



NOFC
MARÇ 2023

PC
ESCOLA PACO CANDEL

Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	6
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.	6
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	7
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
Capítol 1. Direcció del centre	8
Secció 1. Director/a: Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre (Article 31 – Decret Autonomia)	8
Secció 2. Cap d'estudis (Art. 32 – Decret d'Autonomia)	11
Secció 3. Secretaria (Article 33 – Decret d'Autonomia)	13
Secció 4. Equip directiu (Llei D'educació article 147 - Decret d'autonomia article 35)	14
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	16
Secció 1. Consell escolar (Article 27 Decret Autonomia adaptat al centre):	16
Secció 2. Claustre de professorat (Article 29 Decret Autonomia)	20
Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.	22
Secció 1. Coordinador/a de comunitat	23
Secció 2. Coordinació digital	24
Secció 3. Coordinador LIC	25
Secció 4. Coordinació prevenció de riscos laborals i per la salut	25
Secció 5. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCUBE)	
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	26

Capítol 1. Organització del professorat	27
Secció 1. Tutoria Article 15 Decret Autonomia	27
Secció 2. Equips docents de comunitat	28
Secció 3. Comissions	29
Secció 4. Mestres jubilats	35
Secció 5. Mestres de pràctiques	35
Capítol 2. Organització de l'alumnat	36
Capítol 3. Procés d'avaluació	37
Secció 1. Concepte d'avaluació DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 23 L'AVALUACIÓ DELS APRENTATGES	37
Secció 2. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 24 SESSIONS D'AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PAS DE CURS	39
Secció 3. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 25 AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DELS APRENTATGES DE L'ALUMNAT AMB PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT	41
Secció 4. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 27 AVALUACIONS DIAGNÒSTIQUES I DE FINAL D'ETAPA	43
Secció 5. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 28 DOCUMENTS OFICIALS D'AVALUACIÓ	43
Secció 6. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 29 ACTES D'AVALUACIÓ	44
Secció 6. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 32 INFORME FINAL D'ETAPA DE L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA	45
Secció 7. AUTOAVALUACIÓ DE CENTRE: MESTRES I ALTRES	45
Capítol 4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	48
TÍTOL V. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	53
Capítol 1. Informació a les famílies	53
Capítol 2. Participació de les famílies	54

Secció 1. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES	54
Secció 2. ESPAI FAMILIAR	55
Secció 3. PARES I MARES DELEGATS.	55
Secció 4. FAMÍLIES COL-LABORADORES.	56
Capítol 3. Carta de compromís educatiu	58
Capítol 4. Organització i gestió	61
SECCIÓ 1. NORMATIVA D'ÚS DELS DISPOSITIUS ELECTRÒNICS I CARRO	61
SECCIÓ 2. DISPOSITIUS AL CENTRE	62
SECCIÓ 3. DEURES I DRETS DELS INFANTS	63
SECCIÓ 4. NORMES D'ÚS DELS DISPOSITIUS ALIENS A L'ESCOLA.	66
SECCIÓ 5. LES XARXES SOCIALS COM A VIA DE COMUNICACIÓ	67
TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	68
Capítol 1. Aspectes generals	68
Secció 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE. ASSISTÈNCIES I RETARDS.	68
Secció 2. HORARI DEL CENTRE.	73
Secció 3. L'ESBARJO	74
Secció 4. ESMORZARS I ANIVERSARIS	75
Secció 5. JOCS I JOGUINES O DINERS	75
Secció 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	76
Secció 7. NETEJA I DESPERFECTES	77
Secció 8. FARMACIOLA, MEDICAMENTS I ACCIDENTS	77
Secció 9. ÚS DELS ESPAIS	79
Secció 10. PROTOCOLS ESCOLARS DINS I FORA DEL CENTRE	
Capítol 2. Serveis escolars	79
Secció 1. SERVEI DE MENJADOR.	79

Secció 2. SERVEI D'ACOLLIDA	82
Secció 3. SERVEI D'EXTRAESCOLARS	82
Capítol 3. Gestió econòmica	82
Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	85
TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	88
Capítol 1. La convivència escolar	88
Secció 1. Les mesures de promoció de la convivència	
Secció 2. Els mecanismes i les fórmules per a la prevenció	
Secció 3. La resolució de conflictes, especialment la mediació	
Secció 4. Protocols	92
Secció 3. CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	92
Secció 5. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	Error! No s'ha definit el marcador.
Secció 6. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS.	95
Capítol 2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa	96
Secció 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	96
Secció 2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	97

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem a l'escola per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que hem determinat en el nostre projecte educatiu.

Les nostres normes d'organització i funcionament del centre s'han estructurat de la següent manera:

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

TÍTOL V. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

TÍTOL VII. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

TÍTOL VIII. MARC NORMATIU

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document ha estat elaborat a partir de la Normativa vigent que podreu consultar al Títol VIII. Al llarg del document també es poden trobar els acords específics de centre de cada apartat.

Una vegada elaborat, a proposta de la direcció s'ha de presentar al claustre i al Consell escolar per tal de fer l'aprovació definitiva en data 5 de setembre de 2023.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre i l'exercici dels drets i generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció. El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la Direcció.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini del centre. És obligació dels mestres acceptar-ho i desenvolupar-ho en tots els seus àmbits. Els projectes de Direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció. El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la Direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la Direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar. Es formarà un grup impulsor, format per l'Equip Directiu i membres del Claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert. El rendiment de comptes dels acords de Coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà el Claustre i al Consell Escolar.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 4 anys, coincidint amb la renovació de l'equip directiu si s'escau, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la Direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Estructura organitzativa de govern i de coordinació respectant el Projecte Educatiu de Centre, tenim present, la importància del lloc que ocupa cada membre de la comunitat educativa i les funcions corresponents perquè el sistema escolar funcioni correctament.

CÀRREC DIRECTIUS

Directora

Cap d'estudis

Secretaria

CÀRREC DE COORDINACIÓ

Coordinadora de comunitat de petits

Coordinadora de comunitat de mitjans

Coordinadora de comunitat de grans

Coordinadora digital

Coordinadora Lingüística (català, castellà, anglès)

Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals i de la Salut

Coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (cocobe)

CÀRREC DE COMISSIONS

Cada membre del claustre està repartit entre les diferents comissions que s'han creat en el nostre centre

Comissió d'Atenció a la Diversitat

Comissió Social

Comissió Biblioteca escolar

Comissió de Menjador

Comissió de Festes

Comissió Espai famílies (AFA)

Comissió medi Ambient

Comissió de coeducació

Comissió d'assetjament escolar

Capítol 1. Direcció del centre

Òrgans unipersonals de direcció (Article 30 – Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

Secció 1. Director/a: Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre (Article 31 – Decret Autonomia)

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. El director o directora del centre representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li

atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic. 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. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix. La dedicació horària pròpia del càrrec de direcció es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora, referent a:

Funcions de representació del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics del director o directora (Article. 142 – Llei Educació)

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

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

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual. i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la

pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar del director o directora

(Article. 142 – Llei Educació)

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Cal Assegurar la participació del consell escolar
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre del director o directora

(Article. 142 – Llei Educació)

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Cal Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració

educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) 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 docent a l'aula.

Competència del director del centre educatiu referent al personal de centre

(Article 2 – Decret de Plantilles)

a) Correspon a la direcció del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Ensenyament, proposar la plantilla de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.

b) La direcció del centre públic intervé en la definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a l'apartat C de l'annex 1 (del Decret de Plantilles).

c) Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a requisits addicionals o perfil propi " experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.

d) La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3 (del decret de Plantilles), en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la secció cinquena del capítol 3 (del decret de Plantilles)

e) La direcció del centre públic formula les propostes de nomenament de destinacions provisionals del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals previstos a l'article 3.1.b) (del decret de Plantilles). El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Secció 2. Cap d'estudis (Art. 32 – Decret d'Autonomia)

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. La dedicació horària pròpia del càrrec de cap d'estudis es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

Acord de centre

En funció de les necessitats del centre, el o la cap d'estudis o el o la secretaria podrà substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (Article 147.4 – Llei Educació)

El director o directora pot delegar els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a (l'article 142 de Llei d'Educació):

5.b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

5. c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte

lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

6. a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

Acord de centre

En el nostre centre, les funcions del o la cap d'estudis són, a més a més:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Estructurar i fer el seguiment d'atenció a la diversitat del centre.
- g) Substituir el director en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció. En cas de baixa, en el càrrec de la Direcció, la persona que ocuparà el càrrec de Direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'Equip Directiu.
- h) Aquelles altres que li siguin encomanades per Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretaria (Article 33 – Decret d'Autonomia)

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. La dedicació horària pròpia del càrrec de secretaria es repartirà en funció de la responsabilitat i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre cada inici de curs entre els diferents membres de l'equip directiu.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre, del consell escolar del centre, de les comissions econòmiques i d'altres que es considerin oportunes per part de la direcció. (Article 147.4 – Llei Educació)

El director o directora pot delegar els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 7.e de l'article 142 de Llei d'Educació: Cal assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

En el nostre centre, les funcions del o la secretari són, a més a més:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau de direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els

comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
Elaborar el projecte de pressupost del centre.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

j) Substituir el director en cas d'absència quan se li sol·liciti per part de la direcció. En cas de baixa, en el càrrec de la Direcció, la persona que ocuparà el càrrec de Direcció en funcions serà la persona de l'Equip Directiu amb més experiència a l'Equip Directiu.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Equip directiu (Llei Educació article 147 - Decret d'autonomia article 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes, famílies i mestres nous de l'escola.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre. L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Secció 5. Consell de direcció – equip directiu prolongat: (Article 37 - Decret Autonomia)

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

ACORD DE CENTRE: En el nostre centre, l'Equip Directiu prolongat està format per l'Equip directiu i les coordinacions de comunitats. Es fa cada setmana una trobada entre les coordinadores, la Cap d'estudis i la directora.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell escolar (Article 27 Decret Autonomia adaptat al centre):

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al consell escolar les facultats establertes als articles 148 de la Llei d'educació. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Renovació de les persones membres del consell escolar (Article 28 Decret Autonomia):

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

públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Composició del Consell Escolar (Article 45 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on està situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat que s'elegeixen pel claustre. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. (Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'Educació Secundària Obligatòria) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la

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

Funcionament del Consell Escolar (Article 46 Decret Autonomia):

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Funcions del Consell Escolar (art. 148.3 – Llei Educació)

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

Comissions de treball del Consell Escolar (Article 47 Decret Autonomia)

Dins del consell Escolar, s'han creat unes comissions d'estudi i informació per delimitar i afavorir els àmbits d'actuació i les funcions que s'encomanen al plenari del consell per tal de facilitar i agilitzar, en alguns casos, la tasca d'aquest òrgan. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

ACORD DE CENTRE

Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha:

La comissió econòmica

La comissió econòmica integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, si escau, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares . La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i fórmula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Les funcions de la comissió econòmica són:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost.
- Informar sobre temes econòmics del centre.
- Estudiar i fer propostes sobre temes econòmics.
- Altres que li delegui el Consell Escolar.

Comissió Permanent

La comissió permanent, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el o la cap d'estudis i un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió permanent supervisa el seguiment del funcionament general de l'escola, de les normes de convivència del centre i fórmula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les funcions de la comissió permanent són:

- Fer un seguiment del funcionament general de l'escola.
- Informar sobre allò que se'ls demani.
- Estudiar i fer propostes.
- Fer propostes de millora.
- Altres que li encarregui el Consell Escolar

Comissió de convivència

1. Crear un clima escolar i de relació entre totes les persones de l'escola que afavoreixi el respecte mutu, el benestar, l'entesa i la voluntat de col·laboració com a base per al treball ben fet, l'aprenentatge i el progrés en l'adquisició de competències.
2. Promoure la corresponsabilitat i implicació de tots els agents de l'escola assumint la mateixa responsabilitat envers les actituds i els fets que ocorren en l'entorn escolar.
3. Acollir totes les persones que entren a l'escola: alumnat, famílies, professorat, personal de l'escola.
4. Promoure la interrelació i empatia de l'alumnat de les diferents etapes educatives.
5. Prevenir conflictes.

6. Detectar conflictes.

7. Gestionar els conflictes amb voluntat d'entesa i resolució.

8. Formar a cada membre de la comunitat escolar segons el seu rol

Secció 2. Claustre de professorat (Article 29 Decret Autonomia)

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre. **Article 121.2 Llei Educació.**

El claustre intervé en la formulació de les normes d'organització i funcionament sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, un cop al mes i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

ACORD DE CENTRE

És responsabilitat de l'Equip Directiu convidar al Claustre alguna persona externa al centre en cas que es consideri necessari com els vetlladors, treballadors socials i d'altres **(els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació).**

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

Funcions del Claustre de Professorat (art. 146.1 i 146.2 - Llei Educació) (Article 48 Decret Autonomia)

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són, a més a més, de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre, les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Capítol 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 42 Decret Autonomia)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan. Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 43 Decret Autonomia):

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.
2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el

valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori (Article 44 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Secció 1. Coordinador/a de comunitat

És un membre del claustre que forma part del consell de direcció amb la responsabilitat que comporta. Aquest coordinador representa als mestres del cicle en el qual desenvolupa la major part de les seves hores lectives.

Les funcions del coordinador són les següents:

- Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular de centre.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació en l'àmbit de centre.
- Elaborar una acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.
- Fer propostes a l'equip directiu per a millorar l'avaluació interna.

- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius plantejats al pla anual de centre i al projecte educatiu de centre de centre.
- Planificar i programar tot el calendari de reunions de cicle d'acord amb el Pla anual de centre.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- D'altres atribucions que l'Equip Directiu li encomani.
- Promoure la realització d'activitats de convivència per a l'alumnat, juntament amb les tutores.
- Captar les necessitats que hi ha al seu cicle i donar resposta aquestes necessitats dels mestres.
- Fer el seguiment de la caracterització dels projectes de centre

ACORD DE CENTRE: Un cop a la setmana les coordinadores i la Cap d'Estudis fan una reunió d'una hora de coordinació de comunitats.

Secció 2. Coordinació digital

Per tal de facilitar el procés d'aplicació i integració de les tecnologies digitals en el nostre centre cal disposar d'un coordinador/a que s'encarregui d'organitzar i fer possible els usos de les tecnologies digitals tant en l'àmbit organitzatiu, pedagògic com tecnològic.

Les funcions del coordinador/a digital són:

- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia en el centre (Llei orgànica 15/1999) amb referència a la protecció de dades.
- Promoure una comunicació fluida, ràpida i instantània del centre i de les famílies mitjançant les TAC.

