



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Pau Vila

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA PAU VILA ESPARREGUERA



ÍNDEX

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

- 2.1. Criteris organitzatius
 - 2.1.1. Organigrama del Centre
- 2.2. Òrgans unipersonals de direcció
 - 2.2.1. Director/a
 - 2.2.2. Cap d'estudis
 - 2.2.3. Secretari/ària
 - 2.2.4. Òrgans unipersonals de Coordinació
 - 2.2.4.1. Coordinador/a de Comunitat
 - 2.2.4.2. Coordinador/a d'Inclusió
 - 2.2.4.3. Coordinador/a Digital de Centre
 - 2.2.4.4. Coordinador/a Lingüístic
 - 2.2.4.5. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals
 - 2.2.4.6. Nomenament i Cessament dels Coordinadors o Coordinadores
- 2.3. Òrgans col·legiats de participació
 - 2.3.1. Consell Escolar
 - 2.3.1.1. Comissió de Convivència
 - 2.3.1.2. Comissió Econòmica
 - 2.3.1.3. Comissió de Menjador
 - 2.3.1.4. Comissió Permanent
 - 2.3.1.5. Renovació dels membres
 - 2.3.2. Claustre de mestres
- 2.4. Equip directiu
- 2.5. Equip de coordinació pedagògica
- 2.6. Consell de direcció
- 2.7. Grups motor
- 2.8. Càrrecs
 - 2.8.1. Càrrec de Consell de Delegats i Delegades
 - 2.8.2 Càrrec de material fungible i assaigs exteriors
 - 2.8.3. Càrrec de l'aula de ciències
 - 2.8.4. Càrrec de biblioteca

TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 3.1. L'acció tutorial
- 3.2. Organització de l'equip de mestres
 - 3.2.1. Els/les mestres tutors/es
 - 3.2.2. Els/les mestres especialistes
 - 3.2.2.1. Especialistes de Llengües Estrangeres
 - 3.2.2.2. Especialistes d'Educació Física



- 3.2.2.3. Especialista de Música
- 3.2.2.4. Especialistes d'Educació Especial
- 3.2.2.5. Nomenament i Cessament dels mestres especialistes
- 3.1.3. Equips de cicle
- 3.1.4. Equips de Nivell
- 3.1.5. Comissions acadèmiques Internes
 - 3.1.5.1. Comissions d'Avaluació
 - 3.1.5.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)
 - 3.1.5.3. Comissió Social (CCSS)
- 3.1.6. Comissions acadèmiques externes
 - 3.1.6.1. Comissió de seguiment de l'alumnat amb Escolaritat Compartida
 - 3.1.6.2. Comissió de traspàs a Secundària
 - 3.1.6.1. Comissió de traspàs Llars d'infants – educació Infantil
- 3.1.7. Comissions de treball i Càrrecs
 - 3.1.7.1. Comissió de la Mediateca
 - 3.1.7.2. Comissió TAC
 - 3.1.7.3. Consell de Delegats
 - 3.1.7.4. Càrrec de Material de cicle
 - 3.1.7.5. Càrrec de l'Aula de ciències
 - 3.1.7.6. Càrrec de l'Hort i espais naturals
 - 3.1.7.7. Càrrec de material de Psicomotricitat
 - 3.1.7.5. Càrrec de Sindicats
- 3.2. Criteris per a l'organització de l'alumnat
- 3.3. Criteris per l'atenció a la diversitat
 - 3.3.1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat
 - 3.3.2. Plans Individualitzats
 - 3.3.3. Escolaritat Compartida amb un centre d'Educació Especial
 - 3.3.4. Atenció als alumnes Nouvinguts
- 3.4. Acció i coordinació tutorial

TÍTOL IV PROCEDIMENTS

- 4.1. Revisió, actualització i aprovació del PEC
- 4.2. Projecte de Direcció
- 4.3. Normes d'Organització i funcionament del Centre
- 4.4. Projecte Lingüístic
- 4.5. Pla d'acollida
- 4.6. Programació General Anual de Centre
- 4.7. Memòria Anual de Centre
- 4.8. Carta de Compromís
- 4.9. Programacions curriculars
- 4.10. Plans d'acció Tutorial
- 4.11. Plans específics
- 4.12. Arxius i documentació del centre



TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

- 5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals
 - 5.1.1. Mesures de promoció de la convivència
 - 5.1.2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes
- 5.2. Mediació escolar
- 5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.
 - 5.3.1. Principis generals d'actuació.
 - 5.3.2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.
- 5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre
 - 5.4.1. Conductes sancionables
 - 5.4.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)
 - 5.4.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)
 - 5.4.4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)
 - 5.4.5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)
 - 5.4.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)
- 5.5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre
 - 5.5.1. Conductes contràries a la convivència en el centre
 - 5.5.2. Mesures correctores i sancionadores
 - 5.5.3. Circumstàncies atenuants i agreujants
 - 5.5.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores
 - 5.5.5. Aplicació de les mesures correctores
 - 5.5.6. Procediment abreujat expedient
 - 5.5.7. Informació a les famílies

TÍTOL VI DRETS I DEURES DELS MEMBRES QUE FORMEN LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

- 6.1. Drets i Deures de l'Alumnat
 - 6.1.1. Drets de l'Alumnat
 - 6.1.2. Deures de l'Alumnat
- 6.2. Drets i Deures dels i de les Mestres
 - 6.2.1. Drets dels i de les Mestres
 - 6.2.2. Deures dels i de les Mestres
- 6.3. Drets i Deures dels Pares, Mares i/o Representants legals de l'alumnat
 - 6.3.1. Drets dels Pares, Mares i/o Representants legals de l'alumnat
 - 6.3.2. Deures dels Pares, Mares i/o Representants legals de l'alumnat
- 6.4. Del Personal d'Administració i Serveis
- 6.5. D'altre Personal



TÍTOL VII COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

- 7.1. Qüestions generals
- 7.2. Informació a les famílies
- 7.3. Associació de mares i pares d'alumnes
- 7.4. Alumnes Delegats.
- 7.5. Altres òrgans i elements de participació
 - 7.5.1. Pla català de l'esport
- 7.6. Carta de compromís educatiu

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

- 8.1. Aspectes generals.
 - 8.1.1. Entrades i sortides del centre.
 - 8.1.2. Visites dels pares.
 - 8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars.
 - 8.1.4. Vigilància de l'esbarjo.
 - 8.1.5. De les absències i la puntualitat
 - 8.1.5.1. Absències i puntualitat dels Alumnes
 - 8.1.5.1.1. Absències dels alumnes
 - 8.1.5.1.2. Puntualitat dels alumnes
 - 8.1.5.2. Absències i puntualitat dels i les mestres
 - 8.1.6. Horaris del centre.
 - 8.1.7. Utilització dels recursos materials.
 - 8.1.8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.
 - 8.1.9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
 - 8.1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
 - 8.1.11. Administració de medicaments.
 - 8.1.12. Al·lèrgies i malalties greus.
 - 8.1.13. Seguretat, higiene i salut.
 - 8.1.14. Actuació davant l'alumnat en situació de maltractament.
 - 8.1.15. Separacions i custòdies.
 - 8.1.16. Llibres i materials.
 - 8.1.17. Vestuari.
 - 8.1.18. Ús de la pròpia imatge i dret d'autor
 - 8.1.19. Celebració d'aniversaris i altres.
 - 8.1.20. Ús dels telèfons mòbils.
 - 8.1.21. Vendes i propagandes.
- 8.2. De les queixes i reclamacions.
 - 8.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
 - 8.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - 8.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
- 8.3. Serveis escolars.
 - 8.3.1. Servei de menjador.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Pau Vila

- 8.3.2. Servei de transport escolar.
- 8.3.3. Altres serveis del centre.
 - 8.3.3.1. Activitats Extraescolars.
 - 8.3.3.2. Servei d'Acollida.
 - 8.3.3.3. Casals d'estiu.
- 8.4. Gestió econòmica.
- 8.5. Gestió acadèmica i administrativa.
 - 8.5.1. De la documentació acadèmic-administrativa.
 - 8.5.2. Altra documentació.
- 8.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.
- 8.7. Recursos i Espais
 - 8.7.1. Ús general i conservació de les instal·lacions.
 - 8.7.2. Espais educatius.
 - 8.7.2.1. Aules.
 - 8.7.2.2. Gimnàs.
 - 8.7.2.3. Vestuaris.
 - 8.7.2.4. Aula de psicomotricitat.
 - 8.7.2.5. Aula d'idiomes.
 - 8.7.2.6. Aula de música.
 - 8.7.2.7. Aula d'informàtica.
 - 8.7.2.8. Aula de ciències.
 - 8.7.2.9. Mediateca
 - 8.7.2.10. Aules de desdoblament /Cicle.
 - 8.7.2.11. Aules d'Educació especial.
 - 8.7.2.12. Aula "La Caseta del Pau Vila".
 - 8.7.3. Espais per la gestió i el professorat
 - 8.7.3.1. Sala de Reunions.
 - 8.7.3.2. Arxiu històric del centre.
 - 8.7.3.3. Despatx de Direcció.
 - 8.7.3.4. Espai de trobada.
 - 8.7.3.5. Secretaria.
 - 8.7.3.6. Guixetes.
 - 8.7.3.7. Consergeria.
 - 8.7.3.8. Despatx de l'AMPA.
 - 8.7.4. Altres Espais.
 - 8.7.4.1. Vestíbuls.
 - 8.7.4.2. Menjador.
 - 8.7.4.3. Cuina i Espais adjunts.
 - 8.7.4.4. Magatzems tutories.
 - 8.7.4.5. Magatzems Sota – escala.
 - 8.7.4.6. Magatzem gimnàs – escenari.
 - 8.7.4.7. Magatzem gimnàs – educació física.
 - 8.7.4.8. Lavabos.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Pau Vila

- 8.7.4.9. Passadissos.
- 8.7.4.10. Patis.
- 8.7.5. Recursos Materials.
 - 8.7.5.1. Mobiliari i recursos TAC.
 - 8.7.5.2. Material Pedagògic.
- 8.8. Seguretat i Salubritat al recinte escolar.
 - 8.8.1. Pla d'emergència
 - 8.8.2. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions.
 - 8.8.3. Seguretat i salubritat de l'equipament i del material.
 - 8.8.4. Seguretat i salubritat de les activitats.
 - 8.8.5. Farmaciola escolar i de sortida

TÍTOL IX: NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

- 9.1. Normes per la convivència
 - 9.1.1. Entrades i sortides
 - 9.1.2. Aules
 - 9.1.3. Espais comuns
 - 9.1.4. Pati
 - 9.1.5. Sortides
 - 9.1.6. Sostenibilitat a l'escola
 - 9.1.7. Altres.
- 9.2. Mecanismes d'actuació per la convivència i la mediació.
 - 9.2.1. Tutories
 - 9.2.2. Assemblees
 - 9.2.3. Consell de Delegats.
 - 9.2.4. Entrevistes
 - 9.2.5. Reunions d'aula
 - 9.2.6. Reunió d'adaptació de P3*
 - 9.2.7. Primer contacte alumnes de P3
 - 9.2.8. Entrevista d'entrada
 - 9.2.9. Comissió de convivència del Consell Escolar
 - 9.2.10. Trobades periòdiques entre l'AMPA i l'escola
 - 9.2.11. Proposta de mesures correctores de petits conflictes d'aula

ANNEXES

- a. Principis de convivència.
- b. Normes i organització del servei del menjador.
- c. Normes i organització del servei d'activitats extraescolars.
- d. Normes i organització del servei de transport escolar.
- e. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre.
- f. Protocol d'autorització i pagament.



TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Pau Vila d'Esparreguera

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió, que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

- Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
- Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten 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.
- Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

L'article 19 indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC així com aquells que es poden incloure:

- L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.
- Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de 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 i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat

La normativa de referència que bàsicament s'ha utilitzat per elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre són les següents:

- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig d'Educació - LOE
- **Llei 12/2009**, de 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 públics i del personal directiu professional docent.
- **Decret 279/2006**, de 4 juliol sobre Drets i Deures de l'Alumnat i regulació de la Convivència sobre els centres Educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (article.4 i Títol IV), pel Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius.
- **Les Resolucions** del començament de cada curs que regulen l'organització i funcionament del Centres Educatius.
- **El PEC** del centre.

Aquestes Normes d'organització i funcionament afecten a tots els membres de la comunitat educativa. Serà vigent durant el desenvolupament de les activitats lectives i extraescolars dependents del centre, així com en els serveis que s'ofereixen.

L'àmbit físic d'aplicació abastarà tots els fets realitzats dins o fora del recinte escolar conseqüència de les vivències escolars.

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1. Criteris organitzatius

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

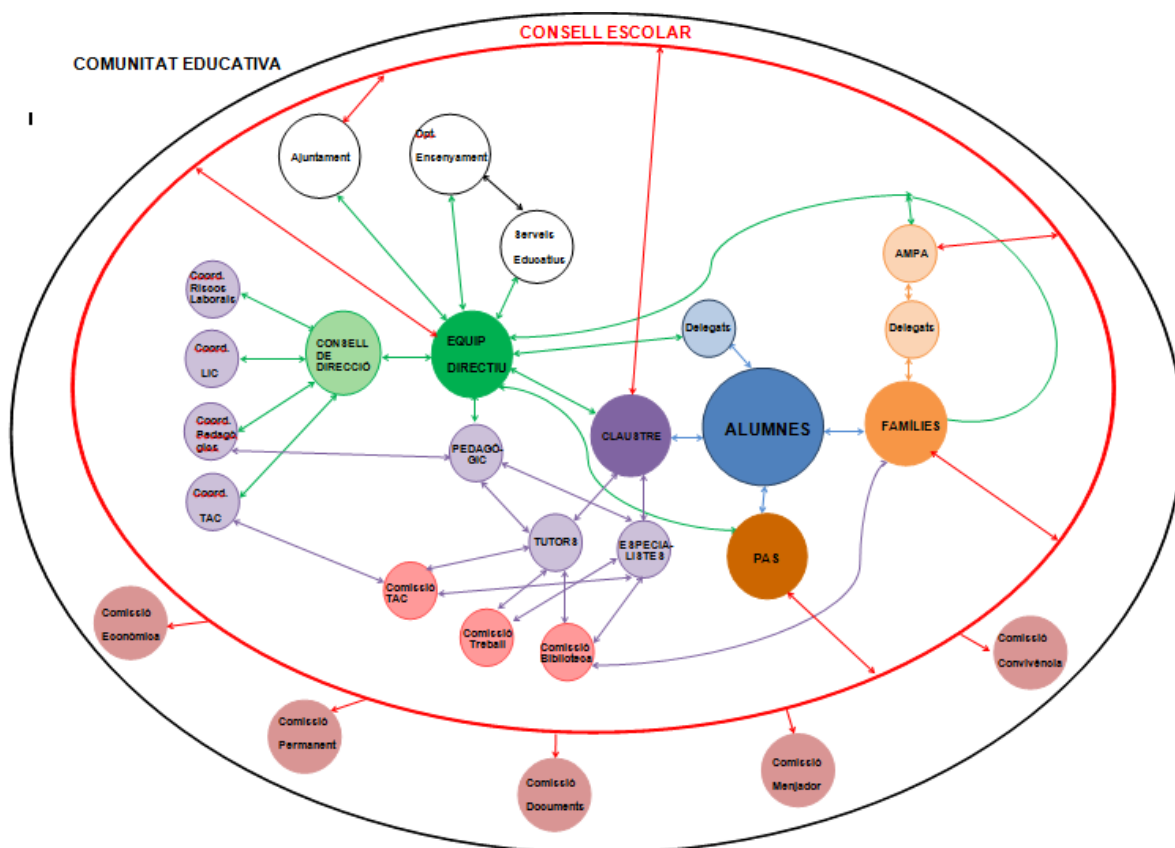
- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- 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

L'estructura està formada per:

- a. Els òrgans de govern, unipersonals i col·legiats
- b. Els òrgans de coordinació
- c. Els i les mestres tutors/es i especialistes
- d. Les comissions i Grups Motors



2.1.1. Organigrama del Centre



2.2. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu vigent, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director/a, cap d'estudis i secretari/a.

2.2.1. Director/a

El director o directora és el/la responsable de l'escola, del seu funcionament i administració. Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

❖ Funcions del director o directora:

□ Funcions de representació:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Pau Vila

- Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració Educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

□ Funcions de direcció pedagògica i de lideratge.

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.
- Aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual n'expressa el seu suport per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres. L'aprovació del projecte educatiu per part del director farà constar si aquest compta amb el suport del consell escolar en els termes establerts. En el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del consell escolar, el director haurà de motivar la seva decisió davant d'aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta.
- Aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, projecte de gestió i programació general anual– prèvia consulta preceptiva al consell escolar de centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual n'expressa el seu suport per una majoria simple.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents,



inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

□ Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

□ Funcions en matèria d'organització i funcionament:

- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Vetllar per l'ajustament a la normativa dels serveis que ofereix el centre tot mantenint trobades periòdiques per tal d'assegurar el bon funcionament dels mateixos.
- Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteri d'estabilitat, sempre que es pugui per a dos cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.



- Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitat professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

□ Funcions específiques en matèria de gestió.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Obtindre i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

□ Funcions específiques com a cap de personal.

- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.



- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

□ Altres atribucions:

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de



l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 2 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

❖ Procés de selecció del director o directora del centre:

Per la selecció del director o directora del centre s'ha de seguir el procediment marcat en Capítol 3 del decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, concretament en els articles, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 i 22.

2.2.2. Cap d'estudis

Correspon al o la Cap d'Estudis d'exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes en l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Col·laborar en el si de l'Equip directiu en l'elaboració de la Programació general anual de centre, especialment en els aspectes relacionats amb la tasca pedagògica.
- Fer el seguiment de l'evolució dels grups i dels alumnes mitjançant les sessions d'avaluació programades per a cada curs, formades pels tutors i especialistes de cada grup, així com vetllar



perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i d'àrea i en relació amb els criteris fixats en les programacions elaborades pel claustre. - Dur a terme, en col·laboració amb l'Equip directiu, l'elaboració dels horaris dels professionals del centre i dels grups classe de l'escola.

- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari emprats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació d'acció tutorial desenvolupada en el centre.
- Coordinar les accions d'investigació i/o innovació, educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre.
- Coordinar les comissions d'atenció a la diversitat i social.
- Coordinar les activitats extraescolars, en col·laboració amb l'AMPA i el Consell Escolar.
- Substituir el director o directora en cas d'absència o baixa.
- Encapçalar i coordinar l'equip de coordinació pedagògica del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora de l'escola.

□ Nomenament i cessament.

El o la Cap d'estudis és nomenat o nomenada pel director o directora del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat amb destinació al centre, i com a mínim amb durada d'un curs escolar.

El cessament del o la Cap d'Estudis vindrà donat per la finalització del mandat de la direcció, per proposta raonada de la direcció del centre, per incompliment greu de les seves funcions o per renúncia pròpia.

2.2.3. Secretari/ària

Correspon al o la Secretari/ia d'exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes en l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció:

- Assegurar la custòdia i control de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, i d'altres òrgans col·legiats (consell de direcció) que marquin aquestes normes d'organització i funcionament del centre.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, correctament visats pel director o directora del centre.
- Portar el control de la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Tenir el control de la caixa de diners efectius de l'escola.
- Preparar els documents relatius als contractes de béns i serveis de l'escola que s'escaiguin.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director o directora.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre i presentar-ho al director o directora.
- Elaborar la liquidació del pressupost del centre.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Escola Pau Vila

- Coordinar-se amb tots els càrrecs i especialitats amb dotació econòmica, tot informant de l'estat de comptes trimestralment.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar per l'elaboració del inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre i de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director o directora i de les disposicions vigents. Fer el seguiment de les reparacions quan correspongui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora de l'escola.

□ Nomenament i cessament.

El o la Secretari/a és nomenat o nomenada pel director o directora del centre, per un període no superior al mandat de la direcció, entre el professorat amb destinació al centre, i com a mínim amb durada d'un curs escolar.

El cessament del o la Secretari/a vindrà donat per la finalització del mandat de la direcció, per proposta raonada de la direcció del centre, per incompliment greu de les seves funcions o per renúncia pròpia.

2.2.4. Òrgans unipersonals de Coordinació

2.2.4.1. Coordinador/a de Comunitat

A l'escola estem organitzats en 3 comunitats: Petits/es, Mitjans/es i Grans, per això hi ha un/a coordinador/a per a cadascuna d'elles.

Les seves funcions són:

Els i les coordinadors i coordinadores de Comunitat, han de vetllar per:

- El desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i de la Programació General Anual
 - La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
 - La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
 - El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
 - L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
 - L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
 - La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.
-
- Dinamitzar les diferents reunions de Comunitat.
 - Fer d'enllaç entre l'equip directiu i la resta de la Comunitat.

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la Programació General Anual de Centre (PGA).
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de la Memòria Anual de Centre (MAC).
- Elaborar la proposta de calendari de reunions de Comunitat.
- Estructurar els mecanismes de traspass i recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar i coordinar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis i als membres de la Comunitat, i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu de la seva Comunitat.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de Comunitat.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament de centre en la seva Comunitat.
- Fer l'acolliment i suport dels i les mestres nous/ves a la Comunitat
- Mantenir informats/des a tots els membres de la Comunitat.
- Presentar al principi de cada curs a l'equip de mestres de la Comunitat els acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes.
- Valorar al final de cada curs, amb tots els membres de la Comunitat, el funcionament i l'organització de les reunions, així com dels temes tractats.
- Assistir a les reunions i formacions, que del desenvolupament del seu càrrec, se'n derivin.
- Aquelles que el director/a del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.2.4.2. Coordinador/a d'Inclusió

El/la coordinador/a d'Inclusió, lidera a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

El/la coordinador/a d'Inclusió, ha de vetllar per:

- El desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i de la Programació General Anual d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).
- Vehicular a la CAEI els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes, i dinamitzar les sessions.
- La coherència de les mesures d'atenció a la diversitat en el sí de les tres comunitats.
- L'impuls del lideratge de les MAD al si de les Comunitats per impulsar temes, acords o altres qüestions d'atenció a la Diversitat.
- La participació en les reunions d'altres Comunitats amb temes de diversitat en l'ordre del dia, sempre que sigui necessari.
- Fer l'acolliment i l'acompanyament dels i les mestres d'atenció a la diversitat i del personal d'atenció educativa a l'escola (educador/a i auxiliar).
- La difusió, al principi de cada curs i sempre que sigui necessari, a l'equip de mestres d'atenció a la Diversitat dels acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes.
- La comunicació entre l'equip directiu i l'equip d'atenció a la Diversitat.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Escola Pau Vila

- La dinamització de les diferents reunions de l'Equip de Diversitat
- La dinamització del Grup Motor de la Inclusió.
- L'ús eficient dels recursos, de les aules i dels materials específics.
- La col·laboració en l'elaboració del horaris del centre, tenint en compte el repartiment equitatiu dels recursos en relació a l'atenció a la diversitat.
- La participació en l'elaboració dels reagrupaments d'15 i 3r.
- La valoració, al final de cada curs, amb tots els membres de l'equip de Diversitat, el funcionament i l'organització de les reunions, així com dels temes tractats.
- Recollir informació prèvia a la Comissió Social, juntament amb els membres de l'ED, i fer el retorn de la informació i dels acords presos a les Comissions Socials a la MAD de referència de la comunitat.
- La coordinació de les derivacions a entitats externes del centre educatiu: Casal Intercultural, Centre Obert, Lèxci...
- Ser el/la referent, juntament amb la Direcció del centre, del Projecte Enxaneta.
- L'assistència a les reunions i formacions, que del desenvolupament del seu càrrec, se'n derivin.
- Aquelles que el director/a del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.2.4.3. Coordinador/a Digital de Centre

Funcions

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar per la comunicació externa del centre i revitalitzar la pàgina web.
- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- Coordinar el Grup Motor d'Estratègia Digital de Centre.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.2.4.4. Coordinador/a Lingüístic

Funcions

- Redactar i actualitzar documents de gestió del centre (PEC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre.
- Definir estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut.

