurà de ser curta perquè la mestra ha d'estar amb els infants en aquell moment.



En cas de pluja, els alumnes entren sols pel vestíbul. Si estem encara en període d'adaptació, els familiars d'I3 poden acompanyar a les aules.

- **Educació primària**

Al matí els infants de 1r i 2n entren per la porta principal de l'escola (porta d'Anna Frank). Els infants de 3r, 4t, 5è i 6è entren per l'entrada de la rampa (porta Tutankamon). Aquestes portes es tanquen a les 9.05 h, si algun infant arriba més tard, ha d'entrar per la porta 1.

A la tarda, tots els infants entren per la porta principal (porta d'Anna Frank), les portes es tanquen a les 15.05 h.

En cas de pluja tot es fa igual.

Es considera que un infant **arriba tard** quan entra cinc minuts més tard de tancar les portes. En cas que un mateix infant arribi tard cinc vegades dins del mateix trimestre sense causa justificada, es donarà un avís a la família. Si continua la impuntualitat es passarà el cas a serveis socials, en el cas dels infants de primària.

- **Sortides**

- **Educació infantil**

Al migdia, a les 12.30 h, els infants que van a dinar a casa surten acompanyats del/a tutor/a que els entrega a les famílies per la porta del pati d'infantil.

A la tarda, a les 16.25 h (per evitar aglomeracions de famílies), s'obre la porta de la rampa que dona accés al pati d'infantil i les famílies han de recollir els seus fills/es a la porta de la classe. El mestre/a va entregant un a un els infants en ordre i no és el moment per parlar amb les famílies, en cas que hi hagi algun tema urgent, la família ha d'esperar que el mestre/a entregui tots els nens/es. La porta del pati d'infantil es tanca a les 16.35 h. Els infants que no han estat recollits passen al servei d'acollida.

En cas de pluja, si el pati és mínimament practicable, les famílies entraran pel pati, passaran per la classe on agafaran els seus fills/es i sortiran pel passadís. Si el pati està molt negat entraran i sortiran pel passadís tant famílies com infants.

- **Educació primària**

Al migdia, a les 12.30 h, tots els infants surten acompanyats del mestre/a que els ha tingut a última hora per la porta principal (porta d'Anna Frank). Les famílies esperen en aquesta



porta per recollir els infants. Els alumnes de 1r i 2n han de ser entregats a la família i a partir de 3r també, excepte els que marxen sols i tenen l'autorització degudament signada. Aquesta autorització només autoritza la sortida a les 12.30 h i a les 16.30 h. Fora d'aquestes hores cal una altra autorització.

A la tarda, a les 16.30 h, els infants de 1r i 2n surten per la porta principal (porta d'Anna Frank) acompanyats del mestre/a tutor, excepte si la darrera sessió és la tarda artística que ho farà l'especialista i han de ser entregats a la família. Els infants a partir de 3r surten per la porta (porta Tutankamon), en el cas dels que tenen autorització marxen sols, i els que no en tenen són entregats a la família. Els infants que no marxen sols i no han estat recollits passen al servei d'acollida.

En cas de pluja les sortides es faran de la mateixa manera.

- **Recollida a deshora**

Quan una família ha de recollir el seu fill/a en un altre horari, ha de comunicar-ho a l'agenda prèviament, sempre que sigui possible o un correu electrònic. Ha d'entrar per la porta principal i esperar al vestíbul que algú l'atengui i li porti el seu fill/a. Haurà d'omplir un full de registre com que han recollit l'alumne dins de l'horari lectiu.

- **Acollida**

Al matí hi ha un servei d'acollida a partir de les 7.30 h per a qualsevol família que ho necessiti i poden fer ús d'aquest servei en qualsevol moment d'aquesta franja.

L'entrada es fa per la rampa de la porta d'infantil. Els infants d'infantil es queden a l'aula de Plcomotricitat, i els de primària van al menjador. Les famílies han d'acompanyar els seus fills/es fins a la porta.

A la tarda, **el servei d'acollida** és de 16.30 a 17.30 h. És recomanable que les famílies avisin si faran ús de l'acollida, sobretot per la tranquil·litat de l'infant, però si és per algun imprevist o retard en la recollida, el mestre/a deixarà els infants a l'acollida. Aquest servei es realitza en una aula i al pati d'infantil. Per recollir els infants, les famílies han d'entrar per la porta del pati d'infantil.

Un cop passades les 17.30 h si algun infant no ha estat recollit per la seva família, el monitor/a responsable trucarà per telèfon a la família per tal que el vinguin a recollir. Si no



es localitza a cap familiar, es trucarà a la policia local, qui prendrà nota i posarà els seus mitjans per localitzar la família. La directora serà informada de tot plegat. En cas de reincidència en aquesta incidència, caldrà portar el cas a Serveis Socials.