- Promoure l'assoliment de la competència digital entre els mestres.
- Promoure l'assoliment de la competència digital entre els alumnes.
- Organitzar el Drive i vetllar perquè la resta del professorat ho vagi respectant, actualitzant i compartint.
- Impulsar l'ús educatiu de les pissarres digitals a les aules, les tauletes i els portàtils com un suport més educatiu.
- Vetllar per a què l'escola, dins el seu pressupost, tingui el màxim d'equipaments digitals.
- Liderar el pla estratègic digital de centre.
- Coordinar l'equip que pertany a la comissió.
- Vetllar pel bon funcionament dels equips, el seu ús i la correcta organització dins del centre.

Secció 3. Coordinador LIC

La coordinació LIC ha de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts en el Projecte lingüístic del centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües, tant les curriculars com les altres i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Com a funció més important cal:

- Aprofundir en el Projecte Lingüístic a partir del traspàs d'informació entre el coordinador o coordinadora i els membres de la comunitat educativa.
- Organitzar i coordinar amb els mestres del centre les estructures comunes del D142/2007 i els blocs de continguts de les diferents llengües.
- Liderar i vetllar el compliment del qualsevol projecte lingüístic aprovat pel centre (PLEC, ILEC, ...).
- Estar informat de totes les propostes innovadores relacionades amb la

llengua que el departament d'Ensenyament proposa i fer traspàs al claustre.

Secció 4. Coordinació prevenció de riscos laborals i per la salut

La coordinació de Prevenció de riscos laborals i per la salut a més a més de vetllar pel compliment i seguiment dels acords presos per evitar qualsevol risc laboral i per la salut establerts en els plans d'emergència i en la normativa vigent.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

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

- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- Vetllar perquè l'escola tingui la farmaciola o farmacioles en un lloc visible, fresc i sec, a l'abast del personal, tancada-però no amb clau- no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.
- Revisar periòdicament les farmacioles per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- Ha de tenir la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola en un lloc visible.
- Ha de controlar que el centre estigui dotat de la senyalització correcta del pla d'evacuació.
- Sistematitzar reunions informatives sobre riscos laborals i per la salut i donar un temps exclusiu de dedicació al respecte.

Secció 5. Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (Cocobe)

La persona designada té com a objectiu **vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.**

Entre les seves principals funcions, destaquen:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3. Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
4. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Tutoria Article 15 Decret Autonomia

1. 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·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Cal Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares 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.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Impulsar i vetllar el projecte de centre assignat a cada curs.

ACORD DE CENTRE:

Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per l'Equip Directiu. Article 38 Decret d'Autonomia Finalitats i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del

centre. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2.

3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2. Article 39 Decret d'autonomia.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. 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.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Secció 2. Equips docents de comunitat

Coordinació docent (Article 40 Decret Autonomia)

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés. A l'escola, s'organitza en comunitats:

La comunitat de petits està formada per les tutores i especialistes que atenen els nens d'I3, I4 i I5.

Les comunitats de mitjans i la comunitat de grans formades per les tutores i

especialistes que atenen els alumnes de 1r fins a 6è.

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Coordinacions de comunitats

Les coordinacions adopten el format de reunions de comunitats on es troben els diferents equips de mestres amb la coordinadora o la Cap d'estudis, secretària o directora. Les reunions de coordinació de comunitat són un dia per setmana convertint-se, si s'escau, en una reunió de totes les comunitats de l'escola per tal de coordinar-se en l'àmbit general de centre.

Els objectius d'aquestes coordinacions són:

- Prendre decisions i acords tant en l'àmbit organitzatiu com en l'àmbit pedagògic.
- Fer propostes de cara a la Programació Anual de Centre.
- Fer la valoració de les propostes un cop portades a terme.
- Dur a terme totes les actuacions que es descriuen en aquesta Programació General Anual.
- Escoltar i respondre a les necessitats dels mestres del dia a dia.

- Reunir-se de forma sistemàtica amb la cap d'estudis DECRET/142/2007 /Article 14. Actuacions dels equips docents de cicle 14.1

En relació amb el desenvolupament del currículum i el procés del seu alumnat, els equips de comunitats tindran les funcions següents:

Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre. Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les corresponents decisions de promoció. Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Educació o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del centre.

14.2 Els equips de comunitats col·laboraran per a prevenir els problemes d'aprenentatge que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per a treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. A tal efecte, els centres habilitaran horaris específics per a les reunions de coordinació dels equips dins del període de permanència del professorat en el centre.

Secció 3. Comissions

Per a desenvolupar els diferents objectius que es plantegen a la PGA la comunitat educativa s'organitza en comissions de treball. Quan no s'arribi a un acord dins de qualsevol comissió cal adreçar-se a la Direcció del centre.

Comissió d'avaluació ORDRE/EDU/296/2008/Article 4/

4.1 A cada comunitat s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de comunitat, està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Un tutor o tutora del cicle que ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta.

4.2 En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament

l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de comunitat ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

4.3 Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'informe ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les competències del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

4.4 En la darrera sessió d'avaluació, s'ha de fer la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

4.5 L'equip docent de comunitat podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

Comissió de seguiment d'Atenció a la Diversitat

A la comissió d'atenció a la diversitat convé que hi siguin:

- El director o un altre membre de l'equip directiu.
- Els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge.
- Una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.

- Els coordinadors de comunitats o altres mestres que el centre consideri convenient.
- El professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i Específiques.
- Vetllar pel compliment del PAD.

Comissió social

A la Comissió Social convé que hi siguin:

- Un membre de l'equip directiu - Mestre d'educació especial
- Treballadora social d'EAP
- Educadora social de l'ajuntament i auxiliar social de l'ajuntament.

Corresponen a la comissió social, entre altres funcions, les següents:

- Tenir presents els indicadors de risc socials per detectar els casos que cal fer un seguiment.
- Fer un seguiment i observació de tots els nens/es d'àmbit social.
- El secretari de la comissió ha de tenir les actes de totes les reunions actualitzats i correctament endregats.
- Crear documents en funció de la necessitat de la comissió i organitzar-los correctament.

- Reunir-se un cop al mes.
- Revisar el PSS i vetllar pel seu compliment en l'àmbit de centre.
- Coordinar-se amb els serveis externs que correspongui.
- Establir reunions amb els tutors per a informar-los i assessorar-los dels casos a treballats.

Comissió de biblioteca escolar

Està formada per la responsable de biblioteca i cinc mestres de les diferents comunitats. Correspon a aquesta comissió, entre altres funcions, les següents:

Dinamització de la biblioteca:

- Propostes mensuals temàtiques
- Vincular llibres temàtics als projectes
- Recomanacions de llibres
- Minims de contes il·lustrats.
- Gestió del correu electrònic i la web de préstec
- Reparar llibres
- Gestionar carro de retorn de llibres.
- Habilitar un carro de selecció de llibres.
- Etiquetatge.
- Gestionar les propostes vinculades al Pla lector

Comissió de Festes

Un grup de mestres que s'encarreguen de planificar i organitzar les festes tradicionals que es fan a l'escola. Per algunes tasques és una comissió oberta a famílies.

Les persones referents de festes són les coordinadores. Sempre acompanyaran en la planificació de les festes. Les festes es repartiran a l'inici de curs entre una representant de cada comunitat.

- Les propostes desenvolupades cal que tinguin un caire pedagògic. I és responsabilitat dels mestres treballar la part pedagògica a les aules.
- A totes les festes hi haurà un representant de cada comunitat.

- Les festes es desenvoluparan sempre tenint molt present la planificació feta el curs anterior i les valoracions de la memòria. El document organitzatiu de la festa es guardarà a la carpeta compartida del drive del centre.
- Totes les festes, un cop desenvolupades, estaran valorades per tots els membres del claustre i, si cal, serveis externs col·laboradors.
- S'informarà a l'AFA de l'escola sempre que sigui necessari.
- Els mestres referents de la festa, s'encarregaran de comprar tots els materials que siguin necessaris pel seu desenvolupament.

Comissió Espai Familiar

La comissió està formada per: mares/pares d'alumnes del centre, més un representant dels mestres (mínim) i membre de l'equip directiu (per a supervisar i garantir la continuïtat amb el projecte de centre). Les seves funcions són les següents:

- Organitzar activitats (xerrades, tallers, sortides,...) per als membres de la comunitat educativa.
- Informar a tota la comunitat, de les activitats proposades.
- Habilitar els espais i materials necessaris per a desenvolupar les activitats.
- Recollir per escrit totes les reunions i els acords desenvolupats.
- Recollir i organitzar les actes de les reunions.
- Avaluar totes les activitats desenvolupades per escrit.
- Donar oportunitat d'avaluar les activitats als participants.

Comissió de Menjador- Comissió de Temps de migdia

La comissió està formada per: membre de l'equip directiu, més un representant dels mestres, representant de l'AFA, representants de l'Empresa de monitoratge i/o cuina. Les seves funcions són les següents:

- Supervisar que les activitats segueixin el projecte educatiu de centre.

- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Establir l'ús de les diferents instal·lacions i espais i fer seguiment de l'estat
- Seguiment de l'ús que es fa del material (en el cas que sigui de l'escola) i del menjador.
- Quedar-se esporàdicament al menjador per fer un seguiment del seu funcionament.
- Controlar els menús i aliments que s'ofereixen.
- Informació a les famílies o Pla de funcionament o Informe periòdic sobre el funcionament del menjador.

Quan un nen/a no menja en un temps prolongat o al contrari, que menja molt el monitor informarà al tutor i al pares.

- Reunions periòdiques de la comissió del menjador amb l'escola.
- Repartiment de tasques de la comissió.
- Vetllar perquè es compleixi el contracte.
- Informar al Consell Escolar.
- Aprovació per part del Consell Escolar els acords que s'adoptin en la Comissió de Menjador.

Comissió d'extraescolars

La comissió està formada per: membre de l'equip directiu, més un representant de l'AFA, representants de les Empreses o encarregats de les extraescolars.

Les seves funcions són les següents:

- Supervisar que les activitats segueixin el projecte educatiu de centre.
- Vetllar pel bon funcionament de les activitats desenvolupades.
- Distribuir els espais i la normativa de funcionament de centre.

- Valorar al finalitzar les activitats la continuïtat de les activitats de cara al curs vinent.
- Cal Proposar tota mena d'activitats (esportives, culturals, artístiques...)
- Vetllar pel compliment de les NOFC.

Comissió de coeducació

La comissió està formada per les famílies representants, la coordinadora de coeducació i un representant docent de cada comunitat així com representants de l'AFA: Cristian Gil, Alicia Sánchez i Júlia Celada.

Altres comissions

Cada curs es poden crear altres comissions a la PGA tenint en compte la memòria anual per tal d'atendre a les necessitats que sorgeixen com escola.

Secció 4. Mestres jubilats

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, estableix que l'Administració Educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats que ho desitgin per mitjà de llur incorporació als centres i als serveis educatius, sense ocupar-hi llocs de plantilla.

Per gestionar aquesta col·laboració cal seguir el següent **protocol** per fer el tràmit. I així donar compliment al punt b) de la disposició addicional setzena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres, on s'estableix que s'han de preveure les garanties necessàries per assegurar la cobertura de responsabilitat patrimonial i civil i d'accidents derivada de qualsevol acció o omissió que resulti de la presència i actuació dels professionals jubilats en els centres i serveis educatius.

Es pot trobar tota la informació a la [Resolució ENS/1479/2014](#), de 18 de juny, dels criteris per a la col·laboració del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats amb els centres públics i serveis educatius (DOGC núm. 66253, de 30.06.2014)

Secció 5. Mestres de pràctiques

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels alumnes de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir aula amb un tutor o tutora que li farà, conjuntament amb la direcció del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

Les seves funcions són les següents:

- Fer l'acolliment dels estudiants a l'escola, orientar-los en la seva integració al centre i afavorir el seu aprenentatge en el treball en equip.
- Facilitar el coneixement del centre i de la seva organització, proporcionar-li suport i orientació en el procés d'observació, recollida d'informació, anàlisi i reflexió de la realitat educativa.
- Afavorir que l'estudiant pugui conèixer la relació de l'escola amb el context i la comunitat educativa.
- Ajudar a interpretar l'organització i el funcionament del cicle educatiu en el centre.
- Facilitar la identificació dels trets més significatius de la línia pedagògica del centre i la relació amb el currículum d'E. Infantil del Departament d'Ensenyament i l'organització i el funcionament d'aquesta etapa en el cicle corresponent.
- Facilitar l'assistència a reunions de cicle, comissions, claustres, etc. i amb les famílies.
- Facilitar la incorporació de l'estudiant en la dinàmica de grup d'infants per afavorir la seva adaptació i integració a la vida de l'aula i al centre.
- Facilitar la reflexió i l'anàlisi de les necessitats dels infants i veure com s'hi dona resposta a través de l'organització i dinàmica de l'aula.
- Ajudar a interpretar les estratègies d'ensenyament-aprenentatge que es fan servir a l'aula i els criteris que les orienten.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els criteris per a fer els diferents grups d'un mateix nivell són:

- Data de naixement.

- Sexe.
- Assistència o no a la llar d'infants (a I3).
- Llengua materna.
- Traspàs d'informació de la llar d'infants.
- Interculturalitat.
- Nivell i rendiment acadèmic dels alumnes.
- Alumnes amb NESE.
- Alumnes de la Comissió social.

Els agrupaments es poden revisar i fer-ne de nous en qualsevol moment de l'escolaritat, malgrat que en línies generals ho farem al final de l'educació infantil i en finalitzar 3r. A l'escola valorem que els grups són un aspecte flexible i que és positiu adaptar-los a les necessitats pedagògiques i emocionals dels alumnes que els formen. Per aquest motiu, hem fet servir una de les eines pedagògiques de les quals disposem per tal de millorar el rendiment i atendre a la diversitat dels alumnes de dos grups del mateix nivell.

Els criteris que fem servir per a fer els reagrupaments seran el nivell i ritme d'aprenentatge, la maduresa, l'estat emocional, la parla habitual (català o castellà), les actituds, la quantitat de nens i nenes, el nivell de llenguatge... L'equip de mestres i altres professionals que treballem amb ambdós grups (tutores, especialistes, cap d'estudis, psicòloga de l'EAP) poden arribar a prendre la decisió de fer canvis per tal d'afavorir una millora en el desenvolupament dels alumnes en tots els aspectes tant en l'aprenentatge com en la vessant emocional.

Quan es fa un reagrupament es pretén encertar en aquesta decisió i anar un pas endavant en la nostra tasca educativa .