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



- Assessorar el claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC).
- Analitzar les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitat lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn.
- Promoure actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger.
- Dissenyar actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe.
- Proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen.
- Proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre.
- Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures no lingüístiques i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre.
- Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre.
- Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- Formar part del Grup Motor Plurilingüisme i GEP.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.2.4.5. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

- 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.
- Col·laborar en la creació i l'adequació del Pla d'Emergència.
- Col·laborar 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 els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional.



- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics al centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.
- Fer la revisió del contingut de les farmacioles de centre, tant les fixes com les de sortides.
- Assistir a les reunions i formacions que del desenvolupament del seu càrrec se'n derivin.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.2.4.6. Nomenament i Cessament dels Coordinadors o Coordinadores.

El nomenament i cessament dels coordinadors i coordinadores correspon al director o directora del centre, escoltat el seu equip directiu.

El nomenament abasta, com a màxim fins a la finalització del mandat de la direcció, com a mínim, un curs escolar. És prioritat de l'escola mantenir la continuïtat en el càrrec un mínim de dos cursos, per aquest motiu es vetllarà per la renovació progressiva dels membres.

Del seu nomenament i cessament, el director o directora n'informarà el Consell escolar i els Serveis Territorials.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

2.3.1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

❖ Les funcions del consell escolar són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Pau Vila

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

❖ Funcions del president o presidenta

- Exercir la representació de l'òrgan.
- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis.
- Dirimir els empats amb el vot, a l'efecte de l'adopció d'acords.
- Suspendre les sessions per causes justificades.
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

❖ Funcions del secretari o secretària

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta, així com les citacions a tots els membres de l'òrgan.
- Estendre l'acta de la sessió.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Estendre els certificats pertinents, consultes, dictàmens i acords.
- Custodiar, arxivar, redactar i autoritzar les actes de les sessions.
- Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- Complir les altres funcions inherents al càrrec.

❖ Funcions dels membres:

- Participar en els debats de les sessions.
- Exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, així com expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
- No podran abstenir-se en les votacions les autoritats o el personal al servei de les Administracions Públiques, que tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats
- Formular precís i preguntes.
- Obtenir la informació precisa per complir les funcions assignades.



- No podran atribuir-se les funcions de representació reconegudes a l'òrgan col·legiat, llevat dels casos en que se'ls hagin atorgat per una norma o per acord vàlidament adoptat.

❖ Reunions

- 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 al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les sessions del Consell Escolar se celebraran els dies laborables. El dia i l'horari es decidiran per consens dels membres que el formen, o bé per majoria simple.
- 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.
- Si el tema a tractar ho requereix, el/la president/a pot convocar a les sessions del Consell qualsevol membre de la Comunitat Escolar, el qual intervindrà amb veu, però sense vot.
- Les actes de les sessions són un document intern.
- Els membres del Consell escolar se'ls enviarà, via telemàtica, l'esborrany de l'acta per tal que pugui ser consultada i aprovada.
- Un cop aprovada l'acta pot esser consultada però no està permès facilitar-ne còpies. No obstant això, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificats, que els expendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del/de la director/a, dels acords concrets que constin a les actes.
- 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.
- Els membres del consell escolar tenen el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar la seva imatge.
- Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. (L26/2010. art.17.4)/ (L 30/1992. art.26.1). Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat. (L26/2010. art.17.3)

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de sis membres, estant representats els diferents sectors. (L26/2010. art.17.6).



- Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions. Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.(L26/2010. art.18.4)(L 30/1992. art.26.3). Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió. (L26/2010. art.18.1). Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.(L26/2010. art.18.2)

❖ Composició

El consell escolar d'un centre públic està integrat pels membres següents (article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost):

- El director o directora del centre, que el presideix.
- El secretari o secretària del centre, que exerceix de secretari o secretària del consell escolar.
- El o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'Ajuntament de la localitat on està situat el centre.
- Els i les representants dels mestres escollits pel claustre.
- Els i les representants de les famílies.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.
- Un o una representant del personal d'atenció educativa.

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

El nombre de representants de famílies, 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 Famílies d'Alumnes (AFA).

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins els tres cursos acadèmics següents a aquell en que es determina. 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.

En els centres que disposen d'unitats de suport a l'educació especial i suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) , també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat a l'efecte de determinar la composició del consell escolar.

□ Membres

1 Director/a



1 Cap d'estudis
1 Secretari/a
1 Representant de l'Ajuntament
6 Representants dels mestres
6 Representants de famílies, dins d'ells s'inclou el membre designat per l'AFA.
1 Personal administratiu o de serveis
1 Personal d'atenció educativa
Número total de membres: 18

□ Comissions

Les comissions del Consell Escolar estan formades per representants dels diferents sectors que el componen. De cada sessió se n'aixeca una acta per tal que quedi constància dels acords.

2.3.1.1. Comissió de Convivència

- La Comissió Convivència, vetlla perquè l'ambient de l'escola sigui el més positiu possible, per tal que tots els membres de la comunitat educativa puguin conviure en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.
- Col·labora en la planificació de mesures preventives per la bona convivència.
- La Comissió de Convivència, està formada per un/a mestre/a, un/a representant de famílies i el/la Director/a. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
- El/La mestre/a representant de la comissió de convivència és també la persona impulsora de la igualtat al consell escolar, qui promou mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- Es reuneix sempre que sigui pertinent.

2.3.1.2. Comissió Econòmica

- La comissió econòmica, supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
- Està formada pel director/a, el secretari o secretària, un mestre o una mestra i un o una representant de famílies.
- Es reuneix sempre que sigui pertinent i com a mínim un cop a l'any abans de presentar els balanços i els pressupostos al Consell Escolar.

2.3.1.3. Comissió de Menjador

- La Comissió de Menjador, aprova el Pla de Funcionament del Menjador i vetlla pel seu correcte desenvolupament. La seva finalitat és garantir un correcte funcionament de la tasca educadora i sanitària del servei de menjador.
- La Comissió de Menjador està formada per un/a representant de famílies, un/a representant de l'AFA, la coordinadora de menjador del centre, la coordinadora pedagògica de zona de l'empresa, la coordinadora de cuina de zona de l'empresa, el/la cap d'estudis i el director/a.
- Es reuneix trimestralment i sempre que calgui.



2.3.1.4. Comissió Permanent

- La comissió Permanent, s'encarrega de deliberar i decidir aspectes urgents, quan no hi ha temps de convocar la totalitat del Consell escolar.
- La Comissió Permanent està formada pel/a Director/a, un/a mestre/a, un/a representant de famílies i el/la representant de l'Ajuntament.

2.3.1.5. Renovació dels membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys 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 renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora.

El procés de selecció dels membres del Consell Escolar vindrà marcat per la normativa vigent.

El representant de l'Ajuntament vindrà designat directament pel consistori.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa 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.

El procediment de substitució d'un membre del Consell escolar, preveu que es procedirà a substituir el membre que abandoni el seu càrrec amb el següent més votat en les darreres eleccions del Consell Escolar, sempre que mantingui els requisits que el/la van fer elegible com a representant. I si no hi hagués cap substitut/a es queda vacant fins la propera renovació del Consell.

2.3.2. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. El formen tots els mestres del centre i el presideix el director o directora de l'escola.

En el nostre claustre s'acorda que la TEI i Educador/a podran assistir sempre que els punts de l'ordre del dia tinguin una especial rellevància pel desenvolupament de llurs funcions. Assistiran a les reunions de claustre amb veu però sense vot.

Igualment els/les estudiants en pràctiques que es trobin a l'escola podran ser convidats/des en alguns claustres.

❖ Funcions (art 146.2 de la LEC)

- El claustre de professors –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– intervé en



l'elaboració i modificació del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, en especial del projecte educatiu i les seves actualitzacions.

- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. I proposar objectius de millora.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Consensuar la proposta de la PGAC de l'equip directiu.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

❖ Reunions

Les reunions del claustre es celebraran segons el calendari establert per l'Equip Directiu, amb caràcter ordinari i sempre que ho convoqui el/la director/a o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres.

La convocatòria de la sessió amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb un antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o la presidenta que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat (L26/2010.art 17.1 i 2)

Desenvolupament de la sessions i acords. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat aquells que es puguin declarar d'urgència i amb el vot favorable dels membres del claustre.

Els acords seran adoptats per la majoria de vots.

Els membres del Claustre tenen el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar la seva imatge.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, (segons L30/1992. Art 26.5 / Art.27.1 / art 27.2 i art 27.3 i L26/2010 art 20.1 /20.2 /20.3 i 20.4), la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

2.4. Equip directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i el formen el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis i han de treballar coordinadament.



Els membres de l'Equip Directiu són responsables de l'actualització del Projecte Educatiu de Centre, de la gestió del Projecte de Direcció, d'elaborar la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual.

Així mateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i col·labora amb l'avaluació externa que realitzi el Departament d'Educació.

Si s'escau, organitza les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació (segons les previsions d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament) i vetlla per la promoció i la representació del centre.

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació general del centre. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.

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

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu com a model del treball en equip, a seguir en tots els àmbits del centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec, serà la que indiqui la normativa recollida en els documents d'organització i gestió dels centres que publica el Departament d'Educació anualment.

2.5. Equip de Coordinació Pedagògica

És l'equip encarregat de seguir i concretar la línia pedagògica de l'escola i vetllar pel seu bon funcionament.

L'Equip de Coordinació Pedagògica està format per el/la Director/a, el la Cap d'estudis, el/la Secretari/a i el/les coordinadors/es de cada Comunitat. No obstant, està obert a l'assistència i participació de qualsevol mestre que el tema a tractar així ho requereixi.

❖ Funcions:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cada Comunitat, en l'àmbit pedagògic, tant pel que fa a qüestions metodològiques, de la seqüència dels aprenentatges i de funcionament.
- Coordinar el treball de les Comunitats per definir les línies generals que s'hagin de tenir en compte a l'hora d'elaborar les programacions i els criteris comuns d'organització i gestió dels grups classe. Caldrà anar-los revisant periòdicament.
- Dur a terme i coordinar l'atenció i acollida a tots els nous membres de la comunitat educativa.
- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre i específicament en la gestió de la PGA.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Participar en l'avaluació dels objectius i activitats incloses en la programació general de centre amb caràcter anual, i en l'elaboració de la MAC.



- Recollir en les respectives actes, les aportacions de les diferents Comunitats abans de la realització de les sessions de treball de Claustre i Coordinació.
- Vetllar per tal que es duguin a terme les decisions del Claustre, tant a nivell d'organització com pedagògic.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les Comunitats, detectar els desajustaments i resoldre'ls, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Tractar temes d'organització i funcionament que influeixin en aspectes pedagògics del centre.
- Coordinar, en col·laboració amb el Grup Motor de Cohesió - Eix, els actes en Comunitat que es duen a terme a l'escola.

❖ Reunions

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment. L'horari de la reunió estarà marcat a l'inici de cada curs i abastarà una hora i mitja dins l'horari lectiu.

De cada sessió el o la cap d'estudis en farà una acta sobre els temes tractats i acords presos, fent-hi constar les persones que hi han intervingut i l'ordre del dia.

2.6. Consell de direcció

El consell de Direcció està format per:

- L'equip directiu
- Els/les Coordinadors/es Pedagògics/es
- El/la Coordinador/a LIC
- El/la Coordinador/a Digital
- El/la Coordinador/a de Riscos laborals
- El/la Coordinador/a d'Inclusió
- I els membres del claustre que es cregui convenient.

❖ Les seves funcions són:

- Assessorar al director/a i equip directiu en matèries de la seva competència.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre
- Dinamitzar i vetllar per la implementació del PdD, tot fent el seguiments de les respectives programacions generals anuals.

❖ Reunions

El consell es reuneix sempre que el convoqui el president i com a mínim un cop a l'inici de cada curs i abans de finalitzar-lo.

Presideix el Consell de Direcció el Director/a, en la seva absència el/a Cap d'estudis i exerceix la secretaria del Consell el/la secretari/a del centre que n'aixeca l'acta.

2.7. Grups motor

D'acord amb els objectius de millora establerts en el Projecte de Direcció, es constitueixen grups d'equips docents de les diferents comunitats. Cada grup motor es reuneix setmanalment segons l'organització de NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



les hores complementàries previstes a la PGAC i el calendari de centre. Cada grup motor té assignat un mestre de referència i un pla de treball establert el qual forma part de la PGAC i la seva avaluació s'incorpora a la MAC.

2.8. Càrrecs.

Els càrrecs seran desenvolupats pels docents especialistes que no tenen assignat el càrrec de tutor/a i disposaran de la franja setmanal d'hora complementària que els tutors/es tenen assignada per fer les entrevistes amb les famílies, segons l'organització horària anual prevista a la PGAC.

Cada càrrec disposa d'una partida econòmica assignada dins el pressupost anual, que els docents responsables dels diferents càrrecs hauran de justificar.

Al finalitzar el curs escolar s'elaborarà una memòria amb les tasques realitzades al llarg del curs i les propostes de millora.

2.8.1. Consell de Delegats/des

Estarà format pels Delegats/des de les classes de la Comunitat de Grans i dos docents.

Els representants dels delegats/des seran renovats quadrimestralment.

❖ Funcions:

- Recollir i fer arribar al consell de delegats/des els interessos i inquietuds dels companys/-es.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola i aportar aquelles iniciatives que creguin convenients.
- Recollir les propostes, iniciatives i suggeriments que hagin fet els companys/nyes a les assemblees de classe i procurar canalitzar-los als òrgans competents. Recollir els acords, vetllar per la difusió i el compliment dels mateixos. Els alumnes de 6è són els responsables de fer una acta amb les propostes, acords, conclusions... de cada reunió i traspassar-ho a l'assemblea de classe.
- Als grups classe de la Comunitat de Petits/es i Mitjans/es els representants assisteixen a les aules assignades per compartir les informacions més rellevants.
- Prendre decisions en les competències que els són pròpies escoltat el claustre i el consell escolar com ara la seva assignació pressupostària i l'activitat de cloenda de tota l'escola, entre altres.

Es reuniran quinzenalment, el dia de la setmana destinat al treball de les comissions.

2.8.2. Càrrec de Material Fungible i Espais Exteriors.

La nostra escola el material és socialitzat, fet que comporta que dins el pressupost anual es disposa de dues partides de diners per la compra del material necessari pel bon funcionament de les aules i dels patis.

Dos mestres seran els responsables de portar el control, recollir les demandes i necessitats i fer les compres.

A l'escola disposem de dos espais per poder ordenar i emmagatzemar el material fungible.

A l'aula de material fungible hi haurà dues graelles, una pel material fungible i una altra pel material dels espais exteriors. Les persones encarregades faran la comanda, recepcionen el material i el posen a l'espai corresponent.



2.8.3. Càrrec de l'Aula de ciències

Els docents encarregats d'aquest càrrec són els responsables de fer l'inventari, el manteniment i la compra dels materials necessaris per poder realitzar les diferents activitats d'aula vinculades amb les ciències. Aquest càrrec té una assignació horària d'una hora mensual.

2.8.4. Càrrec de Biblioteca.

Aquest càrrec implica la creació de la comissió de biblioteca amb integrants de les famílies prioritant les tasques d'organització i manteniment del fons bibliotecari.

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola a més de:

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa Epèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Promoure en coordinació amb els cicles activitats destinades a fomentar el gust per la lectura i la utilització del text i la imatge com a font d'aprenentatge.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

TÍTOL III ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. L'acció tutorial

L'orientació educativa és un dels eixos vertebradors de l'acció educativa, que comprèn les accions que promouen l'acompanyament personalitzat de l'alumne o alumna. L'orientació educativa s'adreça a tot l'alumnat i és responsabilitat de tot el personal docent. Inclou l'atenció educativa inclusiva, l'acompanyament personal i l'acció tutorial.

L'acció tutorial és part de la funció docent: comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tots els docents i, en especial, per la persona que té assignada la tutoria, amb l'aplicació de propostes pedagògiques que contribueixin a la cohesió social de l'alumnat. Així mateix, promou la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.

3.2. Organització de l'equip de mestres

3.2.1. Els/les mestres tutors/es

Tots els alumnes han de disposar d'un tutor o tutora, que és la persona responsable d'orientar el seu procés educatiu, tant en l'àmbit individual com en el col·lectiu. El tutor o tutora ha de vetllar, especialment, pel desenvolupament personal dels alumnes, el seu benestar i l'assoliment progressiu de NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



les competències. A criteri de l'equip directiu, la mateixa persona pot exercir la tutoria més d'un curs amb el mateix grup, per tal de facilitar les tasques i el seguiment del procés educatiu de l'alumnat. La direcció del centre ha de vetllar perquè les funcions de l'acció tutorial es portin a terme de forma distribuïda i coordinada entre tots els professionals del centre i la comunitat educativa, que s'han d'ajustar a les diferents característiques de cadascuna de les etapes educatives.

❖ Funcions:

- Conèixer l'alumnat del seu grup i establir vincle afectiu amb el mateix.
- Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del grup classe del qual n'és el /la tutor/a.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup.
- Programar les tutories grupals i individuals del seu alumnat, fent èmfasi en la promoció de la convivència i la gestió dels conflictes, en el cas de les tutories grupals, i en l'evolució dels aprenentatges i la gestió de les emocions, en les tutories personalitzades.
- Participar en l'elaboració i avaluació dels Plans Individuals, conjuntament amb els/les mestres d'atenció a la diversitat, altres especialistes i amb la col·laboració de l'EAP de zona.
- Coordinar el treball i la coherència de tots els mestres que intervenen a la seva aula, així com de totes les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les d'avaluació que incideixen en els seus alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes durant tot el curs, atenent a un plantejament global d'aquesta avaluació i fer-ne el seguiment en les sessions d'avaluació.
- Elaborar els informes d'avaluació i les actes d'avaluació corresponents en el temps establert en calendari de centre.
- Portar el registre mensual de les faltes d'assistència de l'alumnat i vetllar per les justificacions d'aquestes faltes, les quals s'han de lliurar mensualment al/la representant de l'absentisme del centre.
- Aplicar els protocols de les sortides i colònies del centre en referència a l'assistència i les autoritzacions.
- Establir la relació adequada amb els pares, les mares i/o representants legals de l'alumnat, per informar-los del procés d'aprenentatge i la participació en les activitats del centre, per aconseguir el millor desenvolupament harmònic de les capacitats.
- Mantenir una entrevista, com a mínim, amb els pares, les mares i/o representants legals de l'alumnat durant el curs per compartir el procés d'aprenentatge de l'alumnat i informar-la de tots aquells aspectes que tenen relació amb la formació integral de l'alumnat. Registrar i deixar constància de les entrevistes i acords realitzats amb els pares o representants legals de l'alumnat del seu grup classe. Informar a la Direcció del centre en el cas que s'hagi convocat a entrevista en tres ocasions als tutors/es legals i aquesta no s'ha pogut dur a terme. S'envia una carta amb registre de sortida en la qual es deixa constància de les dates de convocatòria i de la propera data.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Escola Pau Vila

- Revisar l'apartat específic de la carta de compromís educatiu en el canvi de Comunitat i pactar acords amb la família, si s'escau.
- Convocar la resta de docents que intervenen en el grup classe per tal d'acordar actuacions que afavoreixin la coherència dels processos d'ensenyament i de l'activitat docent.
- Vehicular al grup classe les decisions i orientacions preses al claustre, comunitat o nivell.
- Coordinar-se amb l'equip d'atenció educativa en les reunions de claustre, comunitat o nivell que es programin.
- Custodiar i tenir cura de tota la informació i documentació referent a l'alumnat, tenint en compte la llei de protecció de dades.
- Aportar la informació relativa al grup classe a les sessions de claustre, Comunitat i Nivell.
- Assistir a les sessions de formació de centre.
- Organitzar, dinamitzar i assistir a totes les sortides del seu grup.
- Organitzar, dinamitzar i assistir a les colònies del seu grup sempre que sigui possible.
- Coordinar-se amb els agents interns i externs: EAP, CREDA, CDIAP, CSMIJ...
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

❖ **Nomenament i cessament de tutors i tutores:**

Els tutors i tutores són nomenats pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Per nomenar tutors i tutores es tindran en compte els següents criteris:

- a. Adequació del tutor/a al grup d'alumnes i les seves necessitats.
- b. Experiència docent.
- c. Predisposició personal dels mestres.

Abans de que finalitzi el període pel qual va ser nomenat un/a tutor/a, la direcció del centre pot revocar aquest nomenament per:

- a. Sol·licitud motivada de la persona interessada.
- b. Per incompliment de les seves funcions.
- c. Per les necessitats de funcionament del grup assignat.

Caldrà, però, en tots els casos, realitzar el corresponent tràmit d'audiència amb la persona afectada.

E/lal director/a informa al consell escolar del centre i al claustre del nomenament i cessament de tutors/es.

En la mesura del possible, es vetllarà per la continuïtat durant dos cursos del /la tutor/a.

Aprovada pel Consell Escolar la revisió fins al punt 3.2.1 a data 29/6/2023

3.2.2. Els/les mestres especialistes

Els i les mestres especialistes són: el d'educació especial, el d'educació física, el d'educació musical i el de llengües estrangeres. D'altres mestres que no tenen tutoria poden ser englobats dins dels mestres especialistes tot i no ser-ho.