9.2. Espais de l'escola

Els espais de l'escola han de respondre a un objectiu clau: l'aprenentatge dels infants. Han de ser espais agradables i acollidors, vetllant per un clima neutre i exempt d'estímuls. Tots els espais, inclosos els passadissos, són susceptibles de ser llocs d'aprenentatge.

Així doncs, al vestíbul podem trobar l'ambient de construccions i l'ambient d'atelier. A la planta baixa, a més hi ha la sala de Plcomotricitat (que també és l'aula on descansen els infants d'I3 després de dinar), l'ambient de llum i fosc, una sala de material que pertany al cicle d'infantil, la biblioteca, el menjador, l'ambient de l'obrador, la consergeria, una sala polivalent, l'aula de música, la sala de mestres, tres despatxos (de l'equip directiu), dues sales de material, sis aules d'infantil, el gimnàs, els vestidors i banys d'alumnes i mestres.

Per accedir a la primera planta hi ha un ascensor que funciona amb clau, custodiada pel conserge de l'escola.

A la primera planta hi ha 12 aules de primària, dues aules d'anglès, una aula polivalent, l'aula STEAM, banys d'alumnes i mestres i l'accés al terrat (tancat sempre).

Totes les aules d'infantil i primària tenen pissarra digital i les de primària, a més, tenen panells digitals. A més, totes les aules disposen d'ordinadors a dins. A cicle inicial, cada aula té unes tauletes digitals i de 3r a 6è disposen de Chromebooks a cada aula.

Pel que fa als patis hi ha tres espais diferenciats:

1. Les aules d'infantil donen accés a un pati de sorra.
2. Des del vestíbul s'accedeix a un pati interior enjardinat pensat per poder fer activitats de qualsevol mena amb els infants de qualsevol curs.
3. A l'altra banda de l'edifici hi ha un pati de sorra on hi ha elements de joc (àgora, gronxadors, jocs d'aigua, tub, rampa, sorral, equilibris), hi ha una pista esportiva on,



a més, hi ha un rocòdrom horitzontal i dues taules de ping-pong. A dalt de tot hi ha un hort i una zona amb bancs de fusta i taules de pícnic.

A la pista esportiva tenen preferència els infants que fan educació física, però a la resta de patis poden anar la resta d'infants a fer activitats diverses quan ho creguin convenient els mestres.

Al voltant de l'escola hi ha diversos parcs i està molt a prop la muntanya de Collserola. Cal aprofitar aquesta situació per fer activitats a l'aire lliure sempre que sigui possible.

Patis

Els alumnes d'infantil van al seu pati al qual tenen accés des de l'aula. L'horari de pati és de 10.30 a 11.30 h. Vigilen quatre persones repartides al llarg del pati: una persona a prop del sorral, una altra a prop dels gronxadors, una altra a l'altura d'14 i una altra a prop de la caseta. La cap d'estudis farà l'horari de vigilància.

En cas que en el pati hi hagi molts bassals, poden fer servir la zona enjardinada del costat dels despatxos i la rampa d'entrada. La vigilància d'aquests espais serà organitzada en el mateix moment amb les persones que estiguin en aquell espai, procurant que totes les persones puguin tenir una estona de descans per poder anar al lavabo i esmorzar alguna cosa.

Els infants de primària aniran als tres espais que conté el pati de primària: sorra, pista i hort. Podran circular lliurement pels tres espais.

A les 10.50 h els infants esmorzen a la classe i baixen al pati a les 11 h. A les 11.30 h acaba el pati i sona el timbre. Els mestres hauran de vetllar perquè els i les alumnes agafin tots els objectes personals que hagin baixat al pati. Els objectes que no tinguin propietari, aniran al racó dels objectes perduts. Els alumnes de 1r i 2n baixen al pati una capsa per desar les aigües, la qual després han de retornar a l'aula.

A la pista vigilen 4 persones: una persona al rocòdrom-ping-pong, una altra al final de la rampa de la pista (per vigilar els lavabos), una altra en el mur de l'hort i una altra al costat del tub i mirant cap a la pista.



A la sorra vigilen tres persones una persona a baix de les escales, una altra a mig pati i una altra a prop del sorral.

Quan hi hagi un conflicte al pati, la persona que s'encarrega del mateix, haurà d'informar a la tutora (o tutores) dels alumnes implicats.

Si un/a docent sap que un dia no vindrà a l'escola (per visita mèdica, permís...) caldrà que es **canviï el pati amb algú** per tal de no haver de substituir-lo. Si falta per malaltia o perquè està treballant (excursió, reunió, coordinació...) no l'haurà de canviar i se l'haurà de substituir, sempre que sigui possible.

Si falta algun mestre perquè està d'excursió, no se'l substituirà perquè, en faltar dos grups al pati, amb menys persones es pot fer la feina igual.