Capítol 3. Procés d'avaluació

Secció 1. Concepte d'avaluació **DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 23 L'AVALUACIÓ DELS APRENTATGES**

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació bàsica és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne o alumna i ha de formar part de la programació didàctica.
2. L'avaluació ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.
3. En el projecte educatiu de centre i en el marc de la seva autonomia s'esmenten i es concreten els criteris d'avaluació d'acord amb la normativa vigent i fixen les mesures necessàries per atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat.
4. Quan es detectin factors que dificultin el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna o comprometin el seu avenç, s'han de planificar mesures i suports d'atenció educativa. Aquestes mesures i suports s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs i han de ser dirigits a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu. Si les dificultats de l'alumne o alumna persisteixen, s'han de planificar mesures i suports de diferents graus d'intensitat amb la col·laboració i assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària, dels serveis educatius i d'altres professionals d'atenció educativa, si escau.
5. Els i les docents han d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent amb vista a millorar.
6. L'avaluació ha de permetre que tant els i les docents com els i les alumnes puguin identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències. Amb aquesta finalitat, l'alumnat ha de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se l'avalua.

7. S'ha de promoure l'ús generalitzat d'estratègies i instruments d'avaluació variats i adequats, ajustats a les diferents situacions d'aprenentatge, que permetin la valoració del progrés de tot l'alumnat, tenint en compte la personalització dels aprenentatges i permetent ajustar millor la proposta educativa a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
8. L'equip docent ha de dedicar un espai de coordinació de forma regular i continuada per establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Cada docent ha de disposar d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés.
9. Els centres educatius, per fer efectiu el compromís de l'alumnat i de les famílies en el procés d'aprenentatge, han d'informar de quins són els criteris d'avaluació que s'apliquen en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció dels i de les alumnes, atenent la normativa vigent i els principis establerts en el projecte educatiu.

Secció 2. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 24 SESSIONS D'AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PAS DE CURS

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en les diferents àrees, matèries o àmbits, tant en el seu vessant formatiu com en el qualificador, ha de tenir el seu referent en els criteris d'avaluació corresponents a les diferents competències específiques.
2. La qualificació dels àmbits, en cas que es programin, es pot fer de forma integrada, entenent que, en aquest cas, la qualificació obtinguda serà comuna a les àrees o matèries que en formen part.
3. En cas que el centre, fent ús de la gestió autònoma, dediqui un percentatge de l'horari setmanal a realitzar projectes globalitzadors de caràcter transversal, aquests projectes han de constar com una àrea o matèria independent i s'han de definir les competències específiques i els criteris d'avaluació corresponents per poder fer-ne la qualificació.

4. La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o tutora del grup classe, que té com a finalitat compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna. A l'educació bàsica, en totes les sessions d'avaluació hi ha d'haver un membre de l'equip directiu.
5. També hi poden participar, si l'equip docent ho considera, altres docents i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
6. En les sessions d'avaluació de cinquè i sisè de l'educació primària i en tots els cursos de l'Educació Secundària Obligatòria s'ha d'escoltar la veu de l'alumnat, que prèviament haurà reflexionat sobre els processos d'aprenentatge en les diferents àrees, matèries o àmbits. Cada centre ha de determinar el procediment a través del qual incorpora l'alumnat a les sessions d'avaluació.
7. Per tal que l'equip docent pugui valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal fer una sessió d'avaluació cada trimestre com a mínim. La sessió d'avaluació del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final del curs.
8. Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa, que emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació i que ha de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns i, si escau, les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst.
9. A les sessions d'avaluació finals de segon, quart i sisè d'educació primària l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals, descrites a l'annex 4.
10. El tutor o tutora del grup classe ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar-ne acta, fer-hi constar els

acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a cada alumne o alumna i al pare, mare, tutor o tutora legal. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seves àrees, matèries o àmbits.

11. L'avaluació final de cada curs la porta a terme l'equip docent de forma col·legiada i coordinada pel tutor o tutora del grup en una única sessió. Aquesta avaluació dona continuïtat a les sessions trimestrals; s'hi ha d'analitzar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne o alumna i, si és el cas, revisar les mesures i suports d'atenció educativa.
12. L'informe d'avaluació de cada alumne o alumna de la sessió de final de curs ha d'incloure de forma explícita la relació d'àrees, matèries i/o àmbits en el cas que el centre els hagi programat, amb els indicadors d'avaluació corresponents descrits a l'article 29.2. L'informe d'avaluació final de segon, quart i sisè d'educació primària també ha d'incloure el grau d'assoliment de les competències transversals.
13. En cas que un centre, fent ús de la fracció horària corresponent a la gestió autònoma, programi projectes globalitzadors de caràcter transversal, també s'han d'incloure a l'informe d'avaluació de final de curs.
14. El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic.
15. La decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne.
16. Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin

mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

17. La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.
18. Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna de la seva evolució escolar després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitatius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat en cada etapa educativa, una altra al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.
19. Les famílies han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i al pas de curs de l'alumne o alumna perquè puguin participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu i, si és el cas, col·laborar en les mesures de suport que s'adoptin.

Secció 3. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 25 AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DELS APRENTATGES DE L'ALUMNAT AMB PLA DE SUPORT INDIVIDUALITZAT

1. L'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat ha de ser avaluat i qualificat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot suposar una limitació en les seves qualificacions.
2. Excepcionalment, a l'educació primària, per als i les alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot prendre la decisió temporal de no avaluar algunes de les àrees.

3. L'alumne o alumna, i el pare, mare, tutor o tutora legal han d'estar informats de l'elaboració del pla de suport individualitzat, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i, si escau, de la seva finalització. En la planificació, cal fomentar la col·laboració entre totes les persones implicades: l'alumne o alumna, els i les docents, la família i, si escau, altres agents.

DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Article 12. El pla de suport individualitzat (PI)

1. El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i de l'alumne—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.
2. Al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:
 - a) Els alumnes que presenten necessitats educatives especials.
 - b) Els alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
 - c) Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
 - d) Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
 - e) Els alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
 - f) Els alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.

- g) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- h) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- i) Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

Secció 4. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 27 AVALUACIONS DIAGNÒSTIQUES I DE FINAL D'ETAPA

1. Els documents oficials d'avaluació en l'educació primària són les actes d'avaluació de final de curs, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe de final d'etapa i, si escau, l'informe personal per trasllat.
2. L'historial acadèmic i, si és el cas, l'informe personal per trasllat es consideren documents bàsics per garantir la mobilitat de l'alumnat per tot el territori de l'Estat. Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que el departament competent en matèria educativa estableixi, tal com es concreta a la disposició addicional quarta, i han d'estar sota custòdia del centre.
3. El director o directora visa amb la seva signatura tots els documents oficials d'avaluació.
4. Els documents esmentats han de romandre al centre i han d'estar a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. La persona que exerceix les funcions de secretari o secretària és la responsable de custodiar-los i d'elaborar les certificacions que se sol·licitin.
5. En cas de supressió d'algun centre educatiu, els serveis territorials d'Educació o el Consorci d'Educació de Barcelona han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.
6. En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Secció 5. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 28 DOCUMENTS OFICIALS D'AVALUACIÓ

1. Els documents oficials d'avaluació en l'educació primària són les actes d'avaluació de final de curs, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe de final d'etapa i, si escau, l'informe personal per trasllat.
2. L'historial acadèmic i, si és el cas, l'informe personal per trasllat es consideren documents bàsics per garantir la mobilitat de l'alumnat per tot el territori de l'Estat. Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que el departament competent en matèria educativa estableixi, tal com es concreta a la disposició addicional quarta, i han d'estar sota custòdia del centre.
3. El director o directora visa amb la seva signatura tots els documents oficials d'avaluació.
4. Els documents esmentats han de romandre al centre i han d'estar a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. La persona que exerceix les funcions de secretari o secretària és la responsable de custodiar-los i d'elaborar les certificacions que se sol·licitin.
5. En cas de supressió d'algun centre educatiu, els serveis territorials d'Educació o el Consorci d'Educació de Barcelona han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.
6. En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Secció 6. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 29 ACTES D'AVALUACIÓ

1. Per tal d'adequar-se a la normativa bàsica de l'Estat, cal emplenar les actes d'avaluació de l'educació bàsica a final de cada curs i s'han de tancar al final del període lectiu ordinari. Comprenen, almenys, la relació nominal dels i les alumnes que componen el grup, juntament amb els resultats de l'avaluació de les àrees, de les matèries o dels àmbits i dels projectes globalitzadors de caràcter transversal que el centre pot programar en la seva gestió autònoma, i les decisions sobre pas de curs o permanència.

2. L'equip docent han d'expressar els resultats de l'avaluació de les àrees o matèries, àmbits o projectes globalitzadors si és el cas, a partir del procés d'assoliment de les competències específiques corresponents en els termes següents (pel que fa a actualment a esfera): assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA). Aquests són els indicadors que han de constar en la informació que han de rebre les famílies i l'alumnat.

3. Per tal d'adequar-se a la normativa bàsica de l'Estat, en les actes oficials d'avaluació de final de curs de l'educació bàsica i en l'informe personal per trasllat, si és el cas, els indicadors de qualificació s'han d'expressar també en els termes següents: excel·lent, notable, bé i insuficient. En aquest cas, les equivalències que s'han d'utilitzar per completar les actes oficials són les següents:

Assoliment excel·lent Excel·lent

Assoliment notable Notable

Assoliment satisfactori Bé

No assoliment Insuficient

4. Els documents oficials d'avaluació dels i les alumnes amb pla de suport individualitzat han de fer referència als criteris d'avaluació formulats en el pla esmentat.

5. Les actes d'avaluació a l'educació primària les ha de signar el tutor o tutora del grup classe i han de portar el vistiplau del director o directora del centre.

Secció 6. DECRET 175/2022, de 27 de setembre/Article 32 *INFORME FINAL D'ETAPA DE L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA*

1. L'informe de final d'etapa de l'educació primària és el document oficial d'avaluació que complementa l'històric acadèmic de l'educació primària. Recull la informació sobre aspectes personals de l'alumne o alumna, necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge, i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció

personalitzada en la promoció a l'Educació Secundària Obligatòria.

2. La formalització de l'informe de final d'etapa és responsabilitat del tutor o tutora.
3. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

Secció 7. AUTOAVALUACIÓ DE CENTRE: MESTRES I ALTRES

Al llarg del curs es tindrà en compte els indicadors de centre i la memòria anual.

DECRET 102/2010/Article 59 Efectes de l'avaluació dels centres

1. L'avaluació d'un centre és un referent a tenir en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent en el centre.
2. A més dels efectes previstos a l'apartat anterior, l'avaluació d'un centre ha de permetre, quan escaigui:
 - a) Revisar el projecte educatiu i les concrecions curriculars que conté, així com aquells altres documents que precisen l'estructura i organització del centre i, en els centres públics, el projecte de direcció.
 - b) Substituir les persones que exerceixen òrgans unipersonals de govern i coordinació.
 - c) Revisar l'acord de corresponsabilitat i els recursos addicionals assignats al centre.
 - d) Obtenir, en els termes que s'estableixin, la qualificació de centre de referència educativa.
 - e) Orientar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals.
 - f) En els centres públics, aportar criteris per valorar els nous projectes de direcció en el si de la comissió de selecció de futures direccions.

g) En els centres públics, avaluar l'exercici professional del personal d'atenció educativa.

DECRET 102/2010/Article 60 Avaluació de centres i avaluació de l'exercici de la docència

1. En [l'avaluació de l'exercici de la docència](#) s'ha de prendre en consideració la implicació del professor o professora en la implementació de les propostes de millora derivades de l'avaluació del centre.
2. El resultat positiu de l'avaluació de l'exercici de la docència condueix als reconeixements professionals que escaiguin sobre l'adquisició de graus docents en el professorat dels centres públics i sobre els elements de promoció professional docent en el professorat dels centres privats concertats.

DECRET 102/2010/Article 61 Avaluació de centres i de l'exercici de la direcció en centres públics

1. Entre els factors que es tenen en compte en l'avaluació de l'exercici de la funció directiva en els centres públics s'hi inclou necessàriament el resultat de l'avaluació del centre i de [l'aplicació del seu projecte de direcció](#).
2. El resultat positiu de l'avaluació del director o directora és un mèrit a tenir en compte en tots els processos vinculats a la seva carrera professional docent.
3. Sense perjudici del que estableix l'apartat 1, l'avaluació de l'exercici de la direcció de què han de ser objecte els directius professionals de centre públic s'ha d'atenir a les seves normes específiques de procediment, criteris i indicadors

ACORD DE CENTRE:

Procés d'avaluació inicial i final.

Per tal d'assegurar l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat d'una forma contínua i per poder observar especialment el progrés de l'alumne en el conjunt d'àrees del currículum, els tutors/es i especialistes observaran i enregistraran diferents aspectes dels alumnes per a tenir constància del punt

en el qual comencen el curs i poder valorar al llarg de l'any, el seu progrés i el desenvolupament de les seves competències. Al juny es fa una reflexió de totes les observacions i registres del curs per a valorar el progrés de l'alumne. Al nostre centre totes les feines dels alumnes són proves d'avaluació.

Les comissions d'avaluació es desenvoluparen en tres moments diferents de primària i dos a educació Infantil.

És obligació dels tutors i dels especialistes:

- Portar l'acta d'avaluació correctament emplenada el dia de la comissió d'avaluació.

- Graella de qualificacions del trimestre (primària).

Les mini comissions es desenvoluparan al mes d'octubre per a fer un seguiment dels nens/es amb més dificultats de cada aula o amb altes capacitats. Assistiran els especialistes, el tutor/a i el/la cap d'estudis. Cal que els tutors portin a les mini comissions l'acta correctament complimentada amb totes les seves observacions.

Es responsabilitat del tutor/a i dels especialistes:

- Emplenar correctament l'informe individual de cada alumne i entregar-ho durant el període establert com a centre, per a informar a les famílies del moment evolutiu/aprenentatge dels seus fills. Aquest informe es lliurarà a les famílies un cop cada trimestre.
- Parlar amb les famílies per a informar-les del moment evolutiu dels seus fills i dels resultats del trimestre.
- És responsabilitat dels mestres utilitzar el sistema de valoració consensuat a l'escola.
- Tots els mestres del centre estan obligats a autoavaluar-se seguint els models de centre establerts.
- Fomentar l'autoavaluació en els alumnes i la coavaluació. Afavorir feedbacks immediats als alumnes.

RETENCIÓ:

Es produirà una retenció d'un alumne/a quant:

- El/La tutor/a i els mestres especialistes hagin desenvolupat totes les mesures d'atenció a la diversitat necessàries i no s'hagi observat cap millora en l'alumne.
- Quan la/el mestra/e d'educació especial junt amb EAP, hagin fet totes les proves necessàries.
- Quan la família hagi fet totes les revisions (vista, oïda...,) bàsiques.
- La decisió es prendrà en una comissió formada per un membre de l'equip directiu, tutor/a, especialista que interactuen amb el nen/a i la mestra d'educació especial. Cadascun dels participants aportaran un escrit amb els arguments corresponents. Aquests arguments es recolliran en una acta que s'afegirà a l'acta d'avaluació de final de curs. És possible fer més d'una reunió per a acordar la possible retenció.