Els i les mestres especialistes tenen unes funcions generals comuns a tots aquells i aquelles que no tenen tutoria i d'altres específiques a l'especialitat que es detallen més endavant.

❖ Les funcions generals són les següents:

- Tenir un coneixement suficient del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat al qual va dirigida la seva acció educativa.
- Vetllar per l'atenció individualitzada de l'alumnat en l'àmbit de les seves competències i coordinar-se amb els professionals que fan funció docent als diferents grups molt especialment amb els tutors i tutores.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en aquest procés.
- Vincular / Enllaçar la programació de l'especialitat amb els projectes d'aula en la mesura que sigui possible.
- Avaluar l'alumnat que correspongui a la seva comissió/ns d'avaluació dins de l'àmbit de les seves competències.
- Col·laborar amb el o la Cap d'Estudis, en aspectes de la seva especialitat, en l'elaboració i seguiment de les programacions curriculars.
- Informar a les famílies sobre qüestions relatives a la seva tasca educativa.
- Assistir a les reunions d'inici de curs que li corresponguin.
- Participar activament en les reunions del cicle al qual està assignat o assignada.
- Coordinar-se amb els tutors i la resta de professionals del centre que intervenen els grup per tal d'assegurar la coherència de les actuacions amb els infants.
- Elaborar els informes d'avaluació en el temps establert en calendari de centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Assistir a les sessions de formació de centre.
- Tots els mestres som mestres de llengua.
- Organitzar, dinamitzar i assistir a totes les sortides de la seva especialitat i que se li assignin des de la direcció.
- Organitzar, dinamitzar i assistir a les colònies que se li assignin i sempre que sigui possible.
- Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'ensenyament.

3.2.2.1. Especialistes de Llengües Estrangeres

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

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Dur a terme la gestió de la dotació econòmica de l'especialitat.
- Comprar i fer l'inventari del material específic de l'especialitat.



- Coordinar-se amb els mestres del municipi per desenvolupar els plans municipals.

3.1.2.2. Especialistes d'Educació Física

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

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'educació primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Dur a terme la gestió de la dotació econòmica de l'especialitat.
- Comprar i fer l'inventari del material específic de l'especialitat.
- Coordinar-se amb els mestres del municipi per desenvolupar els plans municipals.

3.2.2.3. Especialista de Música

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

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre .
- Dur a terme la gestió de la dotació econòmica de l'especialitat.
- Comprar i fer l'inventari del material específic de l'especialitat.
- Coordinar-se amb els mestres del municipi per desenvolupar els plans municipals.

3.2.2.4. Especialistes d'educació especial

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents .
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració i avaluació dels Plans Individuals, conjuntament amb els mestres tutors, altres especialitats i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Liderar els cicles d'atenció a la diversitat i aporten els casos a la CAD.
- Coordinar-se amb els agents interns i externs: EAP, CREDA, CSMIJ...
- Dur a terme la gestió de la dotació econòmica de l'especialitat.
- Comprar i fer l'inventari del material específic de l'especialitat.
- Coordinar-se amb els mestres del municipi per desenvolupar els plans municipals.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



- Col·laborar amb els mestres tutors i especialistes en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Realitzar entrevistes amb les famílies dels alumnes amb els quals estan treballant.

3.2.2.5. Nomenament i Cessament dels mestres especialistes

Els i les mestres especialistes són assignats al centre depenent de la configuració de la plantilla del centre docent. Correspon al director o directora del mateix de decidir l'ocupació de l'horari restant després de realitzar la seva especialitat.

3.1.3. Equips de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. La nostra escola té quatre equips de cicle, per Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior i són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cicles, es repartiran equitativament entre els cicles (a criteri de l'equip directiu), i segons el tema a tractar participaran en diferents cicles.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de reunions.

Correspon al cap d'estudis, convocar als equips docents quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert o s'hagi de tractar una qüestió urgent.

De cada sessió, el coordinador del cicle que farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquests documents passaran a formar part de la documentació general del centre.

❖ Funcions

- Organitzar i coordinar la concreció dels ensenyaments propis del cicle.
- Coordinar les activitats del cicle i els seus horaris.
- Preparar les activitats conjuntes del cicle: espais, sortides, festes, ...
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Establir els mecanismes d'avaluació i recuperació dels alumnes d'acord amb els criteris establerts conjuntament en claustre.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament- aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments dels alumnes, l'atenció individualitzada i els recursos esmerçats.



- Harmonitzar el Pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspass d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats.
- Revisar la marxa de cada nivell: programacions, dinàmica, organització, ...
- Posar a l'abast del claustre propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar,... i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Vetllar per tal que tant alumnes i mestres compleixin les normes de convivència de l'escola.
- Gestionar els recursos i pressupostos del cicle, i tenir cura del material comú.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o equip directiu del centre.

3.1.4. Equips de Nivell

Els formen els mestres que treballen en un mateix nivell.

❖ Les seves funcions són:

- Elaborar les activitats i programacions del curs segons els criteris elaborats pel claustre, l'equip de coordinació i el de cicle.
- Dur a terme el seguiment dels processos d'aprenentatge dels alumnes del nivell.
- Preparar les activitats conjuntes del nivell: sortides, colònies, festes...
- Preparar i revisar conjuntament diferents materials d'aula.
- Aplicar a tot el nivell els acords presos al cicle.
- Establir els mecanismes d'avaluació i recuperació dels alumnes d'acord amb els criteris establerts conjuntament en cicle.

3.1.5. Comissions acadèmiques Internes

3.1.5.1. Comissions d'Avaluació

Es reunirà una comissió d'avaluació per a cada curs de l'escola com a mínim un cop al trimestre.

Cada comissió d'avaluació estarà formada el/la Cap d'Estudis, el tutor o tutora del grup i tots els i les mestres que hi imparteixin docència.

❖ Les funcions d'aquestes comissions són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.



3.1.5.2. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada pel Director/a, el/la cap d'estudis, l'EAP de referència, els/les mestres d'educació especial /els/les coordinadors/es de cicle i els tutors, si s'escau.

❖ Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- Preveure i organitzar l'atenció dels alumnes amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.
- Fixar els criteris de repetició d'escola, d'acord amb les propostes dels cicles.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió bimensual, prèvies a les CAD, amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes. Anomenem aquestes reunions cicles de diversitat.

També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual el cap d'estudis n'aixecarà l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Setmanalment es realitzarà una sessió de la **miniCAD** en la que es derivaran els casos que van arribant a l'EAP i es farà un seguiment dels alumnes amb NEE. A la miniCAD hi assistiran els/les mestres d'educació especial i el/la Representant de l'EAP.

3.1.5.3. Comissió Social (CCSS)

Les Comissions socials estan formades per el/la Director/a del centre, el/la Cap d'estudis, el/la psicopedagog/a del 'EAP, els/les mestres d'educació especial i l'assistenta o treballadora social de l'Ajuntament. I sempre que sigui necessari es convidarà als representants del Centre Obert la Fulla.

❖ Funcions:

- Analitzar aquells alumnes del centre que per diverses raons poden ser considerats amb risc de marginació social.
- Fer les propostes d'actuació pertinents i executar-les en l'àmbit de la competència dels seus components.
- Fer arribar als diferents estaments i institucions les resolucions de la comissió. Negociar els punts conflictius i fer el seguiment de la seva realització.



De cada sessió se n'aixecarà una acta i quedaran recollides en el llibre d'actes de la comissió social. A cada sessió s'anomenarà un secretari/ària que recollirà l'acta i els acords presos.

Les sessions de la comissió social estan presidides per el/la director/a.

La comissió social s'haurà de reunir com a mínim al principi i final de cada curs i un cop per trimestre i sempre que es consideri necessari per poder fer el seguiment dels casos a tractar.

3.1.6. Comissions acadèmiques externes

3.1.6.1. Comissió de seguiment de l'alumnat amb Escolaritat Compartida

Aquesta comissió no és permanent, sinó que es constitueix en cas que un alumne de l'escola tingui una escolaritat compartida amb un altre centre. La CAD vetllarà perquè aquesta comissió es desenvolupi de manera eficient.

❖ La principals funcions són:

- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa.
- Potenciar els vincles de relació entre els dos centres, per tal d'actuar de manera coordinada.
- Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

Formaran part d'aquesta comissió: el tutor/a, el mestre d'educació especial, el cap d'estudis i l'EAP. En serà el coordinador, el tutor del centre on es trobi matriculat l'alumne.

3.1.6.2. Comissió de traspàs a Secundària

La comissió de traspàs a secundària es reunirà un cop finalitzat el curs i un cop es coneguin les assignacions definitives de l'alumnat de 6è als instituts.

Estarà composta pels tutors/es de 6è, els tutors/es o coordinadors/es del primer cicle d'ESO dels respectius instituts i els representants de l'EAP corresponents.

Les seves funcions seran la de traspasar la informació necessària a l'institut per tal que els infants puguin fer la millor adaptació possible en el pas a la secundària.

Un /a mestre/a de 6è i el/la cap d'estudis assistiran a les trobades de coordinació primària-secundària que es convoquin durant el curs a nivell municipal.

Una mestre d'EE, un membre de l'equip directiu i un tutor de 6è sempre que sigui necessari assistiran a la reunió de Casos entre primària i secundària, dins els marc de la xarxa (tots els estaments implicats).

3.1.6.1. Comissió de traspàs Llars d'infants – educació Infantil

La comissió de traspàs es reunirà un cop finalitzat el curs, i una vegada es coneguin les assignacions definitives de l'alumnat de P2 a les escoles.

Estarà composta per mestres d'educació infantil del centre, la TEI i les mestres i/o directores de les diferents llars d'infants.

La seva funció és rebre la informació necessària de les Llars per tal que els infants puguin fer la millor adaptació possible en el pas a l'educació infantil.

La coordinadora d'educació infantil assistirà a les trobades que es convoquin durant el curs a nivell de municipi i/o zona per la coordinació 0-6.



3.1.7. Comissions de treball i Càrrecs

A la nostra escola, sempre que l'horari ho permet, tots els mestres exerceixen un càrrec per la organització i bon funcionament del centre.

Cada càrrec disposa d'una partida econòmica assignada dins el pressupost anual, que els mestres responsables dels diferents càrrecs hauran de justificar i passar comptes amb el/la secretari/a del centre. Al finalitzar el curs escolar s'elaborarà una memòria amb les tasques realitzades al llarg del curs i les propostes de millora.

3.1.7.1. Comissió de la Mediateca

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola a més de:

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Catalogar els llibres segons les directrius del programa Epèrgam.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Promoure en coordinació amb els cicles activitats destinades a fomentar el gust per la lectura i la utilització del text i la imatge com a font d'aprenentatge.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

La persona coordinadora de la biblioteca disposarà de dues hores setmanals per fer la tasca específica de biblioteca, sempre que l'organització horària ho permeti.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà que el coordinador lingüístic de l'escola formi part d'aquesta comissió, juntament amb tres mestres més.

La comissió es reunirà quinzenalment.

Es mirarà de crear una comissió mixta entre les famílies i l'escola.

3.1.7.2. Comissió TAC

Per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa, l'escola disposa d'un bloc a internet.

Aquest espai web ens permet mantenir informades a les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat i al funcionament del centre.

El bloc també, facilita a l'AMPA un espai on poder divulgar assumptes relatius a la seva entitat.

❖ La comissió del bloc serà responsable de:

- Donar contingut al bloc de l'escola (notícies, treballs, sortides, activitats, documents audiovisuals, fulls informatius, acords del Consell Escolar,...).
- Dinamitzar l'espai web per fer-lo més actiu, participatiu i dinàmic.
- Guardar les imatges que han estat publicades al bloc en suport físic, al final de cada curs.



❖ Protocol de funcionament

- L'autor de les fotos (o del document que es vol fer públic) fa la tria prèvia de les imatges que vol penjar i elabora un document de Word redactant breument el contingut de les fotos i/o de l'experiència.
- El mateix autor/a posa a la unitat "P" a la carpeta pàgina web on adjuntarà fotos i document, degudament identificats per penjar coses al bloc d'escola.
- Els membres de la comissió revisaran setmanalment la carpeta i penjaran les fotos i explicacions que hi hagi.
- Un cop penjades les fotografies la comissió esborrarà les carpetes.

El coordinador d'informàtica de l'escola forma part d'aquesta comissió, juntament amb altres mestres i un representant de l'equip directiu.

La comissió es reunirà quinzenalment.

❖ El Bloc de cada aula i/o especialitat

Cada mestre tutor/a i/o especialista es responsable de mantenir i actualitzar el bloc corresponent al grup o especialitat. Aquests blocs es faran en wordpress.

- A l'inici de cada curs es donaran les contrasenyes per poder realitzar aquesta tasca. Es donarà el "Mail del grup. Pau Vila 2009. Promoció 2009."
- Cada any que inicia un grup nou la seva escolaritat es crearà el seu bloc que anirà creixent amb ells.

3.1.7.3. Consell de Delegats

Estarà formada pels Delegats/des de les classes de 3r a 6è de primària, un mestre del claustre i un representant de l'equip directiu.

Els representants dels delegats seran renovats semestralment, intentant que al llarg de l'escolaritat hi hagin pogut passar el màxim d'alumnes possibles.

❖ Funcions:

- Vetllar pels interessos i inquietuds dels companys/-es.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola i aportar aquelles iniciatives que creguin convenients.
- Recollir les propostes, iniciatives i suggeriments que hagin fet els companys a les assemblees de classe i procurar canalitzar-los als òrgans competents.
- Recollir els acords i vetllar perquè es compleixin.
- Els alumnes de 6è són els responsables de fer una acta amb les propostes, acords, conclusions... de cada reunió i traspassar-ho a l'assemblea de classe, fent-les arribar a tots els mestres. A partir de 3r en format paper.
- Prendre decisions en les competències que els són pròpies escoltat el claustre i el consell escolar com ara la seva assignació pressupostària i l'activitat cloenda de tota l'escola, entre altres.

Es reuniran quinzenalment, el dia de la setmana destinat al treball de les comissions.



3.1.7.4. Càrrec de Material de cicle

La nostra escola el material és socialitzat, el fet que comporta que dins el pressupost anual cada cicle es disposa d'una partida de diners per la compra del material necessari pel bon funcionament de les aules. Un mestre de cada cicle serà el responsable de portar el control, recollir les demandes i necessitats i fer les compres.

Cada cicle disposa d'un espai per poder ordenar i emmagatzemar tant el material fungible, com el material didàctic, el responsable de cada cicle és qui organitza i vetlla per l'ordre d'aquest espai i del material juntament amb els mestres del cicle.

3.1.7.5. Càrrec de l'Aula de ciències

Els mestres encarregats d'aquest càrrec són els responsables de fer l'inventari, el manteniment i la compra dels materials necessaris per poder realitzar les diferents activitats d'aula, aquest càrrec es portarà a terme un cop l'aula entri en funcionament.

3.1.7.6. Càrrec de l'hort i dels espais naturals.

Els mestres encarregats d'aquest càrrec són els responsables de fer l'inventari, el manteniment i la compra dels materials necessaris per poder realitzar les diferents activitats en els diferents espais de caire experimental i el treball de l'hort.

I és qui organitza i vetlla per l'ordre d'aquest espai i del material juntament amb els mestres de l'escola.

3.1.7.7. Càrrec de material de Psicomotricitat

Un/a mestre/a del cicle d'educació infantil serà el responsable de fer l'inventari, el manteniment i la compra dels materials necessaris per poder realitzar les diferents activitats de psicomotricitat.

I és qui organitza i vetlla per l'ordre de l'espai i del material, juntament amb el mestres del cicle.

3.1.7.8. Càrrec de sindicats

La persona responsable serà triada pel claustre. Sempre que sigui possible es donarà la possibilitat que sigui la persona encarregada de riscos laborals.

Les seves funcions són les de fer d'enllaç sindical assistint a les reunions de zona i fent arribar les informacions a tots els membres del claustre.

3.2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza per grups-classe segons la seva edat.

En casos excepcionals però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Dins el nostre **Pla d'acollida**, elaborat durant el curs 2010- 2011, queden regulats els mecanismes i criteris de l'acollida del nou alumnat tant a P3, inici de l'escolarització, o en qualsevol altre curs o durant el curs escolar i els criteris per l'elaboració dels grups classe i/o l'adjudicació d'un nou alumne a un grup.



3.3. Criteris per l'atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

L'Escola Pau Vila promou que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat (PEC). Per tal de garantir el desenvolupament de tot l'alumnat i l'atenció personalitzada en funció de les necessitats de cadascú.

D'aquesta manera, l'escola fomenta una cultura (en relació al fet que tota la comunitat se senti acollit), unes polítiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquestes polítiques inclusives).

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per els alumnes d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la retenció de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la comissió d'atenció a la diversitat, per la inspecció educativa i per la direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.

3.3.1. Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat.

Organitzatives

En funció de les valoracions de les comissions d'avaluació i d'atenció a la diversitat, es determinaran les persones que s'hauran de prioritzar per atendre als alumnes i els recursos temporals i materials.

Les hores dels mestres que quedin disponibles, es destinaran per al suport educatiu dels alumnes.

Dins el calendari s'establiran reunions de nivell, cicle de traspàs i de treball de coordinació.

Didàctiques

Adaptacions del currículum. Concrecions individuals ajustades a les característiques, els ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a.

Metodològiques

Intervenció pedagògica. Suport en el grup ordinari (intervenció de més d'un mestre/a a l'aula), agrupaments flexibles o desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula), espais d'aprenentatge, etc.

3.3.2. Plans Individualitzats

S'elaborarà un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. La família ha de donar el vist-i-plau.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent, si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a les mesures d'atenció a la diversitat planificades no són suficients.



L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

3.3.3. Escolaritat Compartida amb un centre d'Educació Especial

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal i com exposen aquestes normes, la comissió de seguiment de l'alumnat amb escolaritat compartida, serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció.

3.3.4. Atenció als alumnes nouvinguts

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

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

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

3.4. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Cada tutor/a a l'inici de cada curs escolar, haurà d'elaborar el Pla d'acció tutorial que pretendrà portar a terme amb el seu grup. El pla d'acció tutorial ha d'anar sempre amb els plantejaments de l'escola, recollits en els diferents documents consensuats per tota la comunitat educativa (PEC i NOFC) i aquells que estableixen els objectius del centre (PdD i PGAC).

Igualment en finalitzar el curs s'ha d'elaborar la memòria d'aquest pla, amb les conseqüents propostes de millora i que ha de servir de document de traspàs i pauta pel següent curs escolar.

Aquest pla d'acció tutorial haurà de contenir els següents mecanismes (document : Annex a)

- Descripció del grup
- Objectius de grup
- Organització de l'aula
- Mesures d'atenció a la diversitat
- La relació amb les famílies
- Criteris i mecanismes d'avaluació

A banda d'aquest pla d'acció tutorial l'escola compta amb altres mecanismes per garantir una acció tutorial de qualitat.

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



- Cada tutoria de primària compta dins l'horari lectiu d'una sessió per treballar, específicament, temes de tutoria.
- La recollida dels alumnes d'educació infantil i cicle inicial es fa dins la mateixa aula per tal de garantir una comunicació fluida i diària amb les famílies
- ...

TÍTOL IV PROCEDIMENTS

4.1. Revisió, actualització i aprovació del PEC

D'acord amb l'Article 4 del Decret 102/210 d'autonomia dels centres educatius:

- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Així, les actualitzacions i modificacions del PEC sempre que:

- Hi hagi un desfasament del document
- Hi hagi canvis en la normativa vigent
- Quan els òrgans de govern en presentin esmenes

El/la director/a donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de la comunitat educativa.

Es presenten al Consell Escolar les propostes i aquest aprova les modificacions i actualitzacions amb un mínim de les dues tercers parts del membres del Consell.

La direcció dóna publicitat del nou PEC del centre.

La comunitat Educativa de l'escola té un paper important en aquesta elaboració. Un cop el Claustre ha formulat la seva proposta es comparteix amb la Comunitat Educativa, la qual pot fer propostes sobre aquest document. La intervenció de la comunitat es vehicularà, principalment, per l'acció del seu òrgan de representació màxima, el Consell Escolar del centre.

4.2. Projecte de Direcció

El Projecte de Direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

S'haurà de presentar un Projecte de Direcció nou quan els candidats o candidates es presentin a ocupar el lloc vacant o bé quan s'hagin esgotat les renovacions a les quals pot optar un director/a.



En el cas de rebre una avaluació positiva a la finalització del mandat, el/la Director/a haurà de presentar una actualització del seu Projecte de Direcció.

Els candidats a ocupar el lloc de la Direcció del centre han de presentar un Projecte de Direcció al presentar la seva candidatura.

El projecte ha d'incloure els indicadors per avaluar l'exercici de la direcció.

La Implementació del Projecte de Direcció del candidat/a nomenat orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern del centre.

4.3. Normes d'Organització i funcionament del Centre

Les Normes d'Organització i funcionament del centre han d'haver estat consensuades per tota la Comunitat educativa i aprovades en el Consell Escolar.

Aquesta normativa, un cop aprovada pel Consell Escolar de l'escola, esdevé el marc normatiu de referència de la nostra escola.

Cal donar la màxima difusió i coneixement d'aquestes normes a tots el membres de la Comunitat educativa Escolar.

4.4. Projecte Lingüístic

El centre ha d'elaborar, modificar o revisar el Projecte Lingüístic, que emmarqui el tractament de les llengües al centre.

El Projecte lingüístic ha d'incloure els aspectes relatius a l'ensenyament i ús de les llengües al centre:

- El tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- El procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana.
- Les diverses opcions amb relació a les llengües estrangeres.
- Els criteris generals per les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües, tant globalment com de forma individual, a la realitat sociolingüística del centre.
- La Continuitat i coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per l'AMPA.

4.5. Pla d'acollida

Un pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre. S'acostuma a referir a alumnes que provenen d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua. Nosaltres entenem el pla d'acollida d'una manera més amplia, referit a tots els alumnes, i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància. Tanmateix incloem en el nostre pla, l'acollida als mestres.



4.6. Programació General Anual de Centre

La PGAC és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i funcionament del centre per al curs corresponent incloses les concrecions relatives a projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació aprovats i acordats.

És perceptiu que els centre elabori a l'inici de cada curs i l'entregui als serveis territorials abans de la finalització dels mes d'octubre del curs en qüestió.

La PGAC ha d'estar orientada pel PEC i concretar els objectius que s'estableixen en el Projecte de Direcció aprovat i ha de recollir els criteris i objectius per fer el seu seguiment.

La PGAC ha de contenir:

- Els objectius específics per el curs en qüestió.
- Les accions dirigides a la consecució dels objectius.
- Els o les responsables de portar a terme aquestes accions.
- Els criteris i instruments per avaluar les accions els objectius.
- Els recursos
- La temporització
- El tractament de la diversitat a l'escola.
- Els indicadors de progrés que permetran la seva avaluació.

També haurà de contenir els següents aspectes, recollits en els annexos:

- Les sortides pedagògiques previstes per als curss.
- Els plans d'acció dels projectes vigents a l'escola.
- Els plans d'acció tutorial.
- Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA

4.7. Memòria Anual de Centre

La Memòria anual de centre deriva directament de l'avaluació de la Programació General Anual de centre.

És preceptiu de presentar-la a l'Administració Educativa a la finalització del curs escolar.

La memòria haurà de contenir, com a mínim, els següents ítems:

- L'anàlisi en profunditat dels resultats de les proves externes i dels resultats interns, així com les propostes de millora que d'aquesta anàlisi se'n derivin.
- L'avaluació dels objectius i les actuacions proposades en la Programació Anual.
- Els resultats dels indicadors plantejats en la Programació Anual.

4.8. Carta de Compromís

La carta de compromís educatiu s'elabora partint d'una proposta inicial de l'Equip Directiu.

Aquesta proposta es treballa en claustre i la proposta sortint es comparteix amb la Comunitat Educativa per tal que es facin les aportacions que es creguin oportunes.

Un cop revisada es porta al Consell Escolar per tal d'aprovar-la.



La carta de compromís educatiu s'ha d'adequar a cada alumne, sempre i quan hi hagi l'acord entre la família i l'escola.

4.9. Programacions curriculars

Els i les mestres han d'elaborar, a l'inici de cada curs, les respectives programacions curriculars de les àrees que imparteixen. Aquestes programacions s'han d'adequar a les necessitats del grup d'alumnes, a les necessitats individuals que es puguin presentar i a les disposicions vigents en matèria de currículum comú.

Aquestes programacions es recolliran, a l'inici de curs, per la Cap d'Estudis per comprovar la seva adequació als plantejaments educatius del centre.

4.10. Plans d'acció Tutorial

Els i les mestres tutors i tutores hauran d'elaborar el seu pla de tutoria a l'inici de curs, amb els objectius i plantejaments per al seu grup classe. Al final de curs hauran d'elaborar la memòria de l'avaluació d'aquest pla de treball.

Els i les mestres especialistes hauran d'elaborar el seu pla de treball a l'inici de curs i avaluar-lo al final del mateix i recollir els resultats en la memòria del pla.

4.11. Plans específics

Els plans específics són propostes educatives singulars en què es preveuen, de manera detallada, els objectius i el conjunt d'intervencions que el centre es disposa a emprendre per assolir les fites marcades i introduir canvis de signe positiu.

L'escola té la potestat d'elaborar plans específics sobre les temàtiques que plantegi, sempre i quan estiguin d'acord amb l'ideari del centre.

Aquests plans hauran d'anar inclosos en la programació general d'inici de curs.

4.12. Arxius i documentació del centre

A continuació es relacionen els documents presents al centre i de qui en són responsabilitat:

- Inventari del centre: correspon al secretari d'elaborar i custodiar l'inventari del material del centre.
- Llistat d'absències i faltes del professorat: el director o directora en portarà el control i n'informarà al Consell Escolar i als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament en els moments oportuns.
- Llibre de correspondència: l'administratiu/iva en portarà el registre però serà el secretari/ia qui el custodiarà en l'arxiu del centre. N'és preceptiu de registrar com a entrada (amb data i número) qualsevol document que arribi a la secretaria del centre i de registrar com a sortida (amb data i número) qualsevol document que s'envii des del centre.
- Actes d'avaluació: les actes d'avaluació seran emplenades pels tutors de cada grup a la finalització de cada cicle escolar. Aquestes seran signades pel mateix tutor o tutora i pel director o directora del centre. Seran custodiades al centre pel secretari o secretària del mateix.



- Expedients dels alumnes: els expedients dels alumnes s'obriran en el moment en que el nen o nena es matriculi en el centre. Quedaran sota custòdia del secretari/a del centre

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'Escola Pau Vila vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'Escola Pau Vila vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de conviure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Normativa de referència:

Aquest règim disciplinari es basa en les normatives vigents publicades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya:

- Llei d'Educació de Catalunya de 12/2009, del 10 de juliol.
- ORDRE EDU/521/2010, de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar i escoltar. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa.

Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades.

En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments.

El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

5.1.2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes

Un dels objectius principals del centre ha de ser promoure una convivència pacífica i tolerant entre tots els membres de la comunitat educativa. Aquests mecanismes no es poden fonamentar comptant només amb les mesures correctores d'actituds contràries a la convivència. És per aquest motiu que s'afavoriran totes les actuacions que millorin i facilitin el clima d'entesa i cordialitat en el centre. D'aquesta manera s'apostarà per:

- Actuacions dins a l'aula: tutoria amb el gran grup o petit grup, assemblees d'aula...
- Actuacions en els espais comuns patis, passadissos, a les entrades, a les sortides...



- Actuacions de manera individualitzada.
- Consensuar i compartir criteris amb els serveis dependents del centre (trobadres periòdiques entre l'AMPA i l'escola, el menjador i escola...).
- Consensuar i compartir criteris amb les famílies de l'alumnat.

Tal i com marca la normativa en casos excepcionals es donarà compte a la comissió de convivència del Consell escolar.

5.2. Mediació escolar

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions.

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

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'article 37.1 de la LEC, que fa referència a les faltes especialment greus sobretot les relacionades amb la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença,...

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Criteris per escollir la persona medidora:

- La persona encarregada de mediar en els conflictes hauria de ser algú que no estigui implicat directament en el conflicte.
- Es prioritzarà aquella persona que s'ofereixi voluntàriament.
- Es procurarà que hi hagi infants que puguin mediar en conflictes amb nens i nenes més petits i petites (padrins i fillols).
- La mediació pot recaure en qualsevol dels mestres que formen part del claustre.

Així, la mediació escolar es desenvolupa de la següent manera:

- El medidor escolta les dues parts amb empatia, posant-se en el lloc de l'altre.
- Quan cadascuna de les parts ha parlat, el medidor repeteix el que han dit per veure si ha quedat clar.



- El mediador suggereix que cadascú faci propostes per arribar a resoldre el conflicte. És convenient definir un pla d'acció concret i acceptat per totes les parts.
- En acabar, el mediador dóna la mà a cadascú i els convida a donar-se la mà entre ells. Proposta d'acostament.
- Per fer un seguiment del procés, el mediador proposa una nova trobada per revisar la progressió del conflicte.
- Els acords que es prenguin en el procés de mediació hauran de ser vinculants per totes les parts implicades.

Sempre que sigui necessari i a petició de la direcció del centre, la comissió de convivència del Consell Escolar col·laborarà en els processos de mediació.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones.

5.3.1. Principis generals d'actuació.

Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim disciplinari de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

- Cap alumne podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC o en les NOFC del centre.
- Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació i del dret a l'escolarització.
- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.
- La resolució de conflictes, s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre.
- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En cas de conductes greument perjudicials per la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, acusin danys a les instal·lacions o al 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.
- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.



- Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que s'ha de corregir.
- Obligació d'instruir expedient disciplinari per imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència dins el centre.

5.3.2. Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari.

El centre respectarà els aspectes formals previstos en la normativa vigent en garantia dels drets de les persones durant la instrucció dels expedients disciplinaris. És posarà especial èmfasi en els següents:

- Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per fer-ho.
- Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – “vista” – i a ser escoltats – “audiència”).
- Dret a la presumpció d'innocència i a la no-obligació a declarar en contra d'un mateix.
- Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
- Dret de proposició de prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

5.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

5.4.1. Conductes sancionables

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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



Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

5.4.2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 d'aquest capítol, són:

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

5.4.3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

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, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.4.4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.4.5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripida per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.4.6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient



Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- La instrucció de l'expedient disciplinari correspon a un o una 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 així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, 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'escollir 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.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.



Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

A l'aula s'haurà de portar un registre on es deixarà constància de les situacions que passen amb els alumnes i les sancions que se'ls imposa.

5.5.1. Conductes contràries a la convivència en el centre

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c) L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e) L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar.

5.5.2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que la imposa.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director del centre.
- e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- f) Amonestació escrita als pares i/o tutors legals.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin, per un període màxim de quinze dies.
- i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola, per un període màxim d'un mes. (Expedient disciplinari)
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip docent en espera que els pares o tutors legals el vinguin a buscar.

5.5.3. Circumstàncies atenuants i agreujants

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat.

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

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

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

5.5.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Cada tutor porta un control d'assistència. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és de tot el dia o bé només de matí o tarda. Quan un alumne/a acumula molts de retards, el tutor o la tutora parla amb els pares i/o tutors legals per tal de reconduir aquesta situació.

Queda reflectit en els informes trimestrals en el cas dels alumnes que hi ha un afectació del seu rendiment escolar.

Quan hi hagi reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament.

Els alumnes han d'arribar puntualment a classe. Els alumnes que fan tard a l'escola han de ser acompanyants per la conserge de l'escola.

Els alumnes que arriben amb retard o marxen abans de l'hora de la finalització de l'horari escolar, la persona responsable que l'acompanya o el recull n'ha de deixar constància al llibre de registre que hi ha a la secretaria del centre, fent-hi constar el nom i el curs de l'alumne, la data i l'hora, el motiu i el nom, cognoms i el DNI de la persona responsable.



5.5.5. Aplicació de les mesures correctores

	Faltes lleus	Faltes greus
Definició	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.
Tipus	A. Retards. B. Faltes injustificades. C. Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar, cridar i riure a classe, molestar als companys,...). D. Actes contra la higiene, salut, civisme i educació. E. No presentar els treballs i els deures. F. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola.	A. Acumulació de faltes injustificades. B. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys. C. Actes d'indisciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte). D. Acumulació de 9 faltes d'entrega de deures en un mateix trimestre. E. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar). F. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola. G. Sortir del centre sense autorització. H. Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar.
Qui aplica la sanció	Els mestres o els tutors	Cap d'Estudis i/o direcció. La comissió de convivència del Consell Escolar.
Mesures correctores i sancions	Amonestació oral per part del mestre o tutor. A / B Privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció). C / E / F Comunicació als pares mitjançant l'agenda de l'alumne, en cas d'acumular tres faltes d'entrega de deures. C / D / E / F	Comunicació per escrit a les famílies. A / B / C / D / E / F / G / H Comunicació a l'EAP, als serveis socials i a la inspecció. A Reposició del material danyat. B / E Suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. C / E / G / H Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar. D / F / G / H



5.5.6. Procediment abreujat expedient

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

5.6.7. Informació a les famílies

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals de l'alumne.

Les mesures es realitzaran involucrant els pares o tutors en el correcte comportament dels seus fills, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, pares i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

TÍTOL VI DRETS I DEURES DELS MEMBRES QUE FORMEN LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE

Dins aquest apartat queden recollits els drets i deures dels alumnes, els mestres i les famílies.

6.1. Drets i Deures de l'Alumnat

Els drets i deures de l'alumnat venen marcats en el Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat.

6.1.1. Drets de l'Alumnat

- Principis generals:

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

- Dret a la formació:

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins dels principis ètics, morals o socials comunament acceptats en la nostra societat.

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

- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert en NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



aquest mateix reglament. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- Dret al respecte a les pròpies conviccions:

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions, sempre i quan no alteri el normal funcionament de les activitats que es desenvolupen al centre escolar.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

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

- Dret a la integritat i la dignitat personal.

L'alumnat té els drets següents:

- a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- Dret de participació.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

- Dret de llibertat d'expressió.

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

- Dret a la igualtat d'oportunitats.

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

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

- Dret a la protecció social.

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



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

L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

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

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

- D'altres drets contemplats al decret:

Es tindran també en compte els següents drets inclosos en el decret de drets i deures de l'alumnat:

- a. Dret de reunió i d'associació.
- b. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

6.1.2. Deures de l'Alumnat

- Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:



- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- f. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- g. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h. Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.2. Drets i Deures dels i de les Mestres

6.2.1. Drets dels i de les Mestres

- Drets genèrics dels funcionaris i funcionàries.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

- Llibertat de càtedra.

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els i les mestres intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

- Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

Tenen dret a reunir-se tant per temes laborals com pedagògics sempre i quan no interfereixi en les activitats programades en el centre.

- D'altres drets dels i de les mestres

- a. Els i les mestres tenen dret a escollir els seus representants tant en el Consell Escolar com els seus representants sindicals.



- b. Participar en l'elaboració i revisió dels documents de gestió organitzativa i pedagògica del centre.
- c. Ser elegit o elegida com a representant.
- d. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels diferents òrgans de govern de l'escola.
- e. Disposar dels drets sindicals reconeguts per la legislació vigent.
- f. A utilitzar els serveis del centre (menjador, fotocopiadora, fax,...) en benefici propi tot pagant la quantitat estipulada en cada cas.

6.2.2. Deures dels i de les Mestres

- Deures genèrics dels funcionaris i funcionàries.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

- Deures específics:
 - a. Acceptar els objectius i principis identitaris del PEC.
 - b. Participar en les reunions de claustre, cicle i altres òrgans de coordinació als quals pertanyen amb una predisposició per la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats que se'n puguin derivar.
 - c. Realitzar les funcions que li hagin estat encomanades per la direcció.
 - d. Assistir amb puntualitat al centre, arribant a l'aula, com a mínim, cinc minuts abans de l'inici de les classes.
 - e. Avisar al centre de les possibles faltes d'assistència o retards.
 - f. En cas d'absència prevista, deixar la feina preparada pels possibles substituïts que vagin a cobrir les seves classes. En cas d'absència no prevista, tenir sempre a l'aula feines preparades (carpeta de substitucions).
 - g. Prendre part en les activitats programades en la Programació General Anual de centre amb el seu alumnat.
 - h. Elaborar la documentació pedagògica i organitzativa que li encomani la direcció (Pla de tutoria, programacions, ...)
 - i. Tenir en compte el procés d'aprenentatge i evolució del seu alumnat.
 - j. Vetllar per l'atenció individualitzada de tot l'alumnat i pel seguiment del grup.
 - k. Coordinar-se amb la resta de professionals per tal d'aconseguir una coherència en les activitats d'ensenyament – aprenentatge i les activitats d'avaluació dels grups que comparteixen.
 - l. Vetllar per la seguretat i el benestar dels seu alumnat.

6.3. Drets i Deures dels Pares, Mares i/o Representants legals de l'alumnat



Els pares i mares són una part fonamental de l'escola. Sense la seva participació el procés educatiu no es desenvoluparia amb les garanties mínimes.

6.3.1. Drets dels Pares, Mares i/o Representants legals de l'alumnat

- Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

- Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

- Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

- Dret a formació religiosa i moral

Els pares, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

- Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats al menys amb 48 hores d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el delegat territorial.

- Dret d'associació

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares.

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- d. Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.



- e. Les associacions de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies de l'AMPA. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- f. Les associacions de pares i mares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- g. Les associacions de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.
- h. Les associacions de pares i mares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- i. Les associacions de pares i mares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.
- j. Tots els pares i mares poden escollir lliurement pertànyer o no a l'AMPA del centre o a qualsevol altre associació que en un futur es pogués formar.
- k. Per a ser soci o sòcia de l'AMPA s'ha d'abonar la quota estipulada abans de la finalització del setembre. El pagament es farà de la manera que l'AMPA estableixi, comptant que només es pagarà una quota per família.
- Drets específics dels pares, mares i tutors legals del centre.
 - a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb els canals establerts per la legislació en curs i pels establerts addicionalment per l'escola, sense cap marginació per raó de sexe, raça, creences, religió, ...
 - b. Disposar dels serveis originaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per l'AMPA, amb subjecció als criteris d'organització i a les normes establertes d'aquests serveis..
 - c. Elegir i ésser elegit com a membre del Consell Escolar i als altres òrgans representatius del centre (AMPA, pare i mares delegats, ...)
 - d. Rebre informació del Projecte Educatiu del Centre.
 - e. Rebre informació sobre tot allò que afecti els seus fills i filles:
 - La programació del curs en qüestió.
 - L'organització del material, de l'horari, dels llibres, sortides, ...
 - L'evolució personal i acadèmica del seu/seva fill/a segons la reglamentació i legislació vigents, i, en tot cas, quan les circumstàncies ho requereixin d'altre informació que es consideri adient pel claustre de mestres. C
 - f. Ser atesos pel professorat i tutors/es dels seus/seves fills/es en els horaris explicitats a l'inici de cada curs escolar.
 - g. Assistir a les reunions convocades que consten en la PGC.
 - h. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
 - i. Ésser escoltat pels mestres, tutors, membres de l'Equip Directiu o Consell Escolar quan s'expressin per aportar suggerències o es demanin aclariments.
 - j. Rebre informacions sobre els ajuts econòmics, pedagògics o socials que es puguin sol·licitar.



k. Demanar entrevista amb els membres de l'Equip Directiu dins de l'horari establert per aquest fi.

6.3.2. Deures dels Pares, Mares i/o Representants legals de l'alumnat

- Deure genèric de respecte.

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament consensuat i aprovat per tota la Comunitat Educativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

- Deure de responsabilitat envers els propis fills

Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertoquen.

Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert aquestes normes.

- Deures específics dels pares, mares o tutor/es legals del centre.

a. Acceptar els objectius i l'ideari del centre, així com fer ús dels mecanismes establerts per a la seva modificació.

b. Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables vers l'escola.

c. Fer totes aquelles aportacions i suggerències que poden beneficiar a la col·lectivitat mitjançant els canals adequats, evitant per tots els mitjans conductes perjudicials pel centre.

d. Assistir a les convocatòries individuals o del grup classe que des del centre se'ls fan arribar, tan pel que fa a informacions com pel que fa a conductes i rendiments del seu/seva fill/filla.

e. Comunicar amb la brevetat més gran possible els canvis de domiciliació, telèfon o correu electrònic que puguin anar sorgint.

f. Informar el centre de totes aquelles particularitats que l'escola necessita del seu/seva fill/filla per tal de poder acomplir millor les finalitats educatives.

g. Garantir una bona higiene i indumentària dels seus fills/es.

h. Garantir l'assistència dels infants a les activitats extraescolar, fent ús, quan sigui necessari, dels ajuts que hi hagi a l'abast.

i. Presentar tota la documentació necessària a l'hora de demanar ajuts.

j. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

k. Participar en la vida de l'escola i de la comunitat educativa.

l. Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats escolars, i, en cas de necessitat, fer ús dels canals arbitrats a l'efecte.

6.4. Del Personal d'Administració i Serveis



L'escola disposa de personal nomenat per les administracions locals, el conserge, i autonòmiques, l'administrativa, les tècniques d'educació infantil i les Auxiliars d'EE.

Aquest personal estarà sotmès tant a la normativa que aquestes administracions marquin com al present referent normatiu de centre i realitzaran la seva feina dins de l'horari que estipuli l'equip directiu.

6.5. D'altre Personal

L'altre personal és constituït per tots els professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents presten servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa.

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa. Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec el personal a què fa referència el primer paràgraf d'aquest apartat.

L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

TÍTOL VII COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

7.1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la Comunitat Educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

7.2. Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de 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 corresponsabilització 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, 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.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- **L'Assemblea d'inici de curs**, per fer la presentació de les novetats del curs, de l'equip docent, el personal no docent i l'AMPA i el primer contacte dels alumnes a les seves noves aules i professorat.
- **Reunió de Nivell/Cicle**, per informar a les famílies de la programació que es durà a terme al llarg del curs i les activitats previstes.

- A **P3**, es celebren dues reunions de nivell, la primera abans de començar el curs escolar, per explicar a les famílies el procés d'adaptació, amb la col·laboració de la representant de l'EAP al centre i tots els professionals implicats en el procés (mestres, TEI, monitors menjador, equip d'extraescolars...). I la segona a finals del mes d'octubre per explicar la programació del curs i donar comptes de com va evolucionant el procés d'adaptació.
- En els cursos on hi ha **colònies escolars**, a part de la reunió de nivell/cicle es durà a terme una reunió per parlar del funcionament i organització de les colònies escolars (tot i així a la reunió d'inici de curs s'ha de preveure el temps per donar la informació necessària per tal que les famílies es puguin organitzar (pagaments, material necessari...)).

- **Entrevistes**, Tots els pares i representants legals tenen dret a fer com a mínim una entrevista per curs, generalment aquesta es durà a terme durant el segon trimestre, i se'n podran fer tantes com sigui necessàries a demanda de la família o dels docents (tutors i especialistes).

- Tots els alumnes de nova matrícula, abans d'iniciar l'escolaritat, mantindran una entrevista d'entrada per tal de conèixer el nou/va alumne i des de la família la nova escola (segons el moment d'entrada a l'escola, i seguint el Pla d'Acollida, aquesta es realitza de diferents maneres).

Sempre que sigui necessari es pot concertar una entrevista amb l'Equip Directiu, respectant els horaris previstos.

- **Informes**, A educació Infantil es donen dos informes a l'any, un per Nadal i un altre a final de curs i a Primària se'n donen tres, un per Nadal, un durant el segon trimestre (la data del qual variarà segons com caigui la setmana Santa), i un darrer a final de curs.

- L'informe que es lliura durant el segon trimestre, té caràcter d'autoavaluació, on els alumnes també aprenen a valorar i avaluar els seus processos d'aprenentatge.

- **l'Agenda escolar**, tots els alumnes de l'escola tenen una agenda escolar per facilitar la comunicació família –escola, escola – família.

- A Educació infantil i Cicle inicial, es disposa d'una Llibreta Viatgera, amb les pàgines en blanc, on alumnes, mestres i famílies anoten aquelles comunicacions necessàries per la vida d'escola, així com aquelles vivències que poden generar aprenentatge emocional i cognitiu a l'alumne i també a la resta del grup.