L'hora del pati és lectiva i, per tant, de treball, tot i que es contempla el descans per poder esmorzar i anar al lavabo.



9.3. Distribució de l'alumnat

9.3.1. Barreges de grups

Quan els infants arriben a la nostra escola a l3, es fan els dos grups seguint els següents criteris:

- Llar de procedència: s'intenta que vagin junts els de la mateixa llar, llevat que sigui un grup molt nombrós i llavors es reparteixen en dos grups.
- Alumnes que no han fet llar: s'intenta posar el mateix nombre a cada classe. Si coneixen algun alumne s'intentarà que estiguin junts.
- Mes de naixement: s'intenta posar el mateix nombre de grans (gener, febrer, març i abril), mitjans (maig, juny, juliol i agost) i petits (setembre, octubre, novembre, desembre) a cada classe.
- Gènere: intentant que a cada classe hi hagi el mateix nombre de nens i de nenes.

Aquests criteris seran definits per la informació que donin les famílies i les llars amb les quals s'estableix contacte en la coordinació municipal.

Quan els infants comencen 1r, 3r i 5è, els alumnes es tornen a barrejar seguint els següents criteris:

- Equilibrar nens i nenes (tot i que no ha de ser exacte).
- Intentar que no sigui el grup igual que els anteriors.
- Incompatibilitats (en l'àmbit relacional o de treball).
- Líders positius / líders negatius
- Ritmes d'aprenentatge.
- Necessitats específiques de suport educatiu (NESE)
- Educació Especial.
- Derivacions EAP.
- Participació en l'aula.
- Sociograma (mínim estar amb algun infant que han demanat en el sociograma: jugar/treballar).

9.3.2. Desdoblaments

En les especialitats d'anglès, música, biblioteca i educació física, els infants es barregen en



mig grup de l'A i mig grup del B per fer aquestes classes i amb la tutora queda mig grup per fer itineraris personals.

Per fer aquests desdoblaments cal tenir en compte les incompatibilitats per treballar i intentar fer grups heterogenis pel que fa a aprenentatges, ritmes de treball, etc. Aquests desdoblaments es poden variar al llarg del curs si es creu necessari.

Els infants que arriben nous a l'escola a mitjan curs, se l'assignarà al mig grup que sigui menys nombrós. En cas que siguin iguals, es valorarà quin mig grup té menys dificultats i aquest serà a on se l'assignarà.

9.3.3. Assignació de tutors/es

Pel que fa a l'assignació de tutors/es, cada any es valora en funció de la plantilla quina estructura s'establirà. Un tutor/a no pot estar més de dos cursos seguits amb el mateix grup. És important que els infants vegin altres models i vetllar també pel benefici de grup i tutor/a.

10. Benestar individual i grupal

Des de l'escola es dona molta importància a l'**educació emocional** pensant sempre en el benestar de la comunitat educativa. Per això es fan dinàmiques de grup, per tal de cohesionar-lo a l'inici de curs, durant les primeres setmanes. Així doncs, en començar el curs es pautarà en equip pedagògic quant de temps es dedica a fer dinàmiques de cohesió i quan comencen els especialistes a fer classes amb normalitat. Les colònies que es fan al llarg de l'escolaritat tenen com a objectiu prioritari la cohesió de grup. I en el cas de fer-les al primer trimestre és per coneixença i cohesió de nous grups de classe.

A banda del treball en grup, cada tutor/a tindrà una sessió a la setmana per fer tutories individuals amb els infants, a partir de primària. L'objectiu és donar un espai als alumnes per poder parlar dels seus neguits, preocupacions... I així poder ajudar als infants i fer prevenció i detecció de possibles casos d'assetjament.

L'escola té una comissió de convivència i benestar (COCOBE) que s'encarrega de donar resposta als diferents conflictes que van sorgint a l'escola. Poden ser conflictes entre alumnes, entre alumnes i mestres, entre famílies o entre mestre i famílies. Es reuneixen en



comissió de manera quinzenal i la responsable disposa d'una sessió setmanal per poder tirar endavant tasques de la comissió.

Cada dia es presenten conflictes especialment a l'hora del pati i del menjador. Aquests s'intenten resoldre al moment o tan aviat com es pugui aturant, si s'escau, la normalitat de l'escola. Per tant, l'educació emocional es dona en tot moment. És imprescindible tenir cura de la part emocional per poder assolir nous aprenentatges. De la mateixa manera parlem de conseqüències en lloc de càstigs raonant amb l'infant per trobar la manera de resoldre o reparar el conflicte.

L'escola disposa d'un protocol d'assetjament que s'aplicarà en el moment en què hi hagi sospita d'algun cas.

En cas de la detecció d'alumnat transgènere se seguirà el [protocol](#) que estableix el Departament d'Educació.