Capítol 4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. Capítol 19. L'Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

1. Tot l'alumnat ha de tenir cabuda a l'educació bàsica i els i les docents han d'orientar la seva feina cap a l'èxit educatiu de tot l'alumnat. Els enfocaments educatius, com el disseny universal per a l'aprenentatge, entre d'altres, afavoreixen l'assoliment de les competències i la participació de tot l'alumnat.
2. En tots els centres educatius sostinguts amb fons públics s'ha de constituir la comissió d'atenció educativa inclusiva, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.
3. L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tots els i les alumnes amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les

competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

4. Tots els i les alumnes són subjecte de l'atenció educativa i han de beneficiar-se, en un context ordinari, de les mesures i suports universals i, si escau, de les mesures addicionals i/o intensives per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.

5. Els centres educatius han de preveure, en el si de la comissió d'atenció educativa inclusiva, el grau d'intensitat del suport que correspongui per donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat: mesures i suports universals, addicionals i intensius. Les mesures i els suports per a l'atenció educativa de l'alumnat s'han de preveure al projecte educatiu de centre i a les normes d'organització i funcionament de centre, i s'han de concretar en la programació general anual i avaluar-se en la memòria anual i en les programacions didàctiques.

DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Article 6 Funcions dels centres educatius Correspon als centres educatius:

Disposar d'un projecte educatiu de centre que fomenti i garanteixi una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tots els alumnes, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre, i que es desplegui mitjançant el projecte de direcció o la programació anual, en cas que no hi hagi projecte de direcció.

Impulsar i promoure, a través de l'equip directiu, el treball d'equip del claustre i la formació permanent dels docents i del personal d'administració i serveis, per avaluar i, quan escaigui, millorar l'organització i l'actuació pedagògica en els diferents contextos d'ensenyament-aprenentatge.

Constituir la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), o òrgan equivalent, com una estructura organitzativa del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

Adequar l'acció educativa al reconeixement i a la valoració de les diferents característiques i necessitats d'aprenentatge i socialització dels alumnes,

mantenint altes expectatives d'èxit per a tots ells.

Dissenyar, dins del projecte educatiu, entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes, cercant la personalització de l'aprenentatge i dissenyant activitats i materials que permetin l'avenç de tots i cadascun dels alumnes, tenint en compte que poden presentar àmplies diferències en les seves capacitats, en les aptituds, actituds i els ritmes, i en les maneres d'interessar-se per l'aprenentatge, i de percebre, comprendre i expressar el coneixement.

Actuar de manera preventiva i proactiva i detectar les necessitats dels alumnes al més aviat possible, a fi d'ajustar i agilitzar les actuacions pertinents en cada cas.

Adequar les mesures i els suports a les característiques dels alumnes i del context, promovent el compromís de cada alumne amb el seu procés d'aprenentatge, el desenvolupament personal i social i l'avenç en l'assoliment de les competències al llarg de tota l'escolarització obligatòria i postobligatòria, i posant una especial atenció en les transicions entre etapes i en la continuïtat formativa.

Promoure i participar en programes socioeducatius i treballar en xarxa amb altres agents de l'entorn amb l'objectiu de donar una resposta comunitària als reptes educatius.

Garantir la coordinació amb els serveis educatius.

Sensibilitzar la comunitat educativa sobre l'educació inclusiva en gènere i promoure la coeducació, a fi de potenciar la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de qualsevol mena de discriminació per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

Vetllar perquè, d'acord amb el principi de la coeducació, la diversitat sexual i afectiva, la identitat de gènere i els diferents models de família siguin respectats en tot l'àmbit educatiu i en el marc del sistema educatiu inclusiu.

El pla individualitzat ha d'incloure:

- a) La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.

- b) Els objectius i les competències prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.
- c) Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- d) Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.
- f) L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

ACORD DE CENTRE:

Es produirà una retenció d'un/a alumne/a quant:

- El/la tutor/a i els mestres especialistes hagin desenvolupat totes les mesures d'atenció a la diversitat necessàries i no s'hagi observat cap millora en l'alumne.
- Quant el/la mestra/e d'educació especial junt amb EAP, hagin fet totes les proves necessàries.
- Quan la família hagi fet totes les revisions (vista, oïda...,) bàsiques.
- La decisió es prendrà en una comissió formada per un membre de l'equip directiu, tutor/a, especialista que interactuen amb el nen/a i la mestra d'educació especial. Cadascun dels participants aportaran un escrit amb els arguments corresponents. Aquests arguments es recolliran en una acta que s'afegirà a l'acta d'avaluació de final de curs. És possible fer més d'una reunió per a acordar la possible retenció.

Mesures d'atenció a la diversitat que cal desenvolupar amb l'alumnat que ho requereixi:

- El tutor/a ha d'informar en tot moment a les famílies de les mesures d'atenció a la diversitat desenvolupades amb els alumnes i complimentar la documentació de centre corresponent.

Mesures metodològiques:

- El/la mestre/a dins l'aula farà una atenció individualitzada amb els nens/es que ho necessiten en funció de la feineta preparada proposant petits reptes per construir el seu aprenentatge.
- Les activitats d'aula s'adaptaran a les necessitats dels nens/es. Dins d'una mateixa aula hi haurà diferents nivells.
 - El/la mestre/a adaptaran les feines dels nens/es: adaptant el material a tres nivells mitjançant un símbol per a cada nivell d'adaptació.
 - Els mestres treballaran dins l'aula la competència informacional: recerca, síntesi, esquemes... per a donar estratègies als alumnes i que puguin fer un bon ús de la informació.
- S'especificarà quin és l'objectiu d'aquella tasca a realitzar perquè els nens/es siguin conscients dels seus aprenentatges.
- Desenvolupament de PI si són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes per al seu progrés
- Es deixarà més temps per a desenvolupar les feinetes als nens/es que puguin tenir dificultats.
- S'utilitzaran materials digitals: ordinadors i pissarres digitals.
- Els deures de casa es demanaran en funció de les necessitats dels nens/es. La correcció dels deures es farà en gran grup (per a compartir les respostes de tots els alumnes) i en grup reduït, quan calgui (per a fer un feedback més immediat).

- Les explicacions es repetiran sempre que calgui, tant individualment com en grup.
- Hi haurà comunicació diària amb les famílies.
- Es desenvoluparà treball cooperatiu dins l'aula i amb especialistes

Mesures organitzatives:

- Es passaran els diferents protocols (dislèxia, altes capacitats...).
- Als cicles pedagògics avaluarem les pràctiques docents per a millorar el procés d'aprenentatge.
- Reunions periòdiques de comissions de seguiment i d'Atenció a la diversitat.
- Enregistrarem sistemàticament els aspectes que es tracten, dels acords i del procés d'avaluació docents.
- Es traspasarà la informació per part del mestre del curs anterior als mestres nouvinguts per a conèixer les característiques dels nens/es.
- Es faran observacions de mestre dins l'aula.
- Es desenvoluparan setmanalment tutories individualitzades amb els nens/es.
- Tots els grups tindran reforços dins les aules.
- Tots els grups tindran desdoblaments amb especialistes perquè els tutors puguin treballar amb grup reduït.
- Assessorarem les famílies.
- La MEE assessorarà els mestres.
- S'atendrà als alumnes nouvinguts i a les famílies. Rebuda dies abans de començar per a explicar el funcionament del centre i fer una visita. Presentació del tutor/a a la família i al nen/a. Entrega del dossier de funcionament de centre. Es treballa l'acollida des del grup classe.

- Sistematitzarem i desenvoluparem activitats d'educació emocional a totes les etapes.

TÍTOL V. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Informació a les famílies

És important que tots plegats mantinguem una bona relació i comunicació, i per això no hem de dubtar a fer servir els diferents canals:

- Reunions organitzatives de cicle/classe. Aquestes reunions se celebren a començament de curs i en el moment de la preparació de la realització de les colònies.
- Reunions pedagògiques de cicle/classe. Aquestes reunions se celebren durant el primer i últim trimestre per tal de fer participar en les famílies de les diferents metodologies emprades en el centre.
- Entrevistes entre les famílies i el/la tutor/a. Aquestes entrevistes, normalment les convoca el personal docent; tanmateix, qualsevol família en pot sol·licitar personalment per telèfon, per mail o a través de l'agenda. Cada tutor/a té assignat dia i hora per fer les entrevistes.
- Entrevistes amb direcció. Cal demanar prèviament l'entrevista.
- Notes i circulars informatives adreçades als pares per correu electrònic/ app i/o paper.
- Notes adreçades als tutors mitjançant l'agenda o el correu electrònic.
- Notes adreçades a direcció o administració mitjançant l'agenda o correu electrònic.
- Per telèfon (932635810)
- Mitjançant el bloc de l'escola, l'Instagram i l'app.

Capítol 2. Participació de les famílies

Secció 1. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre estan constituïts en una associació (article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació) que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'associació de famílies d'alumnes té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Les funcions més importants són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre.

Secció 2. ESPAI FAMILIAR

Amb l'Espai familiar el que pretén és crear espais de comunicació, reflexió i formació al voltant de temes relatius a la criança dels fills, fomentar la relació, cooperació i coordinació entre els docents i la família i fer arribar la manera de fer de l'escola, el projecte educatiu. Es basa en diferents tipologies de trobades per arribar de diverses maneres al màxim de persones possibles. És molt important que tothom busqui la manera de sentir-se més a gust dins d'aquest espai.

Es realitzaran:

- Xerrades amb famílies amb un especialista extern. Seran gratuïtes, subvencionades per l'AFA. Quan es presenti cada xerrada caldrà apuntar-se per veure el nombre d'assistències (per les cadires i l'espai).
- Tallers en família amb famílies, pares i mares amb fills o sense (depenent del tipus d'activitat), amb un especialista extern. Tindran un cost econòmic per a les persones que vulguin assistir. Quan es presenti cada taller caldrà apuntar-se amb compromís d'assistir-hi, ja que segurament les places seran, en aquest cas, limitades.
- Tallers d'escola amb famílies, pares i mares, i els mestres voluntaris com a especialistes. Seran gratuïtes. Quan es presenti caldrà apuntar-se potser hi haurà un nombre de places limitades.
- Taules rodones seran gratuïtes. Compromís d'assistència a llarg termini, per crear un marc de comunicació i confiança adient. Caldrà apuntar-s'hi

Respecte als ponents, és important tenir present que lògicament són persones que segueixen la línia metodològica de l'escola, el projecte educatiu.

Secció 3. FAMÍLIES DELEGATS.

Per tal d'arribar a totes les famílies, des de la Junta de l'AFA es va plantejar un sistema de comunicació i relació fluida i efectiva que era escollir un pare o mare representant de cada classe. Aquesta proposta es va presentar a la direcció del centre, al claustre i en el Consell Escolar.

La figura del delegat/da de classe permet tenir una persona de referència i propera com a representant de cada classe per establir un nou canal de comunicació amb l'escola.

Es proposa el curs escolar 22/23 entomar reunions trimestrals amb l'equip directiu.

REPRESENTANT DELEGAT

La figura del delegat/da no substitueix cap dels mecanismes de comunicació formal que tenim com és la comunicació directa amb el tutor, amb la

direcció..., en casos particulars.

Les funcions del representant delegat/da poden ser:

- El delegat/da ha de ser el vincle d'unió entre les famílies de la classe que representa.
- El delegat ha estat el mecanisme que acceleri la transmissió d'informació entre els pares/mares de la seva classe i el representant de les famílies delegades a fi que qualsevol dubte, inquietud, suggeriment, proposta, arribi i tothom se senti atès, escoltat.
- Amb la figura del delegat/da volem dinamitzar la participació de les famílies en les diferents comissions o en activitats puntuals (fira, Sant Jordi, Carnestoltes...), recollir propostes de millora i noves idees.
- El delegat/da, com qualsevol família, accedirà un cop al trimestre a les reunions amb l'equip directiu.
- El mecanisme de comunicació entre el delegat o delegada amb les famílies de cada classe és lliure i a decidir per tots i totes. (WhatsApp, correu, missatges,...)

Secció 4. FAMÍLIES COL·LABORADORES.

Som una escola molt oberta a les famílies, que en gran part, són molt participatives. Aquesta implicació és meravellosa i aporta moltes coses a l'escola i sobretot als més petits. Però no ens oblidem que som un sistema i cada persona té el seu lloc.

Les famílies de la nostra escola estan molt implicades a molts nivells (en el nostre dia a dia, en la manera com enfoquem l'aprenentatge...). Participen molt perquè els hi donem espai per a fer-ho.

El paper de mare o pare col·laborador va ser creat per tal poder comptar amb un nombre de pares i mares amb força disponibilitat per tal de participar en diferents activitats que es fan a l'escola de forma puntual o bé fixes cada setmana.

Hi ha pares i mares col·laboradors per:

- El dia de la fruita, bricolatge, piscina, biblioteca, sortides, educació física,

tallers, festes...

- En cada activitat tenen una funció concreta i una manera fer i actuar que s'explica a l'inici de curs.

Aspectes generals:

- Les famílies col·laboradores han de ser curoses amb la privacitat dels alumnes, han de tenir en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- Han de recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als nostres alumnes en aquesta llengua o intentar-ho dins de les possibilitats de cadascú.
- Han de fer-se respectar i si hi ha algun alumne/a que els faltés el respecte, cal demanar una resposta curiosa i adreçar-se a la persona responsable del grup per informar.
- Ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels nens i nens.
- Valorar l'estada, l'activitat i el comportament que han tingut els alumnes vers a ells amb la mestra corresponent a l'activitat.

Protocol d'actuació davant dels familiars col·laboradors:

Abans d'iniciar l'activitat:

- Recordar a les famílies col·laboradores que siguin curosos amb la privacitat dels alumnes, que tinguin en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- Cal recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als nostres alumnes en aquesta llengua.
- Davant dels alumnes:
- Fer la presentació del seu nom i del parentiu que tenen amb els nens o

nenes de la mateixa classe o d'una l'altra classe.

- Demanar als alumnes que saludin i donin la benvinguda.
- Explicar en què consistirà l'activitat que es farà.
- Cal explicar que s'espera d'ells en aquesta activitat: ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels nens i nens.
- Recordar les normes generals de classe i les concretes per aquella activitat davant dels pares i mares.
- No es poden fer fotos amb els mòbils i càmeres fotogràfiques personals.

En acabar l'activitat:

- Vull agrair la tasca feta per part de l'equip docent.
- Demanar als alumnes que agraeixin la tasca feta.
- Acomiadar a les famílies amb atenció i respecte.
- Vull agrair la tasca feta i parlar de com s'han sentit ells davant de l'activitat i davant dels alumnes.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i amb Vigència 10/06/2020

- Els centres, en el marc de què estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta,

que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Cada inici de curs es farà una lectura de la mateixa en les reunions d'inici de curs, a més a més d'entregar còpies, si es creu necessari, per tal de fer memòria.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Aquesta addenda la signarà durant el pare, la mare o el tutor legal de l'alumne i el tutor del centre i l'alumne de cycle superior i tindrà, com a mínim, una revisió anual.

ACORD DE CENTRE:

[La nostra carta de compromís](#)

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE.

1. L'escola es compromet a mantenir els dos pilars fonamentals a partir dels quals es desenvolupa el Projecte Educatiu de Centre (PEC):

- Una mirada respectuosa envers els infants.
- Metodologies de treball actives i vives... per tal de contribuir al desenvolupament integral dels infants tot respectant la seva naturalesa.
- Organitzar reunions amb les famílies i bressols de bessons d'EI de 3 anys per valorar l'agrupament idoni pels infants. Essent el centre educatiu qui tindrà l'última decisió pròpia i de la família (religiosa, moral i ideològica), les seves necessitats, tenint-ne cura perquè puguin créixer en equilibri i benestar.

2. Centrar l'actuació tenint com a punt de partida una mirada àmplia envers la infància i l'educació, tenint en compte en tot moment les necessitats dels nens i de les nenes: protecció i seguretat, autonomia i exploració, autoregulació i temps d'interacció, moviment i joc espontani,

necessitat de pertinença i de vincles, construcció d'un autoconcepte positiu, autorealització i desenvolupament de totes les potencialitats i dimensions de la persona, acompanyament emocional... ... Perquè l'infant se senti reconegut, acceptat i estimat.

3. Oferir a les famílies una escola acollidora i oberta a les aportacions on cadascú trobi el seu lloc i senti que hi pertany. Vetllar perquè hi hagi una complicitat entre la família i l'escola de manera que el vincle que es creï esdevingui el punt de partida per poder "fer escola" a partir de les reflexions compartides, créixer junts i juntes, aprendre els uns dels altres, sempre des del respecte i la confiança. ... Perquè les relacions humanes siguin naturals des d'una mirada amorosa.
4. Mantenir informades a les famílies dels documents de centre (especialment del PEC) i de l'organització i funcionament general de l'escola.
5. Mantenir el funcionament com a "escola oberta a les famílies" amb la voluntat de cuidar la comunicació regular família-escola per tal d'acompanyar conjuntament a l'infant en el seu procés de creixement personal i d'aprenentatge, adoptant en tot moment les mesures educatives més adients per atendre les necessitats específiques de cada alumne o alumna.
6. Compartir informació amb la família sobre l'organització, les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i l'avaluació que es van duent a terme a l'escola.
7. Vetllar pel bon funcionament i per la continuïtat del treball compartit en la creació de l'escola a través de les comissions de famílies-escola, de la feina conjunta escola-AFA, dels pares i mares col·laboradors, del Consell Escolar del centre i l'espai de pares i mares.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA.

1. Respectar i col·laborar en l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) a través dels canals de participació que ofereixi l'escola. Conèixer de

primera mà la metodologia, l'organització i el funcionament i respectar-ho, tenint present en tot moment les tasques, funcions i responsabilitats de cada persona dins de l'escola.

2. Establir una comunicació directa amb el centre parlant primer, sempre, amb el tutor/a, després amb l'equip docent i, finalment, amb l'equip directiu sempre que sorgeixin dubtes o situacions que necessitin ser resoltes. Adreçar-se directament a l'escola per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del PEC.

3. Interessar-se per la vida de l'escola, pel dia a dia, per les actuacions que requereixin la participació de les famílies des de l'àmbit on cada persona se senti més a gust: comissions de famílies-escola, la junta de l'AFA, participació directa com a pares i mares col·laboradors, al Consell Escolar del centre, dins l'espai de famílies, amb acompanyaments en moments puntuals... Aquesta implicació beneficia en molts sentits la relació d'adult i infant.

L'escola dona l'oportunitat de compartir espais educatius amb els fills i les filles per millorar la relació familiar, amb coherència al projecte educatiu de l'escola.

4. Respectar el caràcter propi del centre, les metodologies de treball vives i actives, i les actuacions docents centrades en una mirada respectuosa envers els infants.

5. Facilitar a l'escola les informacions que siguin rellevants (emocionals, acadèmiques, vivències que ha viscut l'infant...) per l'acompanyament del fill o de la filla en el seu procés de creixement i d'aprenentatge. Vetllar per actuacions amb l'equip docent centrades en la complicitat i el treball compartit. Podem comunicar totes les informacions a les entrades i sortides de les entrevistes, a les agendes...

6. Acompanyar als/les nostres/as fills/es en les relacions i la convivència. Els nens i nenes han de ser capaços de treballar i jugar amb persones diverses, conviure, col·laborar, tenir empatia, i participar en diferents

situacions. Hem de promoure un clima de confiança i diàleg que doni als infants les estratègies per poder conviure en pau i felicitat.

COMPROMISOS PER PART DELS INFANTS.

Els nens i nenes, al principi de cada curs, elaboren les normes de l'aula. En començar el curs, us farem arribar els compromisos que han acordat els infants, a cada classe.

Capítol 4. Organització i gestió

SECCIÓ 1. NORMATIVA D'ÚS DELS DISPOSITIUS ELECTRÒNICS I CARRO

Hi ha un carro a la classe el qual cada tutor/a té la clau d'aquest a la classe perquè així tothom pugui accedir al carro. Els especialistes també tenen accés. També, en cada grup hi haurà alumnes encarregats de mantenir l'ordre de la classe i la seva neteja, i això inclou els carros.

El docent revisarà que tots els dispositius i el carro estiguin ben connectats perquè les bateries es puguin recarregar.

Pautes generals d'utilització:

- La responsabilitat de l'estat dels dispositius recaurà sobre l'alumnat que els utilitzen. El mal ús del material tindrà les conseqüències pertinents segons la normativa vigent en les NOFC
- L'equip docent de cada aula acordarà on es guarda la clau i vetllarà perquè el carro quedi ben tancat amb els dispositius connectats.
- Cada classe i cada ambient tenen assignats els seus propis dispositius i l'equip docent ha de vetllar per mantenir l'ordre.

- En cas d'incidència/es amb els dispositius, cal notificar-ho a la coordinadora TAC del centre i registrar-ho al full d'incidències que hi ha al suro de la sala de mestres, en format codi QR.
- En finalitzar una sessió on el docent fa ús dels dispositius haurà de comprovar i assegurar-se que tots els equips estan ben apagats, col·locats i connectats a les bateries. Hauria de fer-se cada vegada que s'utilitzi el carro.

Reglament d'ús de les eines informàtiques, pissarres digitals amb les empreses d'activitats extraescolars

Les activitats extraescolars seran organitzades per l'AFA. Pel bon funcionament d'aquestes, considerem imprescindible posar en coneixement a tota la comunitat educativa d'unes normes de convivència que permetran un desenvolupament eficaç, organitzat i profitós.

Normes pel funcionament de les activitats extraescolars:

- El desenvolupament d'aquesta activitat serà en horari de 16.30 a 18.00 h. En el transcurs de l'activitat, els i les alumnes estan sota la responsabilitat del corresponent monitor. No podran fer ús dels dispositius del centre. Si els hi sorgeix alguna necessitat puntual, hauran de demanar permís a l'equip directiu de centre.

SECCIÓ 2. DISPOSITIUS AL CENTRE

2.1 Dispositius del Departament de l'alumnat

L'alumnat disposa de dispositius assignats pel Departament d'Educació. A través de l'aplicatiu INDIC el coordinador digital assigna els portàtils a l'alumnat.

Les famílies reben un contracte de compromís i normes d'ús dels dispositius que han de tornar signades. En aquest document autoritzen o no que el dispositiu vagi a casa quan el centre ho cregui convenient. En aquesta carta apareixen les dades de l'alumnat i el codi SACE del dispositiu.

Els dispositius i els carregadors estan etiquetats amb el nom de l'alumne i es guarden a l'aula en l'armari de càrrega.

L'ordinador és d'ús escolar i s'utilitzarà a l'aula quan les tasques encomanades ho requereixin. Les mestres podran autoritzar a l'alumnat que s'emportin l'ordinador a casa el cap de setmana que hi hagi tasques per realitzar, amb el compromís que ha de tornar al centre el dilluns per tal de poder utilitzar-lo a l'aula quan sigui necessari.

[Enllaç carta de préstec de dispositius.](#)

Cada alumne té un usuari i contrasenya que se li facilita des de l'escola, extret de l'aplicatiu IDI. Se'ls ajuda des de l'escola a canviar la contrasenya.

2.2 Dispositius de l'equip docent del departament

2.3 Altres dispositius de centre

SECCIO 3. DEURES I DRETS DELS INFANTS

1. Ciberassetjament dins de l'escola

Es té en compte el protocol d'assetjament que marca el Departament d'Educació contra l'assetjament escolar i el ciberassetjament. [Enllaç](#)

El centre està elaborant la concreció d'aquest document, com a document propi de centre, amb les mesures i els circuits a seguir.

2. Drets d'imatge (pixelació, esborrar o no sortir a la foto/vídeo); en cas d'esdeveniments i en cas d'acompanyament de les famílies.

3. Dret d'imatge per part de l'adult

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la mateixa imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la mateixa imatge, la direcció del centre demanarà el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes.

Les famílies en iniciar l'escolaritat signaran un document extensible a tota l'escolaritat de l'infant amb possibilitat de modificar quan considerin necessari. En aquells casos en què les imatges hagin de fer-se servir per entitats externes es demanarà consentiment específic.

En el cas de **no tenir el consentiment** d'una família o com a mesura de protecció de l'infant. Haurem d'evitar l'exclusió del grup. Es procedirà a la pixelació de l'infant. En el cas de mesura de protecció es parlarà amb els tutors legals i es consensuarà com s'ha de procedir.

En el cas d'**imatges captades per pares, mares o familiars** dels infants en actes organitzats pel centre o servei educatiu.

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars dels alumnes i les alumnes d'un centre o servei educatiu podem comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies. En aquests casos el centre educatiu perd els drets i la responsabilitat sobre aquestes.

La direcció del centre comunicarà als assistents que les gravacions que en facin han de tenir un ús personal i domèstic, evitant publicar-les o difondre-les a internet, xarxes, blogs tret de què hagin obtingut el consentiment de tothom que aparegui a la gravació (tutors legals dels menors de 14 anys).

En el cas de sortides escolars el recull digital el farà el personal del centre i serà qui en faci difusió a la resta de famílies en les xarxes socials del centre (blog, instagram).

4. Dret d'imatge per part dels infants

Des de les tutories s'informarà els infants de l'ús de les xarxes socials o internet. Farem un treball a l'aula amb relació a l'ús d'imatges pròpies i la resta de persones.

L'alumnat haurà de saber que no poden fer fotos ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'especificar, de la manera més concisa possible, el següent: *Finalitat, durada de l'autorització, mitjans de difusió, durada, tipus d'accés.*

Des del centre, anualment es programarà amb els mossos d'esquadra unes xerrades als alumnes de cicle mitjà i superior relacionades amb el perill que comporta l'ús inadequat d'aquestes.

En paral·lel es farà uns tallers relacionats amb aquest tema amb l'equip SEER que és l'entitat que fa l'acompanyament al projecte d'educació emocional del centre.

5. Mesures "disciplinàries" amb relació al mal ús.

Sempre que el tutor/a o d'altres docents que intervinguin en el grup classe, s'assabenti d'algun problema en alguna d'aquesta, per exemple *instagram*, *TIC-TOC*,..., parlarà amb els alumnes, les famílies i la direcció de l'escola intentant, sempre que pugui, solucionar el problema. Però recordant sempre a les famílies que és responsabilitat d'ells l'ús de les xarxes socials, el permís per inscriure's en elles i la importància de la supervisió per part d'ells.

6. Utilització de dispositius amb finalitat no permesa

Sempre que el tutor/a o d'altres docents que intervinguin en el grup classe detectin un mal ús dels dispositius mòbils i/o ordinador parlarà amb els

alumnes, les famílies i la direcció de l'escola intentant, sempre que pugui, solucionar el problema.

En el cas de desperfectes que impliquin una reparació la família haurà d'assumir el cost d'aquests.

SECCIÓ 4. NORMES D'ÚS DELS DISPOSITIUS ALIENS A L'ESCOLA.

Carta/informació de responsabilitat famílies a partir de comunitat de mitjans al document informatiu d'inici de curs.

4.1 Ús del mòbil/ rellotges intel·ligents i càmeres fotogràfiques dins de l'escola i conseqüències del seu ús

L'ús del mòbil al centre educatiu no està permès tal com es menciona a les informacions d'inici de curs.

L'escola no es farà responsable en cas de pèrdua o qualsevol desperfecte.

En el cas d'infracció reiterada es portaran a terme les següents mesures:

Retirada del mòbil: l'alumne/a haurà d'apagar el mòbil i entregar-lo a la direcció del centre, el qual informará la família de la seva retirada i la recuperació del mateix en finalitzar la jornada educativa.

En cas que la família no pugui acudir al centre, haurà d'avisar a qualsevol membre de l'Equip directiu perquè se'l torni a l'alumne/a en finalitzar la jornada educativa. Es concertarà una reunió amb la família per poder tenir una entrevista amb l'equip directiu i el tutor responsable i tractar aquest tema.

Depenent de la **gravetat de l'acció** de l'alumne/a (oferir resistència, repetir l'acció del mal ús del mòbil...), es prendran altres mesures correctores que seran d'obligat compliment.

Es considerarà que l'alumnat està fent un **mal ús del telèfon mòbil** en els següents casos:

- Fer ús del mòbil durant els canvis de classe.
- Fer ús del mòbil durant l'estona d'esbarjo.
- Fer ús del mòbil durant els espais comuns.
- Fer ús del mòbil durant les franges d'extraescolar.

Tenint en compte aquestes restriccions, el seu ús comportarà l'obertura d'expedient disciplinari.

L'ús dels rellotges intel·ligents i càmeres digitals al centre educatiu no està permès tal com indiquen a les informacions d'inici de curs.

En cas que algun infant en porti al centre es procedirà a la seva retirada, es custodiarà a direcció i s'informarà la família, la qual haurà de venir a recollir-lo a direcció.

L'escola no es farà responsable en cas de pèrdua o qualsevol desperfecte.

En cas que algun infant en porti al centre l'haurà de guardar a la motxilla. Si es repeteix de manera reiterada es requisarà i la família haurà de venir a recollir-lo a direcció.

L'escola no es farà responsable en cas de pèrdua o qualsevol desperfecte.

SECCIÓ 5. LES XARXES SOCIALS COM A VIA DE COMUNICACIÓ

(quines es fan servir, acords, i detallar tipus de publicacions)

- Instagram: eina de comunicació diària, normativa i gestió.
- APP edugestió: control d'assistència, AFA, menjador i autoritzacions.
- Blog de l'escola: fotos de sortides, documentació.
- Drive i Canva: compromís docent de penjar els recursos creats.
- Meets: reunions online.

- Correu electrònic: de cara al curs vinent, correu de domini @pacocandel.cat
- Correus electrònics de centre. atenciofamilies@pacocandel.cat i direccio@pacocandel.cat
- ENTORN VIRTUAL D'APRENENTATGE: Classroom: plataforma incorporada a partir de 4t, correus personals per als infants.

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE. ASSISTÈNCIES I RETARDS.

Les classes comencen a les 09:00 del matí i a les 15:00 de la tarda.

Per nosaltres, la puntualitat és important perquè ens permet poder treballar l'acollida amb tots els nens i nenes.

Els nens i les nenes de comunitat de petits tenen entrada relaxada des de les 09 h fins a les 09.15 i fins a 09.30 h en el cas d'I3 (durant el primer trimestre).

En el cas de comunitat de mitjans/es les famílies podran gaudir de dos matins d'entrada tot acompanyant el moment del pla lector per tal de compartir una estona de lectura amb els/les seus/ves fills/es. De 09 h a 09.30 h podran fer l'entrada des del pati amb els infants.

Els infants de la comunitat de grans realitzaran l'entrada de 09 h a 09:05 h.

En acabar aquest moment, els infants realitzaran la rutina diària de desar i organitzar els seus objectes personals, així com amb les mesures establertes arran de la covid amb el canvi de calçat, desant així un parell de sabates per a l'escola. En acabar aquest moment, ens dediquem a donar la benvinguda al grup, anticipació de què passarà durant el dia i organització de la jornada.

Les entrades i sortides a la comunitat de petits

- **Matí:**

Els alumnes d'I3, I4 i I5 entraran per la porta del C/Aprestadora. Sempre hi haurà una persona del centre que vigilarà la porta d'accés, consergeria. Les famílies de comunitat de petits acompanyaran els/les seus/ves fills i filles dins les aules.

- **Migdia:**

S'encarregarà el conserge d'obrir i vigilar aquest accés. Les famílies d'I3 i I4 recolliran els seus fills per la porta del carrer Aprestadora i les famílies d'I5 ho faran per la porta d'accés al pati. A les 15:00 els nens entraran sols.

- **Tarda:**

Les famílies dels alumnes d'I3 i I4 entraran per la porta del C/ Aprestadora i aniran a recollir als infants a la porta de l'aula. Els alumnes d'I5 sortiran per la part del pati. Els pares es fan càrrec del/la seu/va fill/a fins a la sortida al carrer.

Les entrades i sortides d'I5 i d'Educació Primària

- **Matí**

Els infants de cinc anys i d'educació primària entraran per la porta de la zona de vianants i accediran al pati fins al punt concret de recollida de la seva classe. Tots junts aniran cap a les aules pels diferents accessos. S'encarregarà el/la conserge d'obrir i vigilar aquest accés. Les famílies que necessitin parlar un moment amb l'equip docent podran fer-ho en el moment de recollida de les tardes.

- **Migdia**

La recollida es realitza per la porta d'accés per la zona de vianants. S'encarregarà el/la conserge d'obrir i vigilar aquest accés.

Els nens i nenes d'I5 i d'Educació Primària sortiran amb l'equip docent al pati on els estaran esperant les famílies. A les 15 h, els infants de Primària entraran sols fins a les aules. Els tutors els esperaran a les aules i els mestres especialistes estaran al passadís per assegurar que els nens i les nenes es

desplacin amb calma.

- Tarda

Els nens i nenes es recolliran al pati, repartits per espais per una major organització. S'encarregarà el/la conserge d'obrir aquest accés i esperar fins a tancar. Els alumnes estan sota la responsabilitat de l'adult tutor que ha de controlar que els infants no surtin sols al carrer.

En cas de pluja

La recollida de tots els/les alumnes del centre es farà directament a les zones habilitades al pati i al hall de l'escola, en el cas dels petits.

En cas de pluja intensa, obrirem portes 5 minuts abans per facilitar l'accés i la recollida i, aquell dia no hi haurà entrada relaxada.

A les 9:10h es tancaran les portes de fora al mateix temps que s'apagarà la música. Si hi ha alguna família que no pot arribar a l'escola en aquest horari (09h a 09:10h) ha de justificar el retard i, el/la conserge recollirà a l'infant i el/la portarà fins a la classe corresponent. La família, en aquest moment, ja no pot accedir fins a les aules. En cas de reincidència en retards, s'aplicaran les mesures estipulades a l'apartat 2.

Acollida Matinal i tarda

Els alumnes que van a acollida al matí (l'horari és de 8:00 a 9:00h) entraran a l'escola per la porta principal dins el seu horari habitual. Els alumnes que es queden a acollida a la tarda (l'horari és de 16:30 a 17:30h) els podreu anar a buscar per la porta del pati dins el seu horari habitual. Aquest servei és gestionat per una empresa privada, contractada per l'AFA.

Protocol de recollida dels alumnes

Els alumnes del centre es poden recollir sense problema, pels seus pares i mares o tutors legals, si s'escau. En el cas de famílies amb una situació extraordinària que existeixi sentència judicial, el centre donarà els infants, seguint els acords de la sentència, si la família l'ha entregat al centre. En cas que s'hagin de venir a recollir, de forma esporàdica, per qualsevol altra persona (avis, familiars o amics de la família ...), els pares i mares han d'autoritzar per escrit a les persones encarregades de la recollida. En cas d'una urgència, s'ha

d'informar via app i, telefònicament a la tutora del seu fill o filla, o bé directament a direcció que transmetrà la informació als/ a les tutors/es. Només s'entregarà el nen o nena a una persona diferent a l'habitual si el seu tutor o tutora ha estat prèviament avisat. Si qualsevol persona ve a recollir un alumne i el/la docent no ha estat avisat, aquesta persona haurà d'esperar que es localitzi a la família telefònicament. La família, una vegada localitzada, verbalment o per escrit (a través d'un correu) donarà l'autorització i s'entregarà a l'alumne amb tota normalitat.

Alumnes que marxen sols a casa

Tot i que considerem que és un moment molt important per l'alumne, la recollida per part dels seus pares o altres familiars de l'escola, a partir de Cicle Superior 5è o 6è de Primària, un alumne podrà marxar sol a casa si els seus pares ho demanen i autoritzen. Caldrà que facin una autorització escrita d'aquest fet, model que podran trobar l'apartat Comunicats de l'aplicació de l'escola o demanar una còpia en paper a l'equip docent, i entregar al tutor o tutora. Aquesta autorització es guardarà en l'expedient de l'alumne. La decisió de la família comporta la responsabilitat del que pugui fer l'infant des que surt de la porta del recinte escolar.

Protocol per a la recollida dels infants per part dels pares i mares separats

Els pares i mares separats, des del primer moment, que acorden uns torns de custòdia dels seus fills i filles, sigui verbalment en els primers dies o oficialment quan ja han obtingut la sentència del jutge, cal que ho comuniquin immediatament als/les docents dels seus fills i filles i a Direcció. Si és un acord verbal, cal que facin un redactat escrit i signat per ambdues parts on expliquen les clàusules de la custòdia, els dies que els recolliran un o l'altre i altres aspectes d'interès. Si tenen la sentència judicial, cal entregar una còpia a Direcció per tal de guardar-la en l'expedient de l'alumne i informar la/el docent del seu fill i filla d'aquesta sentència. En cas de la recollida dels infants per qualsevol persona diferent caldrà seguir els mateixos passos que els altres pares i mares, però sempre de forma escrita.

Protocol dels alumnes que arriben tard al centre

El tutor/a ha de registrar per la llista d'absència de l'app de l'escola els dies que el nen/a arriba tard. És funció de l'equip docent informar el nen/a que està arribant tard al centre i d'informar-se de quines són les causes d'aquest succés. Si és reiteratiu cal escriure una nota a l'agenda, informant la família de què s'està incomplint una norma del centre. Si aquest succés continua passant, cal parlar amb la família en una entrevista. Els tutors i tutores han de deixar constància en els informes dels retards i absències dels alumnes.

El centre disposa d'un horari visible a cada porta on s'explica el temps màxim de recollida dels alumnes i les persones encarregades que es fan càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne no es pot deixar sol. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes (5/10 min) un cop acabat l'horari escolar, el/la mestra que té a càrrec l'alumne, procurarà contactar amb els pares i mares o els tutors legals de l'alumne i el deixarà a l'acollida de la tarda, fins que arribin les famílies. Un cop esgotat, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares, tutors legals o altres familiars de contacte i transcorregut un marge de temps prudencial (15 min) la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà a l'equip Directiu la situació i l'equip directiu decidirà quan informar telefònicament de la situació a la policia local (hora de marge).

Acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia en cas que el temps d'espera s'allargui. En cas de continuar produint-se alguna dificultat, de posar-se en contacte amb la família es posaran en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna. En el cas d'un retard en la recollida tant dels nens i nenes a les activitats d'extraescolars o acollida, la persona responsable del servei trucarà a la família i si no hi ha resposta informarà telefònicament el responsable de l'acollida o activitat extraescolar per a informar-lo del fet (AFA...) i aquest avisarà a la direcció del centre que haurà d'explicar la situació a la policia local.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, es tractarà a la comissió Social del centre. En la mesura que comporti una manca d'assumpció

de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials.

Absentisme escolar

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

CENTRE MESURES LEGALS:

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills. Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director del servei territorials, per tal que ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Familiar.

Alumnes il·localitzables

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Altres aspectes a destacar

Totes les modificacions d'horari, tant d'entrada com de sortida de l'alumne, han de ser comunicats a la tutora o tutor corresponent. La tutora o tutor només lliurarà els nens i nenes a una persona diferent de l'habitual quan els responsables legals de l'alumne l'hagin comunicat que ho pot fer.

Els monitors de menjador, activitats i servei d'acollida recolliran i acompanyaran els alumnes d'aquests serveis a les aules.

A partir de les 16:30h només es poden quedar al recinte escolar aquells alumnes que duguin a terme activitats extraescolars. Els monitors en seran els responsables.

Quan un pare, mare o tutor legal no vingui a recollir el seu fill o filla en l'horari establert pel centre, l'escola intentarà posar-se en contacte per informar-los que es quedarà al menjador si es tracta del migdia i a l'acollida si es tracta de la tarda, prèvia nota a l'agenda i la família s'haurà de fer càrrec de les despeses que això comporta.

Secció 2. HORARI DEL CENTRE.

L'horari escolar durant el curs serà de 09h a 12:30h als matins i de 15h a 16:30h a les tardes.

- Horari adaptat només per als alumnes d'I3: Per afavorir l'adaptació dels nens i nenes de 3 anys a l'escola, aquests alumnes segueixen un horari diferent els dies que marqui el Departament. El dia de la reunió de pares, les tutores o tutor lliuren la informació concreta d'aquest horari a cada família.
- Horari intensiu: Es farà jornada intensiva de 9:00h a 13:00h, l'últim dia del primer trimestre coincidint amb l'inici de les vacances de Nadal. I les dues últimes setmanes de curs. Sempre davant la presentació i ratificació del Consell escolar i presentació al Departament d'Ensenyament per a la seva aprovació.

Secció 3. L'ESBARJO

Esbarjo de comunitat de mitjans/es i grans

Els jocs de pati per educació primària estan dinamitzats. Estan organitzats per les mestres que vigilen pati i el docent és l'encarregat de vetllar per un espai i un tipus de joc.

Cada mes està estipulat un tipus d'esport i es practica a la pista de l'escola. Per nivells tenen assignat un dia concret i dos dies resten lliures per jugar a la pista sense joc reglat.

Les sortides al pati s'efectuaran per portes i passadissos que donin al pati.

L'alumnat sortida ja esmorzat de les aules, i si cal, la jaqueta abans de sortir pati (a excepció de comunitat de petits/es). L'equip docent té assignades zones per tal d'assegurar el màxim la vigilància de totes les zones, en concret al pati hi ha 5 zones per vigilar. Aquestes zones, estan establertes a l'hora de pati: lavabos, sorra, caseta, passadís i sortida al pati, font i part central del pati.

Hi ha també llibres de lectura i jocs de taula.

Esbarjo de comunitat de petits/es

Els jocs de pati per a comunitat de petits estan en capses de joguines de pati. Les joguines es recullen i es guarden a la zona assignada a tal efecte. En el pati hi ha zones motrius amb patinets i bicicletes, zones sensorials amb capses plenes d'objectes i el sorral amb pales i galledes...

Les sortides al pati dels infants es fan directament per la porta del passadís cap al pati i en tornar, es realitza l'entona d'esmorzar dins l'aula.

És decisió de l'equip docent de la comunitat com gestionar els diversos espais per atendre els més petits.

Secció 4. ESMORZARS I ANIVERSARIS

Esmorzars

Encara que considerem que l'esmorzar més important és el que els infants fan a casa. A l'escola poden portar un petit àpat per esmorzar. Demanem que portin, un entrepà molt petit, 2 o 3 galetes, fruita o fruits secs, en una petita carmanyola..., sempre amb poca quantitat per a no interferir amb el dinar.

S'ha de fer servir material reutilitzable per a portar l'esmorzar, preferiblement carmanyoles i cal evitar l'ús de material no reciclable (paper d'alumini).

Aniversaris

Els aniversaris els celebrarem per grup classe.

Es farà una petita celebració a elecció del docent, prèviament pactat amb tota la comunitat i amb els mateixos infants.

Important: No es repartiran a l'escola ni l'aminadures, ni regals, ni invitacions particulars, ni cap mena d'alimentació.

Secció 5. JOCS I JOGUINES O DINERS

A l'escola hi ha joguines comunitàries que s'han de respectar, tenir-ne cura i aprendre a compartir. Quan se'n fa un mal ús o es trenca voluntàriament aquest material, és obligació reposar aquesta joguina des de casa i fer una reflexió de l'actuació incorrecta.

Intentem que els infants no portin jocs i joguines de casa. En cas de portar alguna joguina de casa, s'han de fer responsables del seu ús i assumir-les conseqüències de qualsevol pèrdua o deteriorament ocasionat per l'ús dels altres companys o el seu propi.

Secció 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Sortides

Cada curs es té previst realitzar una sortida com a mínim cada trimestre. Una sortida relacionada amb el projecte del nom de la classe o un altre projecte treballat, una per a fer una activitat artística (musical o plàstica) i un altre al teatre en anglès.

Colònies

L'escola realitza unes colònies a final de cada cicle. S'intenta escollir cases de Colònies que ofereixen activitats diferents relacionades amb el medi natural, el mar, la granja, la història. La realització de les activitats complementàries suposa complir unes normes:

- L'autorització per part dels pares o tutors legals. S'ha d'omplir un full que és general per a totes les sortides i després un d'específic en cas de les colònies, en general i un d'específic per les colònies de sisè. Aquests fulls us els lliurarà l'escola.
- Comprovant de pagaments de les sortides i colònies. La forma de fer-ho, la despesa i els terminis es diu un cop es sap i estan a prop les dates de fer-la.

Els acompanyants

El Departament estableix quants acompanyants han d'anar per grup, és a dir la ràtio. Quan fem les sortides necessitem força acompanyants, per això, agraïm la col·laboració dels familiars de l'escola.

En aquest últim cas, segons els documents per a l'organització i la gestió dels centres i l'organització del temps escolar en data de 21 de juliol de 2022, els familiars de l'escola sempre que siguin membres de l'AFA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu podran ser famílies acompanyants. En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. Cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

Compliment de les NOFC i de les mateixes normes del centre, espai o casa on es desenvolupa l'activitat.

Les Activitats extraescolars

Les realitzen a partir de les 16:30 h i fins a les 17:30. Les activitats extraescolars comencen en el mes d'octubre i l'AFA fa arribar als pares un dossier informatiu de totes les activitats proposades per aquell curs.

Secció 7. NETEJA I DESPERFECTES

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 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.

Secció 8. FARMACIOLA, MEDICAMENTS I ACCIDENTS

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada (però no amb clau), no accessible per a l'alumnat i pròxima a un punt d'aigua. En aquest cas, seran dues: una estarà a consergeria i l'altra al lavabo de mestres de comunitat de mitjans/es.

La direcció del centre ha d'assignar la supervisió de la farmaciola a la persona responsable de la coordinació de riscos laborals, que periòdicament n'ha de revisar el contingut, subministrar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Per a l'administració de medicaments a l'alumnat, i seguint les recomanacions del Departament de Salut i de la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya.

Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne o l'alumna. El centre educatiu ha de demanar aquesta "[Autorització per a l'administració de paracetamol](#)" en el moment de la matrícula de l'alumnat al centre i seguir les recomanacions elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Educació i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització, que han de romandre custodiats a l'expedient individual de l'alumne o alumna a la secretaria i garantir-ne la protecció de dades.

En aquest sentit, cal assenyalar que els i les professionals del centre educatiu només poden administrar medicaments o fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com aquelles adreçades a cures senzilles (d'erosions i petites ferides) i també quan sigui necessària una primera atenció a qualsevol

incident inesperat.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna
- El nom del medicament que ha de prendre
- La pauta d'administració.

Una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

En cas d'atencions a l'alumnat amb malalties cròniques i necessitats de salut complexes, és la direcció del centre qui ha de vetllar perquè el personal del centre vinculat a l'alumnat a qui han diagnosticat malalties que l'equip sanitari de referència consideri cròniques consulti les actuacions descrites i publicades en protocols específics.

Secció 9. ÚS DELS ESPAIS

Normes d'ús de les aules

Mantindrem els espais de l'escola seguint la línia pedagògica del centre. Entre d'altres no es penjaran rètols, murals, fotos... en les parets sense haver fet abans un acord de claustre.

- No es pot utilitzar cap transport amb rodes (patins, monopatins, bicicletes, etc.)

Secció 10. PROTOCOLS ESCOLARS DINS I FORA DEL CENTRE

PROTOCOL D'ACTIVITAT D'EDUCACIÓ FÍSICA

PROTOCOL D'ACTIVITAT DE PISCINA

Capítol 2. Serveis escolars

Secció 1. SERVEI DE MENJADOR.

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització, complint una finalitat social i educativa alhora. L'equip de monitoratge vetllarà per tal que aquest espai mantingui una línia educativa amb el centre i sigui un moment de relació i convivència. És per això que cal marcar unes normes i uns objectius a complir. És intenció de l'empresa, de l'equip de monitoratge i del centre donar el millor servei. Demanant a les famílies tota la col·laboració possible.

El dret al menjador també comporta uns deures, tant per part de l'alumnat com de les famílies. L'ús del servei de menjador suposa l'acceptació d'aquesta normativa. En cas contrari poden renunciar al mateix, fent-se responsables dels seus fills durant aquestes hores.

Definició del temps de menjador i activitats

El temps de migdia és la franja horària que correspon al període que separa l'horari lectiu de classe del matí i de la tarda. Aquest espai no ha de ser un espai exclusiu de recuperació: no es tracta només de menjar i córrer pel pati, cal que cobreixi com a funció específica tant la satisfacció de les necessitats biològiques com les psicopedagògiques. Aquestes necessitats es poden resumir en tres:

Alimentar-se:

Menjar, responenent a la necessitat d'aportació de nutrició que el nen i la nena necessiten, no menjar qualsevol cosa, sinó menjar salut, cultura i convivència. Fer evolucionar l'acte de menjar de la simple satisfacció d'una necessitat fisiològica a un acte plenament humà, conscient, reparador del desgast físic i psíquic que ocasiona l'activitat escolar diària.

Descansar i esplaïar-se:

És a dir, trobar l'equilibri entre la necessitat de ruptura lúdica enfront l'esforç intel·lectual realitzat al matí, la necessitat de relaxació, repòs i bona predisposició vers el treball intel·lectual de la tarda.

APRENDRE: Les dues o tres hores del migdia són un espai d'aprenentatge,

d'educació per la vida quotidiana i de les pautes de convivència social, en què es poden assolir coneixements, practicar hàbits i habilitats i desenvolupar actituds i valors.

Funcionament del menjador

Dins del menjador:

- Entren i surten del menjador de manera tranquil·la. S'asseuen bé i còmodament a la cadira
- Utilitzen els coberts i el tovalló adequadament. Són curosos a l'hora de menjar.
- Sempre que necessiten ajut reclamem a la monitora o monitor a mà alçada. Esperen el nostre torn.
- Mantenen un clima d'ambient relaxat mentre es dina. Recullen i netegen l'espai que han utilitzat.

A l'espai del pati:

- Entren i surten dels diferents espais tranquil·lament.
- Tenen cura i comparteixen els jocs i el material del menjador. Participen en les activitats dirigides pels/les monitors/res.
- Recullen tot el material que han utilitzat.
- Deixen els espais endreçats, tal com els han trobat.

Distribució del Temps:

- Temps dedicat a la higiene personal. Aquest temps està centrat principalment en dos espais-temps, el d'abans i el de després de dinar. Abans de dinar, amb l'ordre, es renten les mans. Abans d'entrar a les aules hi ha un temps dedicat a la higiene. L'ús del raspall de dents, després de dinar, serà voluntari.
- Temps dedicat al dinar. Aquest temps contempla l'espai en el qual els/les nens/es estan dins del menjador. Hi ha dos torns:

Primer torn, pels nens/es d'I5, 1r de les 12:30 h a les 13:30 h. Segon

torn, pels nens/es de 2n, 3r, 4t, 5è i 6è de les 13:30 h a les 14:30 h.

- Temps dedicat a les activitats programades

Es duen a terme les activitats programades prèviament per l'equip de monitors/es. Cada monitor/a es dedica de manera més intensa al seu grup, sense impedir que l'alumnat s'interrelacioni, amb l'objectiu de treballar la integració dels alumnes i fomentar la convivència.

A Educació Infantil: El grup d'I3 dorm o descansa a l'aula durant el primer trimestre i després utilitza altres espais.

- Temps lliure

És aquell espai de temps en què l'alumnat pot jugar lliurement (sota la vigilància dels monitors/res) al pati. [Enllaç](#)

Gestió i funcionament

Els dies que es facin activitats fora del centre es prepararà el pícnic. En cas de no voler-lo caldrà signar el full de renúncia. No es donarà cap medicament sense complimentar el full d'autorització i acompanyar-lo de la recepta mèdica corresponent. En cas d'al·lèrgia i/o intolerància caldrà portar certificat mèdic. No es podrà sortir del centre sense autorització del pare/mare o tutor legal.

L'horari d'atenció als pares/mares serà de dilluns al correu menjadorpacocandel@gmail.com

Es faran reunions trimestrals de la Comissió de Menjador per fer el seguiment global i analitzar les millores del servei de menjador.

Membres que la componen:

- Director/a de l'escola.
- Representant mestres
- Representant AFA
- Coordinador/a de l'empresa de menjador
- Representant de l'empresa de menjador

A més a més, també se celebraran reunions trimestrals entre l'equip docent i

l'equip de monitoratge per tal de pactar les mateixes estratègies d'atenció amb els infants, així com tenir un feedback més fluid entre els dos equips.

Seguiment d'aquest pla

El seguiment d'aquest pla de funcionament es farà a diferents nivells:
Periòdicament: la coordinadora es reunirà amb els/les monitors/es.
Trimestralment: es reuniran el representant de l'empresa de menjador, la coordinadora de menjador i les monitores.

La Comissió es reunirà trimestralment (octubre, gener, maig).

Addenda. Juny de 2024

L'elaboració del menjar es realitzarà segons el que estableix la normativa vigent duent-se a terme per professionals qualificats garantint les condicions d'higiene, salubritat i qualitat. A més, els menús hauran de garantir el correcte equilibri dietètic tenint cura de la variació i la presentació dels aliments. En aquest sentit, serà necessari seguir les recomanacions del Departament d'Ensenyament i del Departament de Salut.

El menú serà elaborat pel nutricionista-dietista de l'empresa del menjador garantint un primer plat, segon plat, postres i aigua, també realitzarà recomanacions de sopars equilibrades amb el menú diari per a les famílies.

Tots aquests menús i aquestes recomanacions es podran consultar i descarregar a l'app de l'Escola secció Menjador.

Les famílies o el mateix alumnat no podrà escollir un menú alternatiu a l'establert per l'empresa del menjador escolar, ja que és necessari potenciar el coneixement i la degustació de tota mena d'aliment. Es crearan menús personalitzats per aquells alumnes amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, les quals s'hauran de justificar adequadament amb informe o certificat mèdic oficial als responsables del servei de menjador. Alhora, els/les usuaris/àries que necessiten una dieta astringent o un règim específic temporal (màxim de dos dies) hauran de notificar-ho a l'empresa del menjador. Superat aquest termini, la família haurà d'aportar l'informe o el certificat mèdic.

També es tindran en compte altres tipus de dietes per creences religioses les

quals hauran d'estar justificades per la corresponent família segons els criteris de l'empresa. Pel que fa a alumnes amb necessitats educatives especials es podrà modificar el menú basal previ informe on figuri una indicació pediàtrica o de terapeuta de l'especialitat corresponent, aplicant restriccions d'aliments o incloent-ne d'habituals, sense que d'aquesta es desenvolupi un menú específic mensual.

Secció 2. SERVEI D'ACOLLIDA

Funciona al matí des de les 8:00 h a les 9:00 h i a la tarda des de les 16:30 fins a les 15:30 h.

Secció 3. SERVEI D'EXTRAESCOLARS

Funciona de 16:30 h a 17:30 hores i el gestiona l'AFA i la comissió d'extraescolars del centre.

Capítol 3. Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment d'aquest, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA. Quan algun mestre faci una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible la factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import i caldrà enganxar aquest tiquet en un full oficial que es reparteix a l'inici de curs. Els pagaments s'efectuaran mitjançant una targeta bancària prepagament.

Material escolar

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix el material i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de consulta, biblioteca o quadernet són socialitzats: les famílies aporten una quota anual (quota de material) en què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar. L'escola vetllarà perquè tot l'alumnat tingui material i llibres facilitant el pagament

fraccionat de les quotes corresponents. Es proposa uns terminis de pagaments de quotes (juliol, setembre i gener) per facilitar els pagaments fraccionats. Quan les famílies presenten alguna dificultat econòmica per a pagar alguna d'aquestes quotes, s'han d'adreçar a la secretaria de l'escola per tal de gestionar el fraccionament de les quotes.

	El.3	El.4	El.5	1ER	2N	3R	4RT	5È	6È
MATERIAL	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SORTIDES	105	105	105	105	105	105	105	105	105
PISCINA	125	160	160	125	125				
Q. DIGITAL				30	30	30	30	30	30
TOTALS	380	415	415	410	410	285	285	285	285
JULIOL	180	180	180	180	180	100	100	100	100
SETEMBRE	100	135	135	130	130	100	100	100	100
GENER	100	100	100	100	100	85	85	85	85

Sortides

Les sortides aprovades pel consell Escolar han de tenir un preu màxim de 105€ anuals, revisable cada curs en sessió de Consell Escolar.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari... El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquest s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. ESFERA

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics

mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. ESFERA

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/ària.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un dossier on es guarda la seva documentació personal:

- Fitxa dades bàsiques
- Resum escolarització individual pels alumnes d'educació Infantil
- Informe global Individual de final d'etapa pels alumnes de 5 anys
- Informe final de curs
- Informe final de cicle
- Mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas
- Drets d'Imatges
- Autoritzacions a sortides
- Opció religió
- Documents judicials si es el cas
- Informes mèdic si és el cas.
- En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).
- Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Capítol 5. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Article 108 – Llei d'Educació. Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Tasques Conserge segons l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

Funcions conserge centres escolars

Les tasques d'aquest servei en els centres escolars, en l'àmbit general, es desenvolupen integrades en quatre àmbits d'actuació:

Normes d'organització i funcionament del centre

Àmbit de manteniment

Àmbit de consergeria

Àmbit de recepció

Àmbit de cooperació i assistència al funcionament del centre

A continuació, destaquem les tasques més freqüents de cada àmbit d'actuació.

Àmbit de manteniment

Control del manteniment de les instal·lacions del centre efectuant:

- Revisions de diferent periodicitat de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.
- Comunicació de les avaries seguint els protocols establerts i tenint al dia els fulls d'avisos de manteniment.
- Atenció al personal de reparacions (detecció i revisió avaries).
- Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.

Àmbit de consergeria

- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de règim intern del centre.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes d'il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament del centre.
- Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del

centre.

- Atenció i control dels serveis externs de recollida selectiva i mobles vells.
- Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas d'emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.

Àmbit de recepció

1. Atenció als usuaris interns del centre (mestres, alumnes, AFA, servei de cuina, activitats...) i als usuaris externs (famílies, visites, serveis externs...) resolent situacions de:

- Subministrament i distribució de material, documentació o notes informatives.
- Vehicular peticions de l'àmbit de manteniment o consergeria.
- Acolliment / recollida /acompanyament d'alumnes /famílies/ visites segons protocol establert del centre.

Àmbit d'assistència i cooperació al funcionament dels centres educatius.

En aquest apartat no es pot enumerar de manera exhaustiva les tasques que poden sorgir perquè aquestes depenen de les característiques o peculiaritats pròpies de cada centre. En tot cas cal tenir present que les tasques esmentades en els tres àmbits anteriors tenen un caràcter més prioritari que les que ara apuntarem, tot i que són imprescindibles per al bon funcionament del centre.

Podem destacar com més habituals:

- Col·laboració en la gestió dels sistemes de reprografia dels centres
- Suport i participació en l'organització i desenvolupament d'actes o festivitats organitzada del centre o entitats relacionades sigui al mateix centre o en altres edificis municipals.

Com es pot deduir de l'exposició de tasques, la gestió d'un servei de consergeria adient implica l'aplicació d'una sèrie de capacitats/habilitats per part del/la professional que se'n fa càrrec, com ara:

- Capacitat d'organització
- Habilitats comunicatives

- Capacitat per establir criteris de prioritat correctes de les seves tasques
- Habilitats per atendre el públic
- Habilitats per a la gestió de conflictes
- Consciència de la importància de la seva tasca i representativitat, és la imatge de l'Ajuntament al centre educatiu.

TÍTOL VII. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. La convivència escolar

D'una banda, la normativa vigent estableix que el present document, les NOFC, han de recollir les mesures de promoció de la convivència, així com els mecanismes i les fórmules per a la prevenció i la resolució de conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives de resolució pacífica dels conflictes.

En aquest sentit, el Projecte de convivència ha de desenvolupar aquests punts amb mesures i actuacions concretes, tal com s'estableix en la Resolució. D'altra banda, les NOFC, entre altres continguts, han d'incidir en diversos aspectes relacionats amb la convivència, com ara la definició de les faltes i les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats.

A més, aquesta resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, modifica la Resolució ENS/585/2017, envers el Projecte de convivència, el qual també ha de contenir "una concreció o referència a la contextualització del centre recollida en el projecte educatiu, incloent-hi, si es considera rellevant, els trets més destacats del centre i el seu entorn en relació amb els factors que poden incidir en la convivència".

Entre aquests factors, els centres poden recollir:

A. Factors del centre:

- Participació en programes o projectes relacionats amb la convivència (#aquiproubullying).

- Organització de centre: existència de servei de mediació, equip de valoració, alumnes ajudants, etc.
- Línia metodològica de centre: treball per projectes, treball col·laboratiu, comunitats d'aprenentatge, etc.
- Formació del professorat en relació amb la convivència.
- Anàlisi de la conflictivitat al centre.
- Altres.

B. Factors de l'entorn:

- Coordinació amb projectes socioeducatius (PEE, PdAC-Conv, etc.).
- Participació en alguna xarxa de centres per la convivència.
- Anàlisi de riscos.
- Altres.

Secció 1. L'aprenentatge de la convivència

Segons la Llei Educació - Article 30 L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a conviure 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. Correspon a la direcció, al professorat del 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 (monitoratge de menjador, PAS) . La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva. A l'escola les normes de convivència són imprescindibles. Contribueixen a la creació d'un ambient per poder conviure de manera gratificant i d'un bon clima per poder aprendre.

Acords d'escola entorn les normes de convivència

Amb els límits els nens i les nenes troben la seguretat que necessiten. La bona convivència a l'escola ha d'obrir el canal, l'espai de confiança on tota la

comunitat educativa pugui sentir-se escoltat, respectat, mirat amb bons ulls i sabent estar cadascú en el seu lloc.

Les normes de convivència han de ser conegudes per tothom i impliquen un compromís per part dels alumnes i de les famílies, que han d'acompanyar als seus fills i filles en les relacions i la convivència.

En començar el curs, durant les assemblees de classe, els alumnes expliquen quines creuen que han de ser les normes de convivència per la seva classe i quines seran les conseqüències si no es compleixen. Quan ja es tenen les idees, es recullen i es parla de per què són necessàries i també observem si se n'han oblidat alguna d'important que cal posar com adult.

Les normes i les conseqüències es pengen ben visibles a la classe i ens serveixen com a recordatori de què hem pactat entre tots. A més a més, s'ha de comunicar a través del full d'informació d'inici de curs i de la carta de compromís a les famílies i resta de comunitat educativa.

Perquè les normes tinguin sentit i ens puguem assegurar del seu compliment, estan fetes en positiu, són clares, curtes i coherents. Estan adaptades a les seves necessitats i possibilitats. (normes de classe i normes generals d'escola). Cal també que siguin coherents i per aquest motiu és també necessària una bona comunicació entre mestres, famílies, equip de menjador, equip de monitoratge de les activitats extraescolars...

Les conductes i els actes contraris a la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el 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 de l'alumnat 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.

Considerem faltes greus per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

1. Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

2. Les situacions d'assetjament d'un company o companya.
3. Les agressions físiques a un membre de la comunitat escolar.
4. Les amenaces, ofenses i els insults als membres de la comunitat educativa.
5. El fet de causar danys intencionats en les pertinences dels companys o companyes.
6. El fet de causar danys intencionats en les pertinences del centre (dependències i/o equipaments)
7. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
8. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
9. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
10. Les faltes d'assistència injustificades.
11. La manca de puntualitat per part de l'alumnat que venen sols a l'escola.
12. La reincidència de més de tres vegades d'algunes faltes lleus.

Considerem faltes lleus per a la convivència en el nostre centre educatiu les conductes següents:

1. L'ús d'un vocabulari inapropiat.
2. Utilitzar un to poc respectuós vers als companys/es o qualsevol membre de comunitat educativa.
3. El no compliment de les tasques encomanades per l'equip docent.
4. Resoldre els conflictes sense diàleg, sense demanar perdó.

A més a més, considerem una manca de respecte per a la convivència a l'escola les conductes següents:

1. Parlar quan algú està parlant i no respectar el torn de paraula.
2. Desordenar els objectes o mobiliari de la classe, no mantenir un ordre i cura dels espais.
3. El no compliment dels hàbits de treball acordats a classe.
4. Treure les coses de les mans sense demanar el consentiment de l'altre.
5. Córrer i cridar a dins l'edifici.
6. Obrir les portes sense picar i donant cops.

Secció 2. Concreció dels Protocols per a la millora de la convivència

Secció 3. Un model disciplinari de l'abordatge punitiu al reparador.

L'aplicació de les conseqüències correctores o sancionadores no pot privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni de l'escolarització. En cap cas, no es poden imposar mesures correctores o sancionadores que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels i les alumnes. Les conseqüències han de tenir en compte les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i ha de tenir com a finalitat contribuir al manteniment i millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat. És per això, que parlarem de mesures reparadores i no punitives.

La comunicació a les famílies de la falta tan lleu com greu ha de ser un fet prioritari. Se'ls informa o bé amb una nota a l'agenda, o bé oralment a la sortida de l'escola o través d'una entrevista segons la gravetat de la falta que el seu fill o filla ha incomplert. Se'ls explica la norma de convivència que no han complert i la mesura restaurativa que ha tingut a l'escola i la resposta que demanem d'ells i/o d'elles perquè aquesta actitud no es torni a repetir. Les famílies han de respondre a la demanda de l'escola, han de col·laborar amb les mesures preses, tenint en compte que han signat la carta de compromís i han d'acompanyar als seus fills o filles per tal de contribuir i millorar el seu procés educatiu.

Procediment que se segueix per a aplicar mesures restauratives:

1. Sempre que cometen una falta, s'avisar als i les alumnes oralment per part de qualsevol membre de la comunitat educativa que estigui present, perquè canvi la seva conducta.
2. Fem un llistat de possibles conseqüències, però el més important és que siguin conseqüències lògiques i relacionades amb el que ha passat. La reflexió i l'acompanyament en aquest procés és molt important, per a què ho han fet, com afecta això a la comunitat, de quina altra manera haurien pogut fer les coses, donar temps...

- Preocupar-se del benestar en funció de l'edat. Què necessites per estar bé?
- Reparació dins de l'escola o a casa del dany o desperfecte ocasionat.

- Endreçar el material de classe.
- Recollir el material.
- Tornar el material que s'ha agafat.
- Recollir papers que hi ha al terra de les aules, els passadissos o del pati si s'escau.
- Repetir el desplaçament caminant tranquil·lament
- Netejar el que s'ha embrutat.
- Demandar perdó als companys o membres de la comunitat educativa o oralment o per escrit.
- Resoldre els conflictes amb diàleg seguint un procés de resolució de conflictes...

La resolució de conflictes permet el diàleg entre les persones implicades. La persona adulta dirigeix, orienta la conversa entre els/les implicats/des cap a una solució coherent. La persona adulta posa paraules en cas que els infants no sàpiguen fer-ho. Si no arriben a un acord, pensen durant uns minuts de forma individual i tornen a buscar una solució. Tornen a parlar els/les dues implicats/des i si no hi ha solució una persona adulta fa la mediació. També es pot posposar a un altre moment donant un espai.

1. Si l'alumnat no fa cas a l'amonestació oral i tenint en compte les característiques personals i socials (un avís, dos avisos, en tres avisos com a màxim) es passarà a prendre unes altres mesures com:
 - Canvi d'espai dins l'aula però continuant amb la tasca iniciada.
 - Canvi d'espai dins l'aula i deixar de fer l'activitat que tocava.
 - Canvi d'aula per tal de relaxar-se i reflexionar.
 - Anar al despatx de direcció.
2. Quan aquestes faltes lleus es repeteixen sovint van convertint-se en greus i es fa un expedient intern i les mesures que es prendran respecte als alumnes que no les compleixin s'agreujaran i poden convertir-se en:
 - Fer unes mesures cautelars recollides en un document expedient intern del centre on es recull la falta que s'ha fet, les conseqüències i la signatura de la família a mesura que ha estat informada.

- Pèrdua d'una activitat escolar.
- Pèrdua d'una activitat complementària (sortides o colònies)
- D'altres que es considerin adients segons la falta.

3. Les conseqüències aplicades per les faltes molt greus per a la convivència inici expedient Departament d'Ensenyament:

Són les previstes a l'article 37.3 de la Llei d'Educació de Catalunya. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o un/a docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció.

Tipus de sancions per aquests casos:

- a) Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries.
- b) L'expulsió de classe per anar a una altra classe o al despatx de direcció. (S'haurà de concretar dies)
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre en períodes que no poden superar els 15 dies.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de

quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més. [Model d'expedient.](#)

Secció 4. La mediació

La mediació (Llei d'Educació -Article 32) és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

ACORD DE CENTRE: Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. L'equip docent és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

El centre desenvolupa tot el marc normatiu que planteja el Departament inclòs Serveis externs en cas necessari com els professionals de l'EAP.

Secció 5. La protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors

escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Capítol 2. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

Secció 1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

Drets dels alumnes

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

- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

- a) Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
- b) Assistir a classe.
- c) Participar en les activitats educatives del centre.
- d) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre. Més els Deures Recollits en la carta de compromís del centre.

Secció 2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Llei d'Educació - Article 29 NORMES D'ORGANITZACIÓ

L'equip docent, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

L'equip docent, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

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

Més els Drets i Deures Recollits en la carta de compromís del centre.

Absències del professorat: Resolució de 24 d'octubre de 2012 per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències.

El/la director/a registra les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI. On s'explicita el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a) Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- b) Absència per assistència a consulta mèdica
- c) Absència justificada
- d) Encàrrec de serveis
- e) Formació

El director/a del centre arxiva i té a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que

continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades.

En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'absència injustificada, es registra a l'aplicació informàtica i es segueix el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i manca de puntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

Es recorda que les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos caldrà que el director del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació

Justificació d'absències

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document Llicències i permisos del personal docent. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa no més tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia

laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres faran arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació amb la màxima urgència.

Procediment disciplinari sumari per faltes lleus de professorat

L'article 50.4 del Decret 102/2010 d'Autonomia, l'article 12 del Decret 155/2010 de direcció de centres educatius, determinen que correspon al director imposar sancions disciplinàries per faltes lleus i que cal fer-ho pel procediment sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i que el Departament d'Ensenyament l'adaptarà a les seves característiques. Aquesta adaptació està regulada a l'ordre EDU/521/2010.

Faltes que es consideren lleus (art. 117 del text únic de la Llei de la Funció Pública aprovat pel D. 1/1997)

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
En aquest sentit:
 - És falta lleu si ha incomplert menys de 10 hores al mes.
 - És falta greu (per tant, el director no podrà imposar sanció, només podrà proposar incoació d'expedient disciplinari) si ha faltat 10h o més al llarg d'un mes.
 - Cal remarcar que no es pot computar el temps total d'absències injustificades corresponents a diversos mesos.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents de servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixin la compatibilitat prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.

Sancions aplicables a faltes lleus (art. 119 Llei de la Funció Pública)

- a) Suspensió de funcions, amb pèrdua de retribucions, fins a 15 dies.
- b) L'amonestació.
- c) La deducció proporcional de retribucions, que pot ser imposada com a sanció principal o accessòria per les faltes de puntualitat i d'assistència.

Graduació de faltes i sancions (art. 120 text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel D. 1/1997):

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat: descuit o negligència que palesi la conducta.
- b) La pertorbació en el servei públic d'educació.
- c) Els danys produïts al centre educatiu públic o d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) La reincidència en les faltes.
- e) La participació o en l'omissió, com a autor o inductor.

Passos a seguir en un procediment sumari per faltes lleus Està esquematitzat com segueix a continuació:

Secció 3. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT

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

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la responsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què

es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

També Drets i Deures recollits en la carta de compromís del centre.

Addenda. Setembre de 2024

Recordeu que podeu Fer un suggeriment o queixa a l'escola a través d'aquest [formulari](#).

TÍTOL VIII. MARC NORMATIU

Aquestes NOFC han estat elaborades amb el buidatge del següent marc Normatiu. S'ha tingut present la situació del context escolar actual. En tot moment ens regirem pel marc Normatiu vigent en cas que en aquestes NOFC no quedi contemplada alguna situació.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- ORDRE/EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- DECRET/142/2007, de 26 de juny pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació

dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.

- DECRET/299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

TÍTOL IX. DISPOSICIONS FINALS

Primera.

Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona.

Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera.

Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (Web). Se'n deslliurarà un exemplar complet a l'AFA.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta.

Entrada en vigor Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 21 de maig de 2018.

La directora

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 26 de setembre de 2023.

Vist i plau,

La secretaria

La Directora