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Escola Pau Vila

- A partir de cicle mitjà, els alumnes disposen d'una agenda escolar del curs corresponent que a més a més de la comunicació entre la família i l'escola, té la funció que els alumnes comencin a saber-se a organitzar anotant les feines i esdeveniments importants.
 - **Fulls informatius**, s'informa puntualment a les famílies de totes aquelles incidències i novetats que apareixen al llarg del curs (dates, beques, canvis...)
 - A l'inici de cada curs, es reparteix a cada família un **díptic**, amb les informacions bàsiques del curs, professorat, horaris d'atenció, preus, festes...
 - Juntament amb els informes, tant per Nadal com a final de curs, s'adjunta un full informatiu amb recomanacions i dates importants i recordatoris a tenir present.
 - Cada vegada que hi ha una informació important a traspassar a les famílies se'ls hi fa arribar, via correu electrònic o format paper (aquelles que no disposen de correu electrònic sempre en format paper). Totes les informacions que l'AMPA vol fer arribar a les famílies les imprimeix en un full de color groc, per diferenciar d'on prové la informació.
 - Circulars en format digital.
 - L'**espai web**, un cop renovada la pàgina web es van penjant en aquesta tots els documents ja bé siguin normatius, d'informació, de consulta,... i mostrar allò que es va treballant a l'escola i a les aules al llarg del curs.
 - **Portes obertes**, cada any, abans de l'inici del procés de preinscripció, l'escola organitza una jornada de portes obertes, que acostuma a ser una tarda lectiva, on es mostra l'escola, les seves instal·lacions i el projecte d'escola. Sempre que sigui possible s'intentarà implicar els alumnes de 6è en la visita guiada del centre, com a membres coneixedors dels espais i el seu ús, des de la seva visió!
 - **Festa de l'escola**, cada primavera s'organitza una festa per mostrar i participar activament del treball realitzat a l'escola, normalment acostuma ser un tema que es treballa de forma transversal a tota l'escola. És un espai on els protagonistes són els propis alumnes, que en un espai relaxat i festiu, mostren a les seves famílies allò que ells han estat treballant.
- L'AMPA i les famílies participen activament d'aquesta festa, des de l'organització (infraestructura de diferents espais, bar el bar funciona amb les aportacions desinteressades de menjar per part de les famílies), venda de samarretes, plantes...) com mostrant la visió del tema treballat.
- Reunió de **Matrícula** dels alumnes procedents de la preinscripció, dins el període de matriculació, es fa una reunió, per formalitzar aquest procés, on es dona la benvinguda a les noves famílies a la nostra comunitat i s'aprofita per comunicar aquelles informacions necessàries per un bon inici de curs, sobretot als alumnes de P3.
- Tots els alumnes matriculats al centre fora de termini, es seguirà el procés establert dins el pla d'acollida.
- **Altres**, sempre que sigui possible i convenient, s'obren les portes de l'escola per tal que les famílies puguin participar de les diferents activitats programades al llarg del curs (berenars, teatre, xocolatada de Nadal....)



7.3. Associació de mares i pares d'alumnes

L' Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

L'AMPA serà governada per una junta de pares que serà elegida en una Assemblea General Ordinària dels pares i mares que tindrà lloc el primer trimestre del curs. El mandat de la junta directiva serà per dos anys podent ser reelegits els membres de la Junta. La junta estarà formada per:

- 1 president/a.
- 1 secretari/ia.
- 1 tresorer/a.
- Vocals.

Les funcions de la Junta de pares i mares seran, en general:

- Col·laborar amb l'escola en la gestió dels llibres de text i del material escolar.
- Organitzar, supervisar i gestionar activitats extraescolars fora de l'horari lectiu aprovades pel Consell Escolar.
- Nomenar el seu representant en el Consell Escolar de centre.
- Nomenar el seu representant en el Consell Escolar municipal.
- Col·laborar i participar en les festes, sortides i colònies del centre.
- Fer les propostes que considerin oportunes a l'Equip Directiu.
- Organitzar i/o col·laborar en activitats de formació per a pares i mares de l'escola.
- Elaborar i presentar el pressupost anual i justificar la liquidació anual i la memòria anual de les seves activitats a l'Assemblea General de Pares i mares.
- Convocar les assemblees generals i executar els seus acords.
- Realitzar la gestió econòmica i administrativa de l'associació.
- Altres competències que consten en els seus estatuts.

7.4 Alumnes Delegats

Per tal de vetllar pel dret participació dels alumnes en la gestió del centre l'escola organitza l'assemblea d'aula i la reunió de delegats, que queda especificat en l'apartat de càrrecs del Títol III d'aquestes NOFC

7.5. Altres òrgans i elements de participació

7.5.1. Pla Català de l'esport

Dins del programa d'àmbit català Pla Català Esport a l'Escola, es crea durant el curs 2009- 2010 la Secció Esportiva Escolar (SEE) de l'AMPA.

La SEE és un col·lectiu format per un/a pare o mare de la junta de l'AMPA i un/a mestre/a del centre. La seva funció principal és la de fomentar la participació de l'alumnat en activitats físiques i esportives en horari no lectiu.

Per dur a terme aquesta tasca, la SEE es coordinarà amb la pròpia AMPA, l'escola i si s'escau amb l'Ajuntament i els ens comarcals. Aquesta coordinació ha de permetre planificar activitats NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



fisicoesportives que despertin l'interès de l'alumnat i que estiguin contextualitzades a la realitat del nostre entorn.

La junta de la SEE es reunirà sempre que calgui. El representant dels mestres redactarà les actes de cada una de les reunions, elaborar la memòria anual i serà l'enllaç entre l'escola i els responsables del Pla Català Esport.

7.6. Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Participants: famílies i/o representants legals i escola.

Dinàmica: tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

Els pares, mares o tutors i la Direcció del centre hauran de signar la Carta de Compromís

Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi a l'escola.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà una còpia. (Veure model de carta de compromís a l'apartat d'annexos).

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

8.1. Aspectes generals.

8.1.1. Entrades i sortides del centre.

Les portes d'entrada al centre s'obriran cada matí a les 08:55 per la gran majoria de l'alumnat i es tancaran a les 09:05.

- Alumnes de transport escolar, un cop el transport arriba a l'escola, entren acompanyats pels monitors/es a l'espai assignat fins el moment en que s'obren les portes de l'escola per tots els alumnes.
 - Els alumnes d'educació infantil, són recollits per la TEI i acompanyats a les seves respectives aules.
 - Els alumnes de primària són acompanyats per els/les monitors/es a les portes d'accés a les aules (escales).
- Alumnes usuaris del servei d'acollida, Aquests alumnes van arribant a l'escola des de les 08:00 fins a les 08:55, les persones responsables d'aquest servei acompanyen als alumnes d'educació infantil a les seves respectives aules i guien als alumnes de primària cap a les seves aules.

A tarda les portes s'obriran, pels alumnes que van a dinar a casa, a les 14:55 hores i es tancaran a les 15:05.

L'Escola té tres portes d'accés:

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Escola Pau Vila

- Porta d'accés principal, per la que accedeixen al recinte escolar els alumnes de P3 i primària.
- Porta d'educació Infantil, per la qual accedeixen els alumnes de P4 i P5.
- Porta de serveis, on els alumnes accedeixen exclusivament per deixar les bicicletes o patinets i posteriorment entrar a l'escola per la porta principal. En cap cas es podrà circular pel recinte de l'escola en bicicleta o patinet (tret de que sigui una activitat organitzada!)

Entrades:

- P3 entren els pares a acompanyar els alumnes fins a l'aula entrant per la porta on hi ha el despatx de l'AMPA.
- P4 i P5, entren per la reixa d l pati d'infantil, on sempre hi ha una mestra, TEI o Auxiliar d'educació especial, rebent-los i van entrant sols cap a les aules on els reben el mestre/a tutor/-a o especialista corresponent a l'horari.
- Primària, entren sols des del pati gran cap a les aules on els reben el mestre/a tutor/a o especialista corresponent a l'horari.

Sortides del centre

Al migdia, s'obren les portes a les 12:25h i a la tarda a les 16:25h

Sortides:

- A P3 les famílies entren a recollir els alumnes a les aules, i entren i surten per la mateixa porta (despatx AMPA).
- A P4 i P5, les famílies entren a recollir els alumnes a les aules, i per tal de fer un únic sentit de circulació, aquestes entren per la porta de CI i surten per la reixa del pati d'EI.
- A CI, al migdia els mestres acompanyen els alumnes fins a la zona cimentada, on s'esperen les famílies a la zona assignades per a cada nivell. A la tarda les famílies entren a recollir els alumnes a les respectives aules, l'entrada i la sortida es farà per l'escala de CI. En cas de pluja al migdia les famílies entraran a les aules a buscar als seus fill/es.

Durant la jornada intensiva els pares i mares recolliran als alumnes a la U.

- CM i CS, els mestres acompanyen els alumnes fins a la zona cimentada, on s'esperen les famílies a la zona assignades per a cada nivell.

- Els alumnes que marxen sols a casa hauran de tenir una autorització signada per les famílies. I Tots el mestres que intervenen en aquell grup n'han de ser coneixedors.

- Els alumnes que fan ús del servei de menjador:

- A Educació infantil i 1r de Primària els monitors de menjador recullen els alumnes a les seves respectives aules. (En el cas de P3, segons el nombre d'usuaris, és la TEI qui els acompanya fins el menjador)
- A partir de 2n de primària els/les monitors/es de menjador s'esperen a l'espai assignat al porxo de la U, on els mestres acompanyen els alumnes.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Pau Vila

- Els dies que es realitza el SEP (suport escolaritzat personalitzat), la porta s'obrirà per aquests a les 13:25 hores.
 - Els nens i nenes germans dels alumnes que tenen SEP, i no siguin usuaris del servei de menjador, podran disposar d'un espai d'acollida durant el temps que duri el SEP, acompanyats per la TEI del centre.
- Alumnes usuaris de transport
 - A Educació infantil, la TEI recull els alumnes de transport i els acompanya a l'espai assignat per a cada ruta on els rep el/la monitor/a del servei
 - A Cicle Inicial, l'Auxiliar d'educació especial es l'encarregada de recollir els alumnes usuaris del servei i acompanyar-los a l'espai assignat.
 - A Cicle mitjà i superior, al baixar les files són els mateixos alumnes que es van dirigint cap els espais assignats

Aclariments:

- En cas de pluja l'espai assignat com a punt de trobada per a cadascuna de les rutes es trasllada al vestíbul del centre.
 - En el cas que un alumne usuari de transport, hagi marxat abans de l'hora, el responsable de l'aula en aquell moment s'ha d'assegurar d'escriure l'anomalia a la pissarra situada per aquest motiu a l'entrada de la zona de Direcció, i així assegurar el traspàs d'informació al monitoratge del servei.
 - En el cas que la Auxiliar d'EE o la TEI, no es trobin en el centre en el moment de la recollida, s'intentarà des de direcció buscar una persona que faci aquest servei, si no és possible, el/la mestre responsable de l'aula al finalitzar la jornada serà l'encarregada d'acompanyar aquests alumnes a l'espai de trobada.
- Alumnes usuaris del servei d'acollida o extraescolars:
 - A Educació infantil i a Cicle Inicial, les persones responsables del servei o activitat són qui passen a recollir els alumnes a les seves respectives aules.
 - A Cicle mitjà i superior, els mateixos alumnes quan la fila arriba al pati de l'escola es dirigeixen al menjador escolar, com a punt de trobada amb els monitors.

Aclariments:

- En el cas que la Auxiliar d'EE, no es trobi en el centre en el moment de la recollida, s'intentarà des de direcció buscar una persona que faci aquest servei, si no és possible, el/la mestre responsable de l'aula al finalitzar la jornada serà l'encarregada d'acompanyar aquests alumnes a l'espai de trobada.



- Les famílies han d'avisar amb antelació a les monitores i a l'escola que l'alumne fa ús del servei.

Els pares que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola.

A les hores de sortida, els alumnes abandonaran el recinte escolar i només es podran quedar a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un monitor/a o sota la responsabilitat d'un mestre, si és el cas.

Entrades i sortides el primer dia d'escola

Per tal de facilitar l'acollida el primer dia de classe de cada curs:

- P4 i P5, sortiran les mestres a recollir els nens i nenes al pati petit, i quan hi siguin tots aniran cap a la classe.
- PRI, aniran pujant els nens/es sols cap a les classes, si alguna família no ha pogut venir a l'assemblea i vol acompanyar-los fins a la classe.
- P3 es troba en procés d'adaptació.

8.1.2. Visites dels pares.

Les famílies dels alumnes tenen dret a una entrevista individual amb el tutor/a del seu fill/a per curs (veure TÍTOL VII, apartat 7.2 Informació a les famílies). En funció de les necessitats de l'alumnat, el nombre de visites pot augmentar, i segons la disponibilitat de personal docent durant la visita, hi pot intervenir més d'un professional.

A l'escola resta oberta a la col·laboració de les famílies a totes aquelles activitats d'aula/cicle/escola que prèviament han estat organitzades amb l'equip docent (tardes en família, col·laboracions com experts d'un projecte, als espais d'aprenentatge, ajut en activitats puntuals: elaboració de disfresses, castanyada, àlbums..., a les sortides,...). Les col·laboracions poden sorgir de la demanda i necessitat d'un grup classe, de l'escola o de les pròpies famílies.

8.1.3. Activitats complementàries i extraescolars.

Durant el curs escolar els i les alumnes de tots els cursos realitzaran sortides pedagògiques dins o fora de la localitat.

Les sortides, colònies i activitats que es realitzen fora del centre han d'estar incloses dins de la programació general anual de centre que aprova a l'inici de cada curs, el Consell Escolar. Per tant són considerades com a activitats pedagògiques.

Els i les mestres han d'entregar la programació de les sortides abans de la finalització del mes de setembre. En el cas de modificacions de sortides, aquestes s'han d'aprovar pel Consell Escolar abans de la seva realització.

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



Totes les sortides i colònies que organitza l'escola tenen a veure amb la programació curricular de l'aula.

L'escola valora molt positivament la realització de colònies escolars, però donada la realitat socioeconòmica de les famílies del centre aquestes es realitzaran al final de cada cicle. (15, 2n, 4t i 6è).

En el cas de les sessions de piscina, sempre que es pugui s'oferirà a l'alumne/a que pugui anar amb el seu grup classe i fer un recull de la sessió.

Aquells alumnes que el dia d'una activitat fora del centre no hi assisteixin, les famílies o tutors legals hauran de justificar-ho a través de l'aplicació corresponent d'absència. En cas que vinguin al centre i no participin de la sortida pedagògica, seran assignats en les altres classes, a càrrec d'altres mestres. En el cas de colònies, les famílies han de signar un full concret si no assisteixen.

L'alumnat s'abstindrà de portar elements addicionals a les sortides (aparells electrònics, mòbils, diners, joguines, ...). L'escola no se'n farà responsable a no ser que s'hagi pactat prèviament un material específic per poder realitzar l'activitat.

El comportament de l'alumnat dins de l'autocar i durant les activitats programades haurà de ser el mateix que es té dins el recinte escolar: respecte vers els companys i la resta de persones que els envolten i cap a l'entorn.

En cas d'incidències o faltes greus s'aplicaran les NOFC de la mateixa manera que ho fariem en el recinte escolar.

Per a l'assistència a les sortides i colònies és imprescindible AUTORITZAR i fer el pagament a través de l'aplicació dinantia dins el termini establert. En aquelles famílies que manifestin dificultats per pagar amb l'aplicació, es donarà l'opció de fer-ho amb una transferència bancària. Els pagaments de les sortides s'enviaran una setmana abans de la data establerta.

La secretària del centre enviarà al setembre un calendari amb els pagaments de les sortides i colònies a les famílies per tal que puguin fer una previsió.

En cas de no assistència de l'alumnat, es retornarà només aquella part de l'activitat que no ens facturin o en abonin i aquestes es realitzaran a final de cada trimestre.

La secretària del centre portarà la comptabilitat dels pagaments de les sortides, contractarà el transport necessari i revisarà les autoritzacions 2 dies abans de la sortida.

Els i les mestres han de contractar les diferents activitats i deixar el paper de llistat d'assistència abans de marxar a la sortida.

S'adjunta l'annex de "protocol d'autorització i pagament" aprovat pel consell escolar a data 16/9/2025



El % mínim d'assistència a les sortides i colònies per tal d'assegurar la seva viabilitat pedagògica serà la següent:

Sortides 85 % per nivell
Colònies Primària 75 % per nivell
Infantil 70%

Les ràtios per les sortides venen marcades pel Departament d'Educació.

En qualsevol sortida hi ha d'anar mínim un mestre per grup classe en les sortides locals i mínim un mestre més (als grups classe que marxin) en les sortides no locals. La resta d'acompanyants per complir la ràtio es farà amb monitoratge contractat o famílies acompanyants

En cas de dificultats econòmiques per part de les famílies, i per tal de vetllar que cap alumne quedi exclòs d'aquestes activitats per motius econòmics cal que s'adrecin a la secretària del centre.

** D'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre cal autoritzar i pagar la sortida dintre del termini establert. Passat aquest termini, s'entendrà que l'infant no participarà de la sortida.*

Aprovada la modificació i revisió del punt 8.1.3. "Activitats complementàries i extraescolars" en data 7/11/2024

8.1.4. Vigilància de l'esbarjo.

L'esbarjo, com el seu nom indica, és un període de temps lectiu per l'alumnat que s'estén durant trenta minuts a mig matí.

A l'estona de l'esbarjo els alumnes han de deixar lliures les aules.

Durant l'esbarjo hi haurà els mestres necessaris per atendre a l'alumnat.

L'escola considera l'esbarjo com un temps educatiu. Sigui amb activitats dirigides o joc i moviments lliures, el o la mestra ha de fer d'aquests moments un temps d'observació de l'alumnat. Observació que li donarà pautes pel treball d'aula, per avaluar el grau d'autonomia i socialització de cada nen i nena dins del grup.

L'hora d'esbarjo està contemplada dins de la jornada de matí.

Educació Infantil:

- P3 realitzarà l'esbarjo, el pati situat a l'entrada d'educació infantil



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Escola Pau Vila

- P4 i P5, realitzaran l'esbarjo alternativament al pati de baix o a les pistes (atenent els horaris d'educació física, per tal de no entorpir l'activitat). L'horari de l'esbarjo d'aquests serà de 10:30 a 11h per tal de no coincidir molta aglomeració d'alumnes al pati.

Educació Primària:

- L'horari de l'esbarjo serà de 11 a 11:30 h.
- S'organitzaran torns dels diferents espais (pati de baix / pistes) per tal d'assegurar que puguin gaudir de tots els espais i alhora establir diferents combinacions de nivells per tal d'ajudar a d'interrelació de grups i nivells i a la convivència.
- L'equip de delegats pot organitzar activitats per les hores del pati, tornejos, establir normes i torns d'ús de les pistes.

Funcions dels mestres:

- Els i les mestres acompanyaran al seu alumnat fins al pati que els correspongui.
- En el cas que els mestres encarregats de la vigilància de pati no hagin arribat, el o la mestra s'esperaran fins que arribi.
- Els i les mestres encarregats de la vigilància de pati han de procurar ser molt puntuals a l'hora de baixar al pati.
- Els i les mestres encarregades de la vigilància són els responsables de les incidències ocorregudes en el pati.
- Els i les mestres vigilants han d'intervenir i mediar en els possibles conflictes que es generin en el pati. En els casos de conflictes greus s'haurà d'elaborar l'informe pertinent.
- Els mestres des de cada aula i des del mateix pati es vetllarà per poder recuperar jocs tradicionals. La idea es ajudar als alumnes a trobar jocs alternatius a futbol.

Els alumnes:

- No es poden quedar nens i nenes sols a les classes durant les hores del pati. Així mateix no pot haver circulació de nens i nenes sols pels passadissos durant aquesta estona.
- Els alumnes jugaran a les zones establertes, però mai als lavabos i zona de vestuaris, i a la "U"
- Els alumnes respectaran les instal·lacions del pati.
- L'esmorzar s'han de portar en carmanyoles, per tal de no generar residus innecessaris, cada aula disposa d'un cistell per pujar i baixar les carmanyoles al pati.
- S'esmorzarà al pati (exceptuant P3), evitant fer-ho pels passadissos.
- Des de cada aula es vetllarà per motivar als alumnes i famílies a dur esmorzars el més sans i equilibrats. (evitar bolleria i briks).
- S'evitaran els jocs perillosos, com tirar pedres, donar empentes i altres eu puguin ferir a algú.
- Quan els nenes i nenes portin joguines a l'escola hauran d'utilitzar-les adequadament tal i com es reguli als diferents cicles: jugant als espais i temps estipulats i compartint-les amb els companys. Es procurarà que no siguin objectes delicats i, així hi tot haurem de tenir present que els joguines que els nens duen a la classe poden fer-se malbé (atenent a les modes del moment: gomes, cromos, bales, ...).



8.1.5. De les absències i la puntualitat

8.1.5.1 Absències i puntualitat dels alumnes

8.1.5.1.1 absències dels alumnes

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per tots els alumnes.

Si un dia l'alumne/a no assisteix a classe la seva família ho ha de comunicar, durant al matí, a l'escola, explicant els motius de l'absència.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a cap mitjançant un registre d'assistència mensual.

Els pares faran una nota a l'agenda al seu tutor/a, explicant els motius de l'absència o el retard.

En cas de faltes reiterades, el mestre/a enviarà una nota als pares o tutors de l'alumne/a demanant una entrevista, per tal de trobar solucions, amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal. Es deixarà constància escrita d'aquesta reunió a l'expedient de l'alumne.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi que en rebran, per part de direcció del centre, una comunicació escrita. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada a l'escola, a disposició de la Inspecció.

8.1.5.1.2 Puntualitat dels alumnes

Els alumnes hauran de ser el màxim de puntuals a les hores d'entrada a l'escola.

En cas que un alumne arribi un cop s'hagi tancat la porta, la família ha d'acompanyar a l'alumne a la consergeria o secretaria del centre per tal de signar el llibre de registre de retards i que la conserge o altre personal autoritzat acompanyarà l'alumne a la seva aula.

En el cas que un alumne hagi de marxar abans de l'hora de la finalització de les classes:

- La família, si ho sap amb antelació, avisarà via agenda al mestre tutor,
- Cap alumne pot sortir sol de l'escola, en hores lectives sense un acompanyant adult autoritzat
- La família recollirà a l'alumne al vestíbul de l'escola, on prèviament haurà signat la sortida al llibre de registre
- En el cas dels alumnes que assisteixen de forma regular a diferents tractament o teràpies (CSMIJ, CDIAP, ...) les famílies hauran de signar l'autorització anual pertinent, eximint-los així de signar el llibre de registre d'entrades i sortides.

8.1.5.2. Absències i puntualitat dels i les mestres

Tots els mestres i personal no docent, han de complir l'horari i seguir les instruccions regulades pel Departament d'ensenyament sobre aquest tema.



Cada mestre té l'obligació de comunicar tant l'absència com el retard a l'equip directiu del centre, amb el màxim de temps possible, per tal de poder organitzar la substitucions. El/la mestre/a s'ha d'assegurar que aquesta comunicació hagi arribat algun membre de l'equip.

La substitució d'aquestes absències seguiran el següent ordre:

1. Reforç Nivell/Cicle
2. Reforç d'un altre cicle
3. Educació Especial del nivell/Cicle
4. Càrrecs no directius
5. Educació especial d'un altre cicle
6. Hores de SEP (que s'han de retornar)
7. Càrrecs de l'equip directiu.

Es portarà un registre de qui falta, qui fa la substitució i qui perd reforç, EE, càrrec...

8.1.6. Horaris del centre.

L'horari marc del centre és de 9h a 12:30h pel matí i de 15h a 16:30h a la tarda.

Els alumnes de 2n i 6è reben una atenció personalitzada fora de l'horari lectiu, els dijous de 12:30 a 13:30h.

8.1.7. Utilització dels recursos materials.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

El professorat vetllarà per tal que els materials i mobiliari de les aules i de tots els espais comuns sempre estiguin ben endreçats i en bon estat.

A cada espai, els diferents estris i materials han de tenir el seu lloc. És important educar als infants en la presa de decisions sobre on guardar cadascun dels materials, i també sobre la cura d'aquests.

Com a mestres hem d'assegurar el respecte permanent al material comú i personal, l'ordre i la neteja dels ambients de treball.

Si un alumne malmet voluntàriament el material, taules, lavabos, ... s'establiran amb ell els mecanismes per a la seva reposició o per compensar a la col·lectivitat.

En qualsevol cas, cal que els nens i nenes evitin agafar o tocar el material o objectes dels companys sense el seu consentiment (carpetes, motxilles...) com una forma de manifestar el respecte als companys, al seu ordre i a les seves pertinences.

És imprescindible deixar la classe en condicions en el moment de marxar, cosa que correspon tant als tutors com els especialistes. Si algun dia tenim un contratemps, s'ha d'avisar al PAS, per tal que aquell dia



no es netegi l'aula o bé per arribar a un acord. Cal vigilar, en dies que es realitzen activitats excepcionals, les classe quedin netes i en condicions (si cal els nens i nenes han d'escombrar i fregar).

Els mestres han de tenir cura que no falti el material necessari de classe per un bon funcionament, com grapadora, màquina de fer forats, tisores... si cal reposar aquest material ho comunicarem a l'encarregat del material del cicle.

El material d'ús comú als cicles i a l'escola (mobiliari, lupes, esquelets, llibres, ordinadors...) en cas que es produeixi un desperfecte pel seu ús, cal avisar als diferents encarregats o responsables, per tal de fer la reparació o reposició.

Al final de cada curs, els mestres recolliran les aules i els espais comuns per tal de facilitar la neteja i l'inici del curs següent. Tot el material ha de quedar ordenat, classificat i endreçat. Cada cicle, especialitat o càrrec establirà l'ordre segons les seves necessitats específiques.

8.1.8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es contactarà amb la família o els tutors legals de l'alumne/a.

- Si aquests responen es pacta la possibilitat de fer ús del servei d'acollida o menjador, amb la corresponent despesa.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, explicat en l'apartat de les absències.

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

8.1.9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència al centre és un dret de l'alumnat i la família té la obligació que l'alumne pugui exercir aquest dret. En cas d'absència injustificada prolongada es comunicarà per escrit a la família i, si la situació no canvia es comunicarà als Serveis Socials, a l'EAP i a la Inspecció Educativa.



8.1.10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia, que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

Si s'ha de traslladar l'alumne/a al metge, ho farà la pròpia família.

Si no fos possible o en el cas que la lesió sigui prou important o urgent s'avisarà al servei d'urgències (112).

A l'arxiu de l'alumne hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta de la Seguretat social o la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'alumne al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

En relació amb els polls, quan es detectin es procedirà a enviar una nota informant de la presència dels mateixos en les classes pertinents. En cas de detecció a l'aula es procedirà a trucar a casa per tal de que es vingui a buscar l'infant per tal de fer-li el tractament. És important que el tractament es faci de la forma adequada per tal d'assegurar la desaparició dels polls. En cas que no s'hagin eliminat l'infant haurà de romandre a casa fins a la seva desaparició.

8.1.11. Administració de medicaments.

L'administració de medicaments és responsabilitat de les famílies i per tant és recomanable que es facin coincidir els horaris d'administració en hores fora de l'horari escolar.

Només s'administraran medicaments en aquells casos estrictament necessaris, prèvia presentació de l'autorització de medicaments, especificant la dosi i l'horari (autorització que es pot trobar a la secretaria del centre o bé demanant-la al tutor o tutora) i de la recepta elaborada pel metge.

En cas que un alumne tingui una temperatura corporal de 38°C o més, l'escola podrà administrar-li una dosi corresponent a la seva edat/pes de paracetamol, un cop avisada la família i aquesta no es pugui presentar a recollir l'alumne/a d'una manera immediata i sempre que s'hagi signat l'autorització pertinent per tal que els mestres i monitors de l'escola puguin administrar aquest medicament.

8.1.12. Al·lèrgies i malalties greus.

Els i les mestres del claustre estaran assabentats dels infants que presenten algun tipus de malaltia greu o al·lèrgia i a les seves aules hi haurà el protocol d'actuació davant possibles crisis. (graella d'incidències d'al·lèrgies, malalties i situacions personals especials).

La família haurà d'aportar al centre un informe del pediatra on hi constin els símptomes de la malaltia o de l'al·lèrgia i les pautes a seguir per l'escola per tal de normalitzar la seva escolarització.



En el cas d'haver d'administrar algun medicament s'haurà de seguir el protocol establert a l'apartat anterior.

Les medicacions en cas d'al·lèrgies o malalties, per tal d'estar a l'abast de tot el personal del centre, estan ubicades a l'armari de la farmaciola central del centre (situada a la planta baixa) dins una bosseta amb el nom de l'alumne i una còpia de l'informe mèdic amb les pautes a seguir. En cas que la medicació hagi d'estar a la nevera, aquesta medicació estarà centralitzada a la nevera que es troba a l'espai de reunions.

Les famílies han de ser responsables de mantenir les medicacions al dia i fer-ne arribar un nou envàs en cas de caducitat.

8.1.13. Seguretat, higiene i salut.

Les mestres vetllaran perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

8.1.14. Actuació davant l'alumnat en situació de maltractament.

L'escola està obligada a actuar davant de qualsevol cas de maltractament entre el seu alumnat. D'aquesta haurem de seguir el següent protocol d'actuació:

A. Davant d'evidències de lesions que no requereixen intervenció mèdica urgent i la família no ha comunicat res al respecte al tutor/a:

1. Quan un nen o nena assisteix a l'escola amb una lesió i el/la tutor/a no ha rebut cap comunicat de la família en relació amb el que ha succeït, el/la tutor/a s'ha de posar en contacte telefònic amb la família per concertar una entrevista presencial el mateix dia en que s'ha donat el fet.
2. Si no és possible contactar amb la família per telèfon, estar alerta a la recollida de l'infant i parlar amb la persona que el reculli, sempre que aquesta sigui major d'edat i, paral·lelament adreçar carta escrita (amb registre de sortida) a la família per a que es personin a l'endemà a parlar amb el/la tutor/a.
3. Si tot i així no és possible contactar amb la família, comunicar la situació a la direcció del centre i fer registre escrit dels passos seguits i del resultat obtingut.
4. La Direcció comunicarà aquest fet a la Comissió Social i als Serveis Socials i s'acordaran els passos a seguir.

B. Davant d'evidències de lesions de caire reiteratiu, comunicui o no la família l'origen de les lesions i aquestes no requereixen intervenció mèdica urgent:

1. El/la tutor/a informará a la direcció del centre. Prèviament el tutor/a haurà registrat les situacions esdevingudes i els passos seguits amb anterioritat.
2. Davant d'evidències de lesions que requereixen intervenció mèdica urgent: És directament el director o directora qui posa en marxa les accions pertinents.



3. Si hi ha sospita de maltractament greu i/o abús sexual però no una evidència física: Cal recollir en un informe totes les situacions detectades. No s'ha de fer cap judici, només exposar aquells fets que fan despertar la sospita.

4. La direcció es posa en contacte amb la DGAIA.

8.1.15. Separacions i custòdies.

Les famílies hauran de portar les resolucions i sentències corresponent a les seves separacions per tal de poder portar un control acurat de la situació.

L'escola seguirà aquests principis:

- L'escola no pot prendre partit ni adoptar posicionaments entre els pares dels alumnes.
- L'escola ha de complir les sentències i requeriments judicials referents a aquestes situacions. Cap mestre pot proporcionar informes dels alumnes a petició de la família o d'un advocat més enllà dels preceptius informes de final de trimestre.

Només s'elaboraran informes a petició expressa d'un jutge.

- L'escola no està obligada a elaborar certificats que no tinguin a veure amb els actes administratius que en ella es porten a terme.
- Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i filles.
- El membre de la parella que no tingui la guàrdia custòdia podrà rebre els informes trimestrals i el registre d'assistència prèvia nota al tutor.

En cas que hi hagi una situació especial ha quedar especificat en la graella d'incidències d'al·lèrgies, malalties i situacions personals especials, per tal que tots els mestres que entrin en aquella aula n'estiguin al corrent.

8.1.16. Llibres i materials.

A la nostra escola es treballa amb materials diversificats que l'equip de mestres selecciona per dur a terme el procés d'ensenyament aprenentatge.

L'escola vetllarà per tal que la part curricular no es limiti al seguiment de la proposta d'una editorial determinada per una àrea.

Els alumnes adquireixen a nivell individual:

- Materials per a la sistematització d'alguns aprenentatges (quaderns de càlcul, d'ortografia....)
- Llibres de lectura, en català a tota la primària i en castellà a cicle mitjà i superior.

A més dels materials individuals la mediateca de l'escola i les aules estan nodrides de materials diversos per accedir a la informació i als aprenentatges.

El material d'ús fungible de l'escola es compra de forma socialitzada, cada família aporta una quota anual a partir de la qual s'adquireix tot el material necessari per la marxa diària de les activitats a l'aula. Aquesta quota es fixa anualment des del Consell Escolar del Centre.



8.1.17. Vestuari.

Els alumnes i personal dels centre han d'assistir a l'escola de forma adient i còmoda.

Tots els alumnes tindran a l'escola una samarreta/bata de pintura per usar en cas de fer un treball que ho requereixi i no haver-se d'embrutar la roba posada.

Per a fer les activitats de psicomotricitat i educació física, cal portar el vestuari i calçat adient (es recomana el calçat amb velcro a educació infantil ja que facilita l'autonomia dels alumnes).

A partir de 1r de primària els alumnes portaran un necesser amb els estris necessaris i una samarreta de recanvi per tal de realitzar la higiene necessària al acabar la sessió d'educació física. I a partir de 3r de primària començaran a dutxar-se després d'una de les sessions.

Quan es realitzi l'activitat de piscina cada alumna ha de portar el vestuari i materials necessaris.

8.1.18. Ús de la pròpia imatge i dret d'autor

Segons la normativa els pares/mares o tutors legals dels infants signaran l'autorització per poder fer ús de la imatge i dels treballs dels seu fill/a en els documents d'escola, pàgina web, publicacions d'articles....

Aquells alumnes que no tenen signada l'autorització del dret a la imatge, no podrà ser utilitzada ni la seva imatge, ni els seus treballs.

Per tal de complir la normativa, en les activitats d'aula i/o sortides que es realitzin, els monitors o pares i mares acompanyants s'abstindran de fer fotografies amb càmeres o mòbils propis.

8.1.19. Celebració d'aniversaris i altres.

Per motius de salut i higiene dental, no es podran portar ni menjar laminadures a l'escola.

Cada cicle aprofita l'esdeveniment dels aniversaris de forma diferent i a les reunions de classe es comunicarà a les famílies la manera de fer-ho.

Ens abstindrem de portar objectes de regal de ús individual, i en cas de portar alguna cosa ha de ser per l'ús comú.

En cas que a l'escola es porti menjar, cal tenir present les al·lèrgies dels infants i portar coses que TOTS els alumnes en puguin gaudir.

A l'escola no es repartiran invitacions de festes d'aniversari sinó n'hi ha per tots els membres de la classe.

8.1.20. Ús dels telèfons mòbils.

No està permès l'ús de telèfons mòbils durant tota la jornada escolar, per tant els alumnes s'abstindran de portar-ne.



En cas que una família tingui la necessitat de que el seu fill/a porti un telèfon mòbil a l'escola, aquest ha d'estar apagat. En cas de fer-ne ús serà custodiat per l'equip docent i serà la família que l'haurà de venir a recollir.

En cap cas l'escola es fa responsable de la pèrdua i trencament d'aquests aparells.

Pel que fa a l'equip de mestres i personal no docent, també s'abstindrà d'utilitzar els telèfons mòbils per trucar i enviar missatges durant les hores lectives, només podrà ser utilitzat com a substitut de la màquina fotogràfica.

En cap cas les fotografies realitzades poden circular per la xarxa i els whatsapp's.

8.1.21. Vendes i propagandes.

Sota cap concepte s'utilitzarà l'escola i els alumnes amb finalitats propagandístiques o finalitats comercials.

En el cas de concursos escolars o propostes de diferents entitats es valoraran i acceptaran en funció del seu interès didàctic o pedagògic de les mateixes.

L'AMPA tradicionalment realitza parades de venda de llibres, plantes, samarretes, menjar ... en les festes i activitats del centre en benefici propi i amb la finalitat d'invertir-ho per a tots els nens i nenes de l'escola.

Qualsevol venda que es realitzi a l'escola ha de ser amb una finalitat d'incloure a tota la comunitat.

En cap cas seran els alumnes els que realitzin la venda de cap material.

8.2. De les queixes i reclamacions.

8.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

S'iniciarà procés de regular davant les queixes que es presentin per escrit a la direcció del centre. Aquests redactats han de contenir els següents apartats:

- Identificació de la persona que la presenta.
- Contingut de la queixa.
- Data.
- Signatura.
- Sempre que sigui possible les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Correspon a la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es



pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;

- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

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

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

8.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a.



La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

En el cas que no hi hagi acord entre les parts, es presentarà per escrit la queixa sobre les qualificacions a direcció. Aquesta carta haurà de contenir, el nom i cognoms de la persona que interposa la queixa, la data, el motiu pel qual no s'està d'acord i la signatura de la persona que presenta la queixa. La direcció, un cop estudiada la queixa i havent recollit i estudiat la informació necessària resoldrà la queixa per escrit adreçada a la persona que la va interposar.

8.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels Serveis Territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

8.3. Serveis escolars.

8.3.1. Servei de menjador.

L'escola a través de la seva AMPA, ofereix el servei de menjador per a totes les famílies del centre. Aquest servei no és obligatori.

L'horari de menjador correspon a l'horari de migdia. Aquest horari serà de 12:30 a 15h tan a primària com a educació infantil.

El servei de menjador es regirà pel Pla de Funcionament de Menjador, que serà revisat i aprovat per Consell Escolar anualment.

La comissió de menjador del Consell Escolar, vetllarà pel correcte desenvolupament del Pla de Funcionament de Menjador.

L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre el servei de menjador. Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador.

Els/les alumnes podran utilitzar el menjador de manera fixa o bé de manera esporàdica. En funció de la modalitat el preu del servei també variarà, sempre però respectant els marges que dicta el Departament d'Ensenyament.

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.



Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/mares i acompanyats d'un adult responsable.

L'escola facilitarà a les famílies dels alumnes que fan ús del menjador escolar, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics relatius a aquest servei que el Consell Comarcal del Baix Llobregat atorga anualment.

8.3.2. Servei de transport escolar.

El centre disposa de servei de transport subvencionat en part pel Consell Comarcal del Baix Llobregat (que és qui gestiona el servei) i per l'Ajuntament de la vila.

Aquest servei s'ofereix a les famílies que resideixen a alguna de les urbanitzacions de Mas d'en Gall, Can Rial o La Colònia Sedó / Can Vinyals.

El preu del servei de transport vindrà marcat des de l'Ajuntament i les famílies l'hauran de fer efectiu en els terminis que marqui la normativa vigent.

L'entrada i sortida de l'alumnat de transport es farà sempre en companyia del monitoratge.

Qualsevol canvi en la utilització del transport s'ha de comunicar a l'Ajuntament i ala Direcció de l'escola.

En cas que un alumne no hagi de retornar en transport escolar, la família ho comunicarà per escrit a la monitora i als mestres tutors. Si un nen ha marxat abans de la sortida de l'escola, a la tarda, per qualsevol motiu (malaltia, metge...) el mestre corresponent ho ha de comunicar a les monitores de transport (apuntar-ho a la pissarra d'entrada als despatxos).

La normativa del servei de transport és la mateixa que regula la resta d'activitats del centre escolar.

8.3.3. Altres serveis del centre.

8.3.3.1. Activitats Extraescolars.

L'AMPA de l'escola organitza diferents activitats extraescolars per tots els alumnes socis de l'associació. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de setembre de cada curs escolar.

Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de maig.

L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre i si s'escau, recursos materials necessaris.

L'escola també acull activitats esportives organitzades per la regidoria d'esports de l'Ajuntament

Les activitats extraescolars han de quedar incloses en la Programació General Anual de centre i han d'estar aprovades pel Consell Escolar

8.3.3.2. Servei d'Acollida.

L'AMPA de l'escola ofereix a totes les famílies sòcies la possibilitat que els seus fills facin NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



ús del servei d'acollida. Aquesta activitat es realitza a l'escola de 08:00h a 09:00h i de 16:30 a 18:00h.

El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius i pedagògics.

Durant les reunions de classe, l'AMPA, també ofereix un servei d'acollida, pel alumnes matriculats en el centre, durant l'estona que dura la reunió, pagant el preu simbòlic.

8.3.3.3. Casals d'estiu.

L'AMPA de l'escola organitza els Casals d'estiu per tots els alumnes socis de l'associació. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de maig de cada curs escolar.

Els Casals s'inicien la darrera setmana de juny i finalitzen el darrer dia del mes de juliol.

L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre i si s'escau, recursos materials necessaris.

Les activitats dels Casals han de quedar incloses en la Programació General Anual de centre i han d'estar aprovades pel Consell Escolar

8.4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm 1092).

El centre escolar ha de portar el control de la gestió econòmica del centre de forma anual. S'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

El pressupost ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'Educació de Catalunya:

- a. Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b. Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- c. Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que hagi de ser substituït.
- d. La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats, d'acord amb la reglamentació corresponent, als centres de primària.
- e. Les quantitats i rendes provinents de donacions o de llegats fet al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.



El pressupost s'ha d'elaborar, preceptivament, a l'inici de cada any natural i s'ha de presentar davant de l'administració competent abans de la finalització del primer trimestre.

Igualment, s'ha de procedir a elaborar la liquidació del pressupost dins del primer trimestre de l'any natural següent i presentar comptes davant de l'administració.

Tant el pressupost com la liquidació del mateix han d'estar aprovats en sessió de Consell Escolar.

Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió econòmica.

8.5. Gestió acadèmica i administrativa.

Els centres públics utilitzem el programari SAGA per a la gestió acadèmic - administrativa.

8.5.1. De la documentació acadèmic-administrativa.

El Secretari, per delegació del Director és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

8.5.2. Altra documentació.

Si el centre disposa d'altre tipus de documentació de caire més confidencial de l'alumnat (Serveis socials, CSMIJ...) aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible a personal autoritzat i no es podrà difondre.

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

El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

8.7. Recursos i Espais

8.7.1. Ús general i conservació de les instal·lacions.

Els espais del centre estan destinats a ser utilitzats per tots els membres de la comunitat educativa dins de la normativa marcada per la legislació vigent i per aquestes normes d'organització i funcionament.

Com a norma general, en els usos dels espais del centre s'ha de tenir en compte el següent:

- El respecte per les instal·lacions i el material.
- Els usos d'espais i material del centre fora d'hores lectives s'ha de posar en coneixement del Consell Escolar.
- Respectar els horaris establerts i consensuats.
- Garantir sempre l'ordre i la neteja. Els diferents espais han de quedar endreçats com a l'inici de la seva utilització.



- Sempre es treballarà en els espais sota supervisió d'una persona adulta, sota el coneixement del Consell Escolar.
- Si un infant fa mal ús d'algun material o instal·lació de l'espai s'iniciarà amb ell o ella els mecanismes que marca el règim disciplinari.

8.7.2. Espais educatius.

8.7.2.1. Aules.

Les aules són eminentment espais educatius i per fer servir única i exclusivament durant el temps lectiu del centre. Per a utilitzar-les fora d'aquest horari s'haurà d'estudiar amb deteniment el contingut de les activitats a realitzar-hi.

El o la mestra és l'encarregat/ada de que la classe estigui endreçada. Els diferents materials han de tenir el seu lloc. S'implicarà a l'alumnat en l'ordre així com en la decisió de les decoracions.

El /la mestre/a ha d'assegurar el respecte permanent al material comú i personal, l'ordre i la neteja dels ambients de treball.

És imprescindible de deixar l'aula en perfecte estat en el moment de marxar a casa (al pati, al migdia o a la tarda), tant si hi és present el o la tutor/a com un especialista, deixant el material endreçat, les taules netes i les cadires col·locades al seu lloc.

També s'hauran de deixar les finestres tancades.

Les aules han d'estar equipades amb el tot el material necessari

Com a norma general, els infants no poden quedar-se a les classes a les hores del pati o a l'estona del migdia a no ser que estiguin acompanyats d'un adult.

8.7.2.2. Gimnàs.

El gimnàs s'utilitzarà, prioritàriament, per la realització d'activitats d'Educació Física.

Aquest espai es pot utilitzar per d'altres activitats lectives que calguin un espai ampli. Per fer aquest tipus d'ús s'haurà de consultar l'horari d'ús del gimnàs i trobar les hores que estiguin lliures. En el cas que el gimnàs estigui ocupat es pot consultar la possibilitat de fer-ho servir.

El gimnàs es farà servir, també, per realitzar reunions de gran afluència de pares i mares així com per celebrar determinades festes de l'escola.

Es podrà fer servir aquest espai per a la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

Com a norma general estarà prohibit menjar a l'interior del gimnàs.

8.7.2.3. Vestuaris.

L'escola disposa de vestuaris amb dutxes i lavabos per a nens i per a nenes, aquest espai s'utilitza a partir de primer per la higiene personal després de la realització d'una activitat d'educació física.

Adjunt als vestuaris hi ha un lavabo que s'utilitza a les hores del pati.

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



8.7.2.4. Aula de psicomotricitat.

Aquest espai s'utilitzarà, de manera prioritària, per treballar la psicomotricitat a l'etapa d'Educació Infantil.

El seu horari d'ús estarà penjat a l'entrada per tal de poder consultar la disponibilitat d'hores per fer-lo servir en d'altres activitats.

Aquest espai es farà servir com a aula per dormir durant l'espai de menjador.

Es podrà fer servir aquest espai per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

Com a norma general estarà prohibit menjar a l'interior de la sala de psicomotricitat. També s'ha de tenir en compte que, generalment, s'haurà de fer l'activitat sense calçat.

8.7.2.5. Aula d'idiomes.

L'escola disposa d'una aula d'idiomes oberta a tots els grups del centre. Aquesta aula té diferents materials de llengües estrangeres. S'ha de garantir un bon ús d'aquests recursos.

A principi de cada curs s'elaborarà un horari per tal de garantir que tots els grups de primària tinguin la possibilitat d'assistir a l'aula com a mínim un cop per setmana.

Es podrà fer servir aquest espai per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

8.7.2.6. Aula de música.

L'aula de música es farà servir, principalment, com a espai on l'alumnat anirà a rebre les respectives classes d'educació musical.

Es podrà fer servir aquest espai per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

8.7.2.7. Aula d'informàtica.

Correspon al Coordinador/a d'informàtica de tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai.

Aquest espai comptarà amb un horari marcat des de l'inici de curs on es procurarà que tots els grups de l'escola tinguin la possibilitat de fer-lo servir.

Igual que a les aules, no hi poden haver infants sols en aquest espai.

La persona que faci servir la sala d'informàtica en darrer lloc a la jornada lectiva serà l'encarregada d'assegurar-se que tots els ordinadors queden apagats a excepció del servidor.

Es podrà fer servir aquest espai per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

8.7.2.8. Aula de ciències.

Correspon als mestres encarregats tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai.

Aquest espai comptarà amb un horari marcat des de l'inici de curs on es procurarà que tots els grups de l'escola tinguin la possibilitat de fer-lo servir.



Depenent dels experiments que es portin a terme s'hauran de respectar les mesures de protecció i seguretat que calguin.

*Mentre a l'escola hi hagi un grup triplicat, aquest espai es converteix en l'aula d'idiomes i s'usa de magatzem del material de l'aula de ciències.

8.7.2.9. Mediateca.

Correspon als membres de la Comissió de Mediateca de tenir cura d'aquest espai, tot i que és responsabilitat de tothom que el faci servir de mantenir l'ordre i la neteja de l'espai.

L'espai estarà a disposició de tots els membres de la comunitat educativa en el moment en que s'obri, tenint preferència d'ús tot l'alumnat sobre la resta de membres de la comunitat.

Aquest espai també estarà considerat com a espai de treball dins de l'horari lectiu i, a l'inici de cada curs, s'elaborarà un horari per tal de poder fer-la servir.

Es podrà fer servir aquest espai per la realització de diverses activitats extraescolars, sempre que se n'aprovi el seu ús en Consell Escolar.

8.7.2.10. Aules de desdoblament /Cicle.

Les aules de desdoblament s'utilitzaran com a recurs per realitzar els diferents reforços o desdoblements de grups quan calgui.

Es procurarà elaborar, a l'inici de cada curs escolar, un horari on els diferents grups de l'escola, depenent de les necessitats que tinguin, puguin disposar d'aquest espai. Tenen preferència pel seu ús els alumnes de cicle mitjà i superior.

Aquests espais estan destinats a les reunions dels diferents cicles.

Hi ha tres aules de desdoblament a la primera planta.

8.7.2.11. Aules d'Educació especial.

Aquestes aules es troben situades al primer pis.

Les aules d'Educació Especial estan destinades al treball específic de necessitats educatives especials de nens i nenes amb dictamen oficial o en tràmits de valoració per obtenir-lo. Eventualment es poden fer servir, també, per treballar amb grups reduïts de reforç.

Les aules d'Educació Especial també es destinen per fer entrevistes i les reunions de la CAD i la Comissió Social.

8.7.2.12. Aula la Caseta del Pau Vila.

La caseta està situada a la planta baixa i és l'espai destinat a realitzar joc simbòlic i el treball d'expressió oral. És d'ús preferent pels alumnes d'educació infantil, però un cop satisfetes les necessitats d'horari d'aquest cicle, es pot ampliar a l'ús del cicle inicial si és necessari.

8.7.3. Espais per la gestió i el professorat

8.7.3..1. Sala de Reunions.

La sala de mestres és un espai d'ús exclusiu per al claustre de mestres i és el lloc on es realitzaran les reunions i cursos de formació.



Aquest espai serà, també, el lloc on els i les mestres dinaran. A la sala es troben situats dos microones i una nevera. La neteja d'aquests electrodomèstics correspondrà als mestres que els facin servir. És responsabilitat de tot el claustre de mantenir la sala el més neta i ordenada possible.

8.7.3.2. Arxiu històric del centre.

En aquest espai es guarda la documentació històrica del centre. (responsables de l'espai: Equip directiu).

8.7.3.3. Despatx de Direcció.

8.7.3.4. Espai de trobada.

Aquests despatxos estan situats a la zona d'administració.

Com a ús general estaran destinats a les reunions i activitats del director/a i del/de la Cap d'Estudis, secretaria i de determinats serveis externs.

Es pot disposar d'ells per realitzar reunions amb pares i mares sempre i quan no estiguin ocupats.

8.7.3.5. Secretaria.

La secretaria és l'espai del centre on hi treballen l'administrativa i el/la secretari/a del centre. En aquest espai es custodien els expedients de l'alumnat i la resta de documentació del centre. Aquesta documentació estarà situada a l'arxiu.

8.7.3.6. Guixetes.

Aquest espai està situat a l'entrada dels despatxos, amb guixetes personals. Cal que els i les mestres comprovin diàriament (matí i tarda) el contingut de les guixetes. En ells es dona informació general o bé s'informa de temes relacionats amb la seva classe o especialitat, i informacions, comunicats... necessaris per un bon funcionament.

8.7.3.7. Consergeria.

El despatx de consergeria està just a l'entrada de l'edifici.

Aquest espai és d'ús del/de la conserge on es realitzen les tasques de reprografia.

8.7.3.8. Despatx de l'AMPA.

És l'espai de gestió i reunions de l'AMPA de l'escola.

8.7.4. Altres Espais.

8.7.4.1. Vestíbuls.

El vestíbul de la planta baixa de l'escola és un espai multi usos:

- Sala d'espera
- Taulells de recepció, administrativa, conserge i responsable de menjador.
- Espai per exposicions
- Espai de treball per educació infantil
- ...



El vestíbul del primer pis normalment és utilitzat pel cicle mitjà, i sempre que sigui necessari en podran fer ús els altres cicles. Tant pot ser un espai de trobada, de treball com per exposicions de treballs realitzats pels alumnes.

8.7.4.2. Menjador.

Aquest és un espai d'usos múltiples:

- Menjador escolar
- Espai per realitzar el servei d'acollida
- Per activitats diverses: reunions, trobades...

8.7.4.3. Cuina i Espais adjunts.

Aquests espais és per l'ús de la cuina i el personal autoritzat.

8.7.4.4. Magatzems tutories.

A l'escola existeixen quatre magatzems - tutories, en aquests espais es guarda tot el material fungible de cada cicle. Per fer-ne un bon ús cal tenir l'espai ordenat.

Aquests magatzems estaran tancats amb clau, cada mestre assignat al cicle disposa de la clau per tal de poder-hi accedir. En aquest espai l'alumnat només hi podrà accedir si és en companyia d'un o una mestre/a.

8.7.4.5. Magatzems Sota – escala.

L'escola disposa de tres espais – sota escala:

1. Espai magatzem material consergeria (responsable de l'espai: Conserge)
2. Espai magatzem AMPA (responsable de l'espai: AMPA)
3. Espai magatzem material personal neteja (responsable de l'espai: personal de neteja)

8.7.4.6. Magatzem gimnàs – escenari.

A dalt de l'escenari hi ha un espai per emmagatzemar material d'ús divers (responsable de l'espai: conserge)

8.7.4.7. Magatzem gimnàs – educació física.

En aquest espai es guarda tot el material d'ús per a la realització de l'àrea. (responsable de l'espai: mestres d'educació física)

8.7.4.8. Lavabos.

- Educació Infantil: cada aula disposa del seu lavabo, a més a més les aules de P3 disposen de banyera.
- La planta baixa disposa:
 - un lavabo amb dutxa al passadís d'educació infantil, amb l'espai per la neteja.
 - un lavabo de minusvàlids /farmaciola
 - un lavabo de mestres
 - un lavabo de nens i un de nenes.



- El primer pis disposa:
 - Dos lavabos de nens i dos de nenes.
 - Dos lavabos de mestres
 - Dos espais de neteja.
- Altres
 - Lavabos dels vestuaris
 - Lavabo adjunt als vestuaris, d'ús a les hores de pati
 - Lavabo pati de P3

8.7.4.9. Passadissos.

Els passadissos poden ser un espai de treball, són suficientment amplis com per fer-los servir com espais per tal que els infants realitzin treballs en petit grup.

Els passadissos serviran per exposar diferents treballs realitzats pels alumnes de l'escola.

A partir del cicle mitjà en els passadissos hi ha els penjadors de motxilles i jaquetes.

8.7.4.10. Patis.

L'escola disposa de diversos espais per fer pati:

- Pati de P3, que inclou, un lavabo, un sorral amb tendal i una caseta de fusta per emmagatzemar el material de joc del pati.
- Pati de baix, que inclou:
 - la zona de la "U" i porxo, on no està permès el joc
 - pati de sorra, amb sorral, estructura i zona de pins
 - pati dels plataners, amb dues taules de ping-pong fixes i una caseta metàl·lica per emmagatzemar el materials de joc del pati
- Pati de dalt que inclou:
 - Pistes
 - L'hort
 - Pati de sorra amb estructura, dues taules fixes amb tendal
 - Zona d'arbres.

L'ús d'aquest espais queda reglamentat a les normes de convivència de l'escola títol XIX i en l'apartat 8.1.4 d'aquestes NOFC.

8.7.5. Recursos Materials.

8.7.5.1. Mobiliari i recursos TAC.

El mobiliari del centre ha d'estar relacionat detalladament a l'inventari general del centre. Quan algun element del mobiliari es faci malbé, sigui robat o transferit algun altre lloc es procedirà a donar-lo de baixa de l'inventari.

Per acord de Consell Escolar podran ser venuts tan el mobiliari com el material obsolet, essent els seus guanys ingressats en el compte del centre amb el corresponent rebut com a justificant.

Els recursos TAC estaran inventariats a l'inventari de l'aplicatiu GEPSE que correspondrà al Coordinador TIC de mantenir al dia.



L'elaboració i control de l'Inventari General del centre correspondrà al secretari/a amb la col·laboració de tot el claustre de mestres.

8.7.5.2. Material Pedagògic.

El material pedagògic del centre estarà ubicat en les diferents tutories i magatzems dels diferents cicles.

Els llibres, llibres de lectura i diccionaris del Projecte de Reutilització de llibres es guardaran a les diferents tutories dels cicles.

8.8. Seguretat i Salubritat al recinte escolar.

8.8.1. Pla d'emergència

El centre haurà de tenir elaborat el pla d'emergència i revisar-lo i actualitzar-lo a l'inici de cada curs escolar. S'haurà de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romangui al centre dins d'aquesta franja.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà arribar a la direcció dels serveis territorials, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

8.8.2. Seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions.

L'ajuntament i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, l'ajuntament i els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en el centre i al seu exterior.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

8.8.3. Seguretat i salubritat de l'equipament i del material.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.



En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

8.8.4. Seguretat i salubritat de les activitats.

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

8.8.5. Farmaciola escolar

A l'escola hi ha una farmaciola central on a més del material imprescindible d'una farmaciola hi ha un espai on es guarda la medicació específica dels infants amb al·lèrgies o tractaments específics (en cas que la medicació hagi d'estar a la nevera estarà a la del menjador de mestres). Aquestes medicacions han de portar el nom dels nens i el protocol en cas de ser administrat.

Cada cicle disposa d'una farmaciola amb els medicaments necessaris per una primera cura i unes bosses per tal de fer-les servir com a farmaciola de sortides.

TÍTOL IX NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

Les normes de convivència són bàsiques per poder conviure en qualsevol societat com ara un poble, una família, una escola Les nostres neixen de la necessitat de relacionar-nos i poder realitzar les activitats que s'han de dur a terme a l'escola. Cal que les transmetem als nens i nenes perquè aquestes es converteixin en un hàbit. És en aquesta tasca on creiem imprescindible la complicitat de la família.

9.1. Normes per la convivència

9.1.1. Entrades i sortides

- ☐ Entrem i sortim de la classe i de l'escola caminant.
- ☐ Saludem en entrar i en sortir.
- ☐ Som puntuals a les entrades i sortides del centre i als canvis d'aula.
- ☐ Esperem que primer passin els nens més petits.
- ☐ Si anem amb bicicleta l'aparcarem a la zona establerta.
- ☐ Si anem en patinet no l'utilitzarem dins del recinte de l'escola, i a l'entrar i al sortir el portarem plegat.
- ☐ Si en sortir hi ha pares que obstaculitzen el camí, els demanarem amb educació pas per sortir.



- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.2. Aules

- Ens portem correctament a classe.
- M'esforçaré en fer les feines el millor possible.
- Escoltem els altres i els respectem quan parlen.
- Ordenem les coses sempre que calgui i quan sortim de l'aula.
- Cada deixalla va al seu lloc pertinent. És el nostre lema.
- Mantenim una bona postura en seure a la cadira.
- Parlem amb un to de veu adequat.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Aixequem el dit quan volem intervenir i esperem el torn de paraula.
- Presentem les feines puntualment.
- Tenim cura del nostre material, del dels altres i del de l'escola.
- Emprar els fulls correctament: per les dues cares, paper d'aprofitar ...
- Tractar els llibres amb cura tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...)
- Demanem les coses amb un "si us plau" ben bonic i en acabar donem les "gràcies".
- No portem mai lllaminadures.
- No portem ni mòbils, ni aparells electrònics, ni màquines de videojocs.
- Quan anem a una aula, entrem en silenci per tal de no distorsionar la marxa normal de l'aula, ens apropem on és el mestre o la mestra i quan aquest/a ens dona permís ens hi adrecem per demanar-li el que cal, i tanquem la porta quan sortim.
- Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.3. Espais comuns

- A la Mediateca, a l'aula d'informàtica i al menjador, parlem amb un to de veu adequat.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Pau Vila

- ☐ Quan anem a la biblioteca o a l'aula d'informàtica, desem les cadires, els llibres i el material informàtic al seu lloc.
- ☐ Quan anem al wàter ens agrada trobar-lo net, per això complim les normes el lavabo
 - Tirem de la cadena.
 - Fer punteria
 - Rentar-se les mans
 - Quan anem al wàter, agafem el paper imprescindible i l'utilitzem adequada-ment.
 - Quan ens eixuguem les mans utilitzem el paper necessari i el tirem a la paperera.
 - ...
- ☐ Aprofitem per anar al lavabo abans d'entrar a les aules, quan sortim al pati i a les hores de sortida.
- ☐ Anirem al lavabo sempre que ho necessitem, fora del temps d'exposicions, posades en comú o activitats del gran grup.
- ☐ En el temps d'esbarjo farem servir el lavabo del pati.
- ☐ Ens desplacem pels diferents espais de l'escola (passadissos, aules, mediateca, menjador....) caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- ☐ Al pujar i baixar per les escales anem sempre per la nostra dreta.
- ☐ Respectem les escales assignades per les pujades i baixades.
- ☐ Si hem d'utilitzar l'ascensor, sempre ho farem acompanyats d'un adult.
- ☐ Mantindrem ordenats l'espai dels penjadors. (motxilles i jaquetes han de tenir la goma per poder-se penjar!).
- ☐ Tenim cura del nostre material, del dels altres i del de l'escola (del penjador, al vestuari...).
- ☐ Si volem entrar a un despatx, primer truquem a la porta i esperem que ens donin permís per entrar.
- ☐ Si observem que s'ha fet mal ús en algun espai de l'escola (lavabo, pati...) ho comunicarem als mestres responsables que estigui amb nosaltres.
- ☐ Si ens quedem a dinar seguim les normes de menjador i de convivència de l'escola.
- ☐ Si ens quedem a activitats extraescolars, cal seguir les mateixes normes de l'escola.
- ☐ Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.



9.1.4. Pati

- ☐ Quan juguem, compartim el joc, passem bé la pilota, respectem els altres i les normes del joc.
- ☐ Procurarem jugar a l'espai assignat.
- ☐ A l'hora d'esbarjo, juguem al pati i no entrem ni a les aules ni als passadissos.
- ☐ Respectem les plantes i els arbres.
- ☐ Les estructures del pati, volen ser ben tractades.
- ☐ Tirem les deixalles de l'esmorzar dins el cubell pertinent.
- ☐ Si juguem amb alguna joguina, l'hem de recollir quan entrem.
- ☐ Si portem joguines de casa, les compartim amb els companys.
- ☐ Els bancs i les taules del pati es queixen si hi posem els peus al damunt.
- ☐ Utilitzem l'aigua de la font només per a beure.
- ☐ Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.5. Sortides

- ☐ Gaudim de la sortida sense aparells electrònics.
- ☐ Anem a les sortides sense diners, ni llaunes, ni llaunes.
- ☐ Quan anem d'excursió, la millor beguda per a treure la set és l'aigua.
- ☐ Deixem net el lloc on hem menjat, sense papers ni deixalles.
- ☐ A l'autocar, seiem correctament, ens posem el cinturó i no molestem ni els companys ni el conductor.
- ☐ A les excursions fem cas de les indicacions del mestre, guia o monitor que ens acompanya.
- ☐ Quan ens desplacem pel carrer, ho fem en filera de dos, tot respectant els vianants i els senyals de trànsit.
- ☐ Quan ens desplacem a les sortides caminen tranquil·lament i utilitzem un to de veu adequat.
- ☐ Ens dirigim a tothom amb respecte i educació.

9.1.6. Sostenibilitat a l'escola

- ☐ Estalviem aigua, usant la necessària.



- ☐ Tanquem bé les portes.
- ☐ Si tenim calor demanem al mestre o a la mestra per tancar el radiador.
- ☐ Si no cal, tindrem els llums apagats.
- ☐ Fem millor la separació de deixalles, pel seu reciclatge.
- ☐ Portem esmorzars sostenibles (sense embolcalls, dins la carmanyola) i saludables (entrepà, fruites, ...).
- ☐ Reutilitzem el paper que ho permet.

9.1.7. Altres.

- ☐ Tindrem cura de la nostra higiene i aspecte personal: vestir-nos adequadament, rentar-nos les mans, cordar-nos les sabates, mocar-nos, dutxar-nos...
- ☐ Portarem la roba adient per fer les activitats de psicomotricitat i educació física.
- ☐ Utilitzarem el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- ☐ Evitarem les baralles, les burles i el menyspreu.

9.2. Mecanismes d'actuació per la convivència i la mediació.

9.2.1. Tutories

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a. Són les intervencions que es fan en un moment determinat per solucionar un conflicte concret, apostant pel consens, el diàleg...

9.2.2. Assemblees

Es realitzen assemblees setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les quals es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Aconseguir que l'alumne conegui el funcionament del centre i de les assemblees d'escola.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.



- Promoure el posicionament i la defensa d'un punt de vista per debatre una situació que generi conflicte.
- A partir de cicle mitjà intervé la funció dels Delegats d'aula, com element dinamitzador i mediador. Les assemblees d'aula es duen a terme un cop per setmana.

9.2.3. Consell de Delegats

Les reunions de Delegats són una forma de participació activa de l'alumnat en la vida de l'escola.

Promouen la convivència escolar, perquè s'hi debaten temes d'especial interès educatiu i que tenen relació amb aspectes que els alumnes poden viure a la nostra escola o bé amb determinades qüestions d'especial interès social.

Una de les grans aportacions de les reunions de Delegats és que fan de catalitzadors per poder transformar situacions de conflicte en valors.

Les assemblees de delegats són espais d'intercanvi d'opinions de gran riquesa pedagògica perquè els infants poden raonar i exposar els seus punts de vista, escoltar els dels seus companys o companyes, acceptar la diferència d'opinions i assolir acords que van en benefici de la nostra comunitat educativa i/o de la societat en la qual vivim.

Aquestes reunions es porten a terme quinzenalment i estan compostes pels delegats dels nivells de 3r de primària fins a 6è, un mestre tutor i un membre de l'equip directiu. De cada reunió se'n fa una acta.

9.2.4. Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors/especialistes i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Facilitin a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

Les entrevistes es duen a terme durant el segon trimestre (mínim una entrevista anual) i sempre que sigui necessari, tant a petició dels pares com dels tutors o mestres especialistes).

9.2.5. Reunions d'aula

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola.

NOFC de l'Escola **Pau Vila** d'Esparreguera



A més, serà el moment idoni perquè ens signin les autoritzacions anuals: sortides a l'entorn ...

Així, afavoreixen que les famílies:

- Coneguin la realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Controlin l'agenda dels seus fills/es periòdicament i l'empri com a mitjà de comunicació.

9.2.6.Reunió d'adaptació de P3*

A principis de setembre amb les famílies i/o representants legals (dels alumnes que iniciaran l'etapa d'educació infantil el setembre), tutores, Representant al centre de l'EAP, l'equip directiu, un representant de l'AMPA, es fa la reunió d'Adaptació per tractar els aspectes més rellevants del procés d'adaptació i de l'escola

*Aquesta reunió és de caràcter general, per tant la reunió d'aula del mes d'octubre es celebrarà igualment.

9.2.7.Primera contacte alumnes de P3

Esmorzar maig/juny, un cop se sap els alumnes que estaran a P3 el següent curs escolar els alumnes de l'actual P3 organitzen un esmorzar per donar-los hi la benvinguda al centre. (la data d'aquest s'organitza a nivell municipal i es fa a totes les escoles al mateix dia).

9.2.8.Entrevista d'entrada

Aquesta reunió serveix perquè els alumnes coneguin la tutora, l'aula, els espais,... a més és el moment de fer un primer intercanvi entre les famílies i el/la mestre tutor/a.

9.2.9.Comissió de convivència del Consell Escolar

Comissió permanent del Consell Escolar i formada per l'equip directiu, un representant del sector pares i un mestre.

La seva funció principal és col·laborar en els processos de mediació que es produeixen, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si s'escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

Dels acords presos se'n fa arribar una còpia a la família i una altra es queda a l'expedient de l'alumne.

9.2.10.Trobades periòdiques entre l'AMPA i l'escola

Aquestes trobades han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AMPA. La funció principal és que es pugui intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments. Aquestes trobades també han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.



9.2.11. Proposta de mesures correctores de petits conflictes d'aula

- En els conflictes entre infants dins de l'aula o al pati, es buscarà un altre alumne que farà de mediador.
- En situacions puntuals es podrà portar un alumne a una altra classe, de comú acord entre els mestres. Cal fer un treball amb l'alumne per tal d'ajudar-lo a tornar al seu espai de treball.



ANNEXES

a. Principis de convivència.

Els "Principis de convivència" han estat aprovats pel Consell Escolar a data 27/9/2022





Full de reflexió que han d'omplir els infants, durant l'horari lectiu i en tots els serveis com ara el menjador, extraescolar i transport.



TEMPS PER REFLEXIONAR

Nom i Cognom:	Data:
Què ha passat? (on estaves?, amb qui?, què feies? quin ha estat el conflicte?....)	
Per què creus que ha passat?	
Com t'has sentit ?	
En el que ha passat, quina responsabilitat tens?	
Quina proposta tens per reparar el conflicte?	



Documentació que ha d'omplir l'adult (docent, monitoratge...)

REGISTRE DEL CONFLICTE DE L'EQUIP DOCENT



Dades del conflicte	Data: Hora: Persones implicades: Espai:
Procés de validació	Després de la lectura dels fulls de procediment de regulació del conflicte dels diferents alumnes es recull l'anàlisi de la situació:
Procés de justícia	Avaluar els possibles atenuants i agreujants de cada alumne/a:
Resposta	Aprovació, exculpació, reparació o sanció de cada alumne/a:
Sanció aplicada	
Acció reparadora	
Comunicació a l'alumna.	
Comunicació a la família	



b. Normes i organització del servei del menjador.

Les “Normes i organització del servei de menjador” han estat aprovades pel Consell Escolar a data 27/04/2023

HORARIS DEL SERVEI DE MENJADOR:

L'horari del servei de menjador serà:

Jornada ordinària: de 12,30h a 15h

Jornada intensiva: de 13,00h a 15,30h.

Horari d'atenció a les famílies de la Coordinadora de menjador de 09:00 – 10:00 h

Telèfon menjador: 635 616 363 i telèfon empresa: 93 682 10 43

COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES:

Per tal de poder mantenir una bona comunicació amb les famílies i resoldre qualsevol dubte referent al servei de menjador, posem a disposició de les famílies diferents opcions:

- Telèfon: 635.616.363, amb trucada telefònica i/o servei de WHATSAPP.
- e-mail: menjadorescolapauvila@gmail.com
- Aplicació: TOKAPP. Aquesta aplicació serà per fer comunicacions a les famílies.
- Nota informativa: En cas de produir-se una incidència en el servei de menjador, s'avisarà per escrit a la família.
- Entrevistes personals: Es pot concertar entrevista amb el/la monitor/a referent del vostre curs o amb la coordinadora de menjador, si ho creieu necessari, concertant prèviament cita.

INFORMES I AUTOAVALUACIONS:

All nivell d'I3, diàriament durant el primer trimestre, a través de l'agenda de cada infant, l'equip de menjador informarà la família de com ha anat l'espai de migdia. A partir del segon trimestre les comunicacions es faran de forma puntual, sempre que es consideri necessari informar d'alguna qüestió.

El seguiment i avaluació relacionat amb el menjador escolar es porta a terme de manera quadrimestral, els mesos de desembre i juny. Consta d'un informe d'autoavaluació dels infants i un informe de seguiment elaborat pel monitoratge que els acompanya en el temps del migdia.



AUTORITZACIONS DE SORTIDA:

Totes les famílies hauran d'omplir a principi de curs el full d'Autoritzacions de sortida o recollida d'infants segons les particularitats del calendari escolar, que farà arribar el servei de menjador.

En cas de sortida i arribades excepcionals dins l'horari de migdia, les famílies hauran d'omplir el llibre de registre de sortides i entrades de l'escola.

ALTA AL SERVEI

L'empresa posa a disposició dels usuaris/ries la inscripció telemàtica a través de la seva web: <http://www.7itria.cat/>. Aquest procediment d'inscripció s'haurà de fer tant per usuaris fixos com per eventuais.

És responsabilitat de la família informar el servei de menjador de les possibles modificacions de la fitxa sanitària de l'alumne de manera escrita adreçant-se a la coordinadora de menjador.

El preu del servei de menjador FIX estarà regulat per la normativa vigent cada curs escolar. Es considera FIX aquell nen/a que es quedi sempre el mateix dia de la setmana, com a mínim 2 dies per setmana.

El preu del servei de menjador EVENTUAL estarà regulat per la normativa vigent cada curs escolar. Els usuaris/es eventuais hauran d'avisar a la Coordinadora del menjador el dia anterior, dins de l'horari de gestió establert o el mateix dia abans de les 10 h.

COMUNICACIONS D'ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES:

Les absències de l'alumnat, inclosos els/les beneficiaris/ies de beca, s'hauran de comunicar abans de les 10h a la Coordinadora del servei. En els casos en què correspongui, aquestes seran abonades al rebut del mes següent.

COBRAMENT DE REBUTS:

Entre els dies 1 i 5 de cada mes, es giraran per avançat els rebuts del servei de menjador.

Als infants Eventuals se'ls hi farà el rebut corresponent als dies utilitzats a mes vençut.

REBUTS RETORNATS:

L'empresa comunicarà via correu electrònic i WhatsApp l'impagament del rebut. La família disposa màxim de 15 dies per fer front a la despesa informada.



La família, en cas d'impossibilitat de fer front a la despesa, s'ha d'adreçar personalment a la coordinadora del menjador i/o trucar al departament de gestió econòmica de l'empresa, per tal de poder pactar les formes de pagament pertinents.

Si el pagament no es fa efectiu, l'infant no podrà fer ús del servei de menjador.

Els rebuts retornats tenen un recàrrec de 4,50€ per despeses bancàries que la família haurà d'assumir en el moment del pagament.

PROTOCOL AL·LÈRGIES O INTOLERÀNCIES:

La família és la responsable d'informar al servei de menjador de les situacions alimentàries que l'equip de cuina i monitoratge ha de tenir presents (al·lèrgies, intoleràncies, dietes...) mitjançant la fitxa sanitària de l'alumnat i, durant el curs, adreçant-se a la coordinadora del servei de menjador.

Les famílies que sol·licitin un menú adaptat a les necessitats de l'infant per al·lèrgia, intoleràncies o problemes metabòlics, hauran d'entregar la següent documentació a la coordinadora, abans no es faci ús del servei de menjador:

- ✓ Fitxa mèdica adjunta a la inscripció del servei de menjador
- ✓ Informe mèdic amb la llista detallada dels aliments que pot i no pot consumir.
- ✓ Full d'autorització de dades
- ✓ Full de " Pla d'Acció personalitzat en cas de reacció al·lèrgica" (Annex 4).

Els infants que requereixin una dieta astringent per un període superior a tres dies, hauran d'aportar una prescripció mèdica.

PICNIC

Tots els infants usuaris fixes del servei de menjador tindran pícnic els dies que hi hagi sortida de tot el dia, excepte si renuncien per escrit a aquest.

El pícnic constarà de dos entrepans, una ampolla d'aigua de 33cl., una peça de fruita i un tovalló.

MEDICAMENTS:

El personal del servei de menjador no està autoritzat a administrar medicaments als infants. Només en casos en què el tractament hagi de seguir una pauta durant l'horari del servei de menjador es podrà administrar si la família ha lliurat la següent documentació:

- La prescripció mèdica amb el nom del medicament, la dosi, l'horari i els dies de tractament.



- L'autorització signada pels tutors/es legals. A la pàgina web de l'escola, a l'apartat famílies disposeu del model d'autorització:
<https://drive.google.com/file/d/13aSDtvWHHCHSHZpJBDhSZeAOjC9pWsN8/view>

HIGIENE DENTAL:

Els infants usuaris/ies del servei de menjador, poden portar els estris necessaris per fer la higiene dental. És important que siguin autònoms a l'hora de raspallar-se les dents perquè els educadors i educadores del menjador no podran supervisar de manera individual la realització d'aquest hàbit. La família serà la responsable de la higiene dels estris els quals es retornaran setmanalment a casa per supervisar el seu estat.

HÀBITS DE DESCANS:

Els infants d'I3 que ho necessitin podran fer migdiada després de dinar. En iniciar-se el bon temps, i com a mesura de transició a I4, aquells infants que estiguin preparats/des substituiran l'estona de descans per estona de lleure al pati.

Cada infant tindrà el seu llit amb un llençol que la família proporciona i que haurà d'anar marcat amb el nom i el primer cognom.

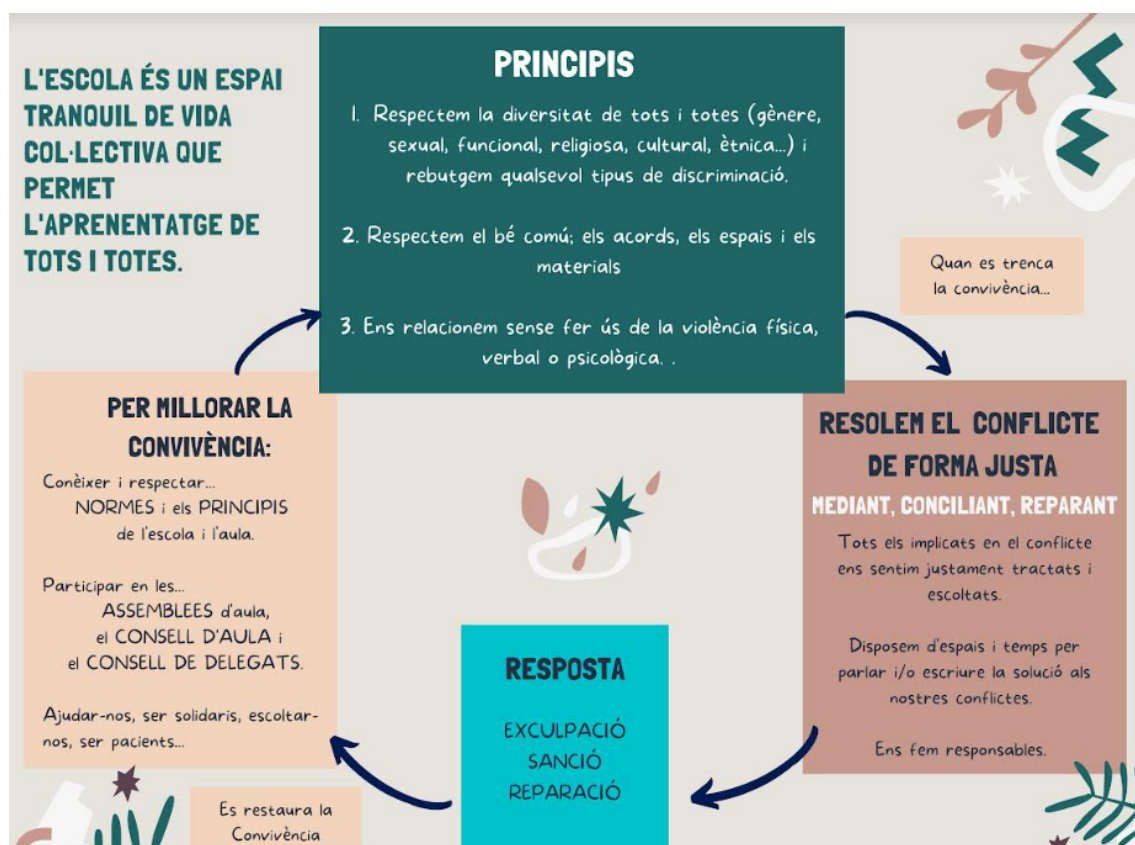
Per altra banda, en una bossa de roba (marcada amb el nom i cognoms), cada infant ha de portar un llençol o una manta petita per poder-se tapar (marcat amb el nom i cognoms). Cada divendres els infants s'enduran la roba a casa per tal de poder-la rentar i tornar-la el dilluns.

En iniciar la setmana els infants d'I3 portaran 5 pitets, i cada dia es retornarà el pitet que s'ha fet servir per tal que sigui rentat.



PRINCIPIS DE CONVIVÈNCIA A L'ESPAI DE MIGDIA:

D'acord amb els Principis de Convivència de l'escola Pau Vila, l'escola, la qual inclou tots els serveis associats, és un espai tranquil de vida col·lectiva que permet l'aprenentatge de tots i totes.



Els educadors i educadores facilitaran eines als infants perquè cerquin solucions pròpies, analitzin totes les possibles solucions, reflexionin sobre la causa i les respostes, prenguin consciència del conflicte i creïn col·lectivament normes i regles que evitin de nou el conflicte.

Els i les alumnes que facin ús del servei del menjador tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu del centre (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació). En el cas del temps de migdia les faltes i sancions queden concretades d'acord amb la següent graella:



FALTES I SANCIONS:

D'acord amb la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 35 i les NOFC de l'escola:

FALTES LLEUS	FALTES GREUS	
Les irregularitats en què incorrin els alumnes, i que no perjudiquin greument la convivència, ni el funcionament habitual del servei de migdia.	Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència i el funcionament del temps de migdia.	
En relació a les persones i a l'espai i material.		
Mostrar una actitud inadequada o que molesti als/les companys/es durant el temps del migdia.	* Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.	Qui se n'ocupa? 1r. Coordinadora Menjador 2n. Coordinadora Pedagògica 3r. Equip Directiu
Actes contra la salut, la higiene, el civisme i l'educació.	El no compliment de la mesura correctora o conseqüència imposada.	1r. Coordinadora Menjador
Sortir de l'espai assignat sense autorització de l'adult de referència.	Sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar.	1r. Coordinadora Menjador
	Reiteració d'actituds inadequades durant el temps del migdia.	1r. Coordinadora Menjador 2n. Coordinadora Pedagògica 3r. Equip Directiu
	* Deteriorament intencionat de les dependències i/o del material del centre o dels companys/es.	1r. Coordinadora Menjador 2n. Coordinadora Pedagògica 3r. Equip Directiu



	Sortir del centre sense autorització.	1r. Equip Directiu
	Qualsevol altra actuació o incident que alteri greument el desenvolupament de l'activitat del migdia.	1r. Coordinadora Menjador 2n. Coordinadora Pedagògica 3r. Equip Directiu
	* Depenent de la gravetat de la falta, s'informa a les famílies i es traspassa a l'Equip Directiu per fer la valoració.	
En relació a les comunicacions		
No retornar la nota informativa dels fets signada per part de la família.	No retornar en 3 ocasions la nota informativa dels fets signada per part de la família.	
Qui aplica la sanció.		
Monitoratge. Coordinadora de centre.	Coordinadora de centre. Coordinadora pedagògica de zona. La Direcció del Centre	
Mesures correctores o sancions		
Amonestació oral pedagògica.	Reflexió escrita per part de l'infant (ho podran fer amb l'ajuda del monitoratge quan no tinguin assolit el procés de l'escriptura)	Sempre
Realització de tasques de sensibilització i conscienciació.	Desenvolupament d'activitats d'utilitat social pel menjador i/o el centre, fora del seu grup de referència durant tres dies.	Monitoratge Coordinadora Menjador
Privació del temps de lleure.	Suspensió del dret de participació del servei de menjador.	Equip Directiu
	Suspensió del dret de participar a la següent sortida.	Equip Directiu



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació i Formació Professional

Escola Pau Vila

Comunicació i altres actuacions	
Informació a la família amb una nota informativa que s'haurà de tornar signada l'endemà.	L'infant omplirà el full de resolució de conflictes el qual es guarda a la carpeta de convivència del grup. El monitoratge omplirà el registre de conflicte de l'equip docent el qual es guarda a la carpeta de convivència d'aula. Sempre cal informar-ho a la família Si s'escau, es pot fer una convocatòria de reunió. Informació a la direcció i al/la tutor/a dels fets succeïts. Comunicació escrita a la família per part de la direcció del centre. Informació a l'EAP i a la inspecció. Informació als Serveis Socials. En el cas que es cregui necessari per la gravetat dels fets o la reiteració es posarà en coneixement el cas a la Comissió de Convivència del Centre.



- c. Normes i organització del servei d'activitats extraescolars.

Les “normes i organització del servei d'activitats extraescolars” han estat aprovades pel Consell Escolar a data 16/09/2025

CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

Les activitats extraescolars inclouen el servei d'acollida i la proposta d'activitats extraescolars organitzades per l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) .

El servei implica un cost el pagament del qual el gestiona l'AFA. La utilització d'aquests serveis implica ser-ne soci/a per part de les famílies mitjançant el pagament de la quota anual.

L'acollida és considerat un servei essencial per a les famílies i, com a tal, s'inicia el primer dia lectiu i conclou també el darrer dia lectiu de cada curs escolar.

Horari: de 7:30 a 9:00 hores. De 16:30 a 18:00 hores.

L'espai destinat al servei d'acollida és el menjador escolar.

Els infants són lliurats per les seves famílies a l'inici del servei de matí i les monitores acompanyen els infants de la Comunitat de Petits i Petites a les seves aules a les 9:00 hores. Els infants de Comunitat de Mitjans i Grans són acompanyants pel monitoratge fins les portes d'accés a cada Comunitat ubicades a la U.

A la tarda, el punt de trobada és el menjador escolar.

Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i conclouen el darrer dia lectiu de jornada no continuada.

Al setembre l'AFA fa difusió de les activitats extraescolars per tal que les famílies puguin fer la inscripció dels seus fills/es mitjançant el formulari d'inscripció.

PUNTS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT PER PART DE LES FAMÍLIES:

Acollida: Les famílies accedeixen al recinte escolar i s'adrecen al monitoratge d'acollida per tal de recollir els fills/es. Accedeixen per la porta principal fent servir l'interfon de menjador.

Extraescolars: A l'hora de finalització de l'activitat el monitoratge s'adreça amb l'alumnat al punt de recollida establert a l'espai del pati de baix de l'escola. Les famílies accedeixen al recinte escolar i el monitoratge va lliurant d'un en un a cada infant comprovant que marxen amb l'adult autoritzat”.



COMUNICACIONS D'ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES:

En cas que un/a alumne/a no participi de l'activitat la família ho comunicarà per escrit a l'AFA i als/les mestres tutors/es via agenda i/o missatge al Dinantia, en cas d'imprevist trucarà a l'escola.

PRINCIPIIS DE CONVIVÈNCIA:

D'acord amb els Principis de Convivència de l'escola Pau Vila, l'escola, la qual inclou tots els serveis associats, *és un espai tranquil de vida col·lectiva que permet l'aprenentatge de tots i totes.*



Els i les alumnes que facin ús de l'acollida i les activitats extraescolars tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu del centre (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).



- d. Normes i organització del servei de transport escolar.

Les “normes i organització del servei de transport escolar” han estat aprovades pel Consell Escolar a data 12/12/2023

La normativa del serveis de transport escolar, la publica anualment el Consell Comarcal que és l'òrgan responsable de la regulació del servei.

Les famílies interessades poden consultar-la al web: <https://www.elbaixllobregat.cat/tramits>

HORARI DEL SERVEI TRANSPORT ESCOLAR

El transport escolar inclou tot el temps que implica el servei: des que els infants són recollits/des a les parades de l'autocar fins que arriben al centre educatiu i, a la tarda, des que van al punt de trobada dins del recinte escolar fins que són recollits/des per l'adult autoritzat a les parades.

L'horari del transport escolar s'adequa a la jornada lectiva en la qual es defineixen els següents horaris: Arribada a l'escola al matí a les 9:00 hores i sortida de l'escola a les 16:30 hores.

A l'horari de jornada intensiva l'autocar sortirà de l'escola a les 15:30 hores.

Cada família és responsable de consultar i complir amb els horaris establerts pel Consell Comarcal de lliurament i recollida de cada parada.

Els/Les usuaris/es del servei de transport tenen **dret a un únic trajecte diari en el sentit d'anada i un únic en el de tornada**, d'acord amb l'inici i la finalització de l'horari lectiu. Si l'alumne/a realitza sense causa justificada i de forma continuada només un sol trajecte, d'anada o tornada, podrà comportar la pèrdua de la plaça.

SOL·LICITUD DE TRANSPORT ESCOLAR

Per accedir al servei és imprescindible realitzar la sol·licitud per part dels/ de les representants legals dels menors i presentar-la al centre docent en el període de matrícula, mitjançant el formulari de sol·licitud, que estarà disponible en la pàgina web del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Els alumnes que ja siguin usuaris del servei hauran de confirmar, dins del termini establert, al centre escolar, mitjançant el formulari de la web del Consell Comarcal, la seva continuïtat per a cada curs escolar.

Els i les alumnes han de ser recollits a la parada assignada pels tutors/es legals i/o les persones autoritzades segons el document lliurat a l'inici de curs.



Si es produeix una demanda de places en determinats serveis i/o rutes de transport escolar no obligatori superior a l'oferta prevista, s'establirà una llista d'espera.

En el moment en que es produeixin les vacants es prioritzarà de la **llista d'espera** segons els següents criteris:

1r.- Tenir germans/anes en el transport escolar.

2n.- Estar en situació de risc social determinat pels serveis socials.

3r.- La distància al centre escolar.

En cas d'empat: - Per ordre alfabètic dels cognoms a partir de les lletres que es determinin per sorteig.

El centre comunicarà la disponibilitat de la plaça a la família.

INCORPORACIÓ D'ALUMNAT

Començat el curs si es produeixin noves sol·licituds per fer ús del servei de transport escolar, el centre ho comunicarà al Consell Comarcal del Baix Llobregat. Quan s'autoritzi la seva incorporació es comunicarà al centre escolar el dia d'inici, ruta i parada per que li comuniqui a la família. S'haurà de sol·licitar al Consell Comarcal la incorporació d'alumnes esporàdics temporals derivats d'intercanvis educatius i/o programes educatius específics del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. El Consell Comarcal, prèvia autorització dels Serveis Territorials, ho autoritzarà i ho notificarà a l'empresa de transport.

PARADA DE TRANSPORT

Els usuaris/es de transport escolar tindran assignada una parada determinada i degudament autoritzada. Cada usuari/a té dret a l'assignació d'un seient o una plaça de cadira de rodes. Un alumne/a només podrà fer ús de dues parades diferents en supòsits excepcionals i degudament justificats per sentència judicial o similar relatius a la custòdia. Els usuaris/es que requereixin realitzar un canvi de ruta o de parada, ho hauran de fer de forma justificada al centre escolar, que és qui ho haurà de demanar al Consell Comarcal. El Consell Comarcal, podrà autoritzar o no el canvi demanat. L'alumnat haurà de ser recollit a la parada corresponent per un/a responsable legal o per una altra persona degudament autoritzada per aquests. L'alumnat d'ensenyament secundari obligatori podrà marxar sol de la parada si disposa de l'autorització expressa i degudament complimentada pels seus responsables legals.



UTILITZACIÓ DEL SERVEI

Els/Les usuaris/es han d'utilitzar el servei de transport de forma habitual i continuada. La utilització irregular del servei sense justificació podrà comportar, previ advertiment, la pèrdua del dret a utilitzar el servei de transport escolar.

BAIXA DEL SERVEI