11. Projectes d'escola

A l'escola es duen a terme diferents projectes:

- **Padrins, fillols i agermanats:** es fan activitats al llarg del curs, de vegades, relacionades amb festes populars.
- **Treball per al col·lectiu:** cada nivell realitza unes tasques per la resta de l'escola.
- **La veu dels nostres alumnes:** amb reunions de delegats amb l'equip directiu un cop al mes.
- **Pla lector** (biblioteca escolar, lectura diària, etc.): l'escola té un pla lector que consisteix a treballar de manera sistemàtica la lectura en diferents moments escolars.
- **Escola verda:** alumnes des de 3r a 6è formen part de la comissió verda.
- **Pla català de l'esport:** es proposen unes activitats per desenvolupar el benestar físic i emocional.
- Programa de suport específic a l'audició i llenguatge (PSAL).



12. Intervenció d'estudiants de fora del centre

L'escola és formadora de mestres en pràctiques en conveni amb el Departament i les Universitats que esculli l'escola. Cada curs es preguntarà al claustre qui vol tenir algun alumne en pràctiques.

A l'escola venen a fer servei comunitari els alumnes dels instituts públics de Sant Feliu de Llobregat de 4t d'ESO, segons estableix el Departament d'Ensenyament (és una assignatura obligatòria a l'ESO). Cada curs s'estableix quines funcions faran aquests alumnes a l'escola.

També intervenen a l'escola els alumnes que formen part del projecte Sharing to Learn. Són alumnes voluntaris de 4t d'ESO dels instituts públics de Sant Feliu. Hi ha un projecte on es detallen les funcions dels alumnes i de les mestres.

13. Gestió econòmica

L'escola rep una aportació del Departament d'Educació amb la qual l'escola fa front a despeses fixes: lloguer de la fotocopiadora, fotocòpies, paper higiènic i sabó. Les famílies fan una aportació anual d'una quantitat aprovada en Consell Escolar. Amb aquesta quantitat es cobreixen les despeses de material fungible que es fa servir a l'escola. Si alguna família no vol pagar aquesta quota de material caldrà que porti tot el material que es fa servir diàriament.

El material que es compra és socialitzat i el fan servir els infants de manera conjunta.

Pel que fa a les sortides, les famílies han de pagar una quota anual per fer-ne front. Si les famílies no volen pagar els imports de les sortides, els seus fills/es no hi podran assistir, tot i que si poden anar a l'escola on seran atesos per un altre mestre.

Quan un alumne falta a una sortida, se li pot retornar una quantitat d'aquella sortida, la part que correspon a entrada individual, no es pot retornar la part que correspon a autocars o monitors que són imports grupals. A la graella de sortides que es dona a l'inici de curs apareixen els imports i els que són retornables de cada sortida.



Els infants de primer i segon de primària fan piscina un dia a la setmana. L'activitat és gratuïta, però cal pagar els monitors que acompanyen. Aquesta quota s'aprova en Consell Escolar i es paga el mes de gener.

Els infants de 1r, 3r, 5è i 6è fan colònies. Els imports de les colònies estan fraccionats en dues quotes i per assistir a les colònies caldrà haver pagat els dos imports abans d'anar-hi i així com no tenir cap deute amb l'escola.

En cas que un alumne no compleixi les normes de convivència del centre, pot tenir com a conseqüència la no assistència a les colònies o sortides. Cada cas haurà de ser tractat amb l'equip que acompanya aquest infant tenint en compte les circumstàncies, els acords presos i els actes que s'han produït.

Les famílies que tenen dificultats econòmiques cal que ho notifiquin a secretaria per tal de facilitar el pagament i fraccionar-lo si cal en més quotes.

La compra del material que es necessita es fa a través dels responsables de material de cada cicle. El secretari/ària de l'escola ha d'informar a la directora de les compres que es realitzen i és ella la que ha d'autoritzar-les especialment quan aquestes tenen cost elevat. De cada cicle hi ha un responsable de material que centralitza les compres del cicle. Els i les mestres que necessiten comprar material poden fer-ho amb el vistiplau del responsable de material del seu cicle. Cada trimestre els responsables de material i el/la secretari/ària es reuniran per comprovar l'estat de comptes.

Els mestres cal que portin factura a nom de l'escola de tot allò que hagin comprat. No s'accepten factures simplificades ni tiquets de compra.

El/la secretari/ària portarà la comptabilitat de l'escola amb el programa Esfer@.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola d'Educació Infantil i Primària
Miquel Martí i Pol

08980 Sant Feliu de Llobregat
Tel. 93.632.67.21
a8063394@xtec.cat

14 Annexos:

[Annex 1: Selecció de càrrecs de l'equip directiu](#)

[Annex 2: Constitució del consell escolar](#)

[Annex 3: Carta compromís](#)

[Annex 4: Pla d'acollida](#)

[Annex 5: Protocol assetjament](#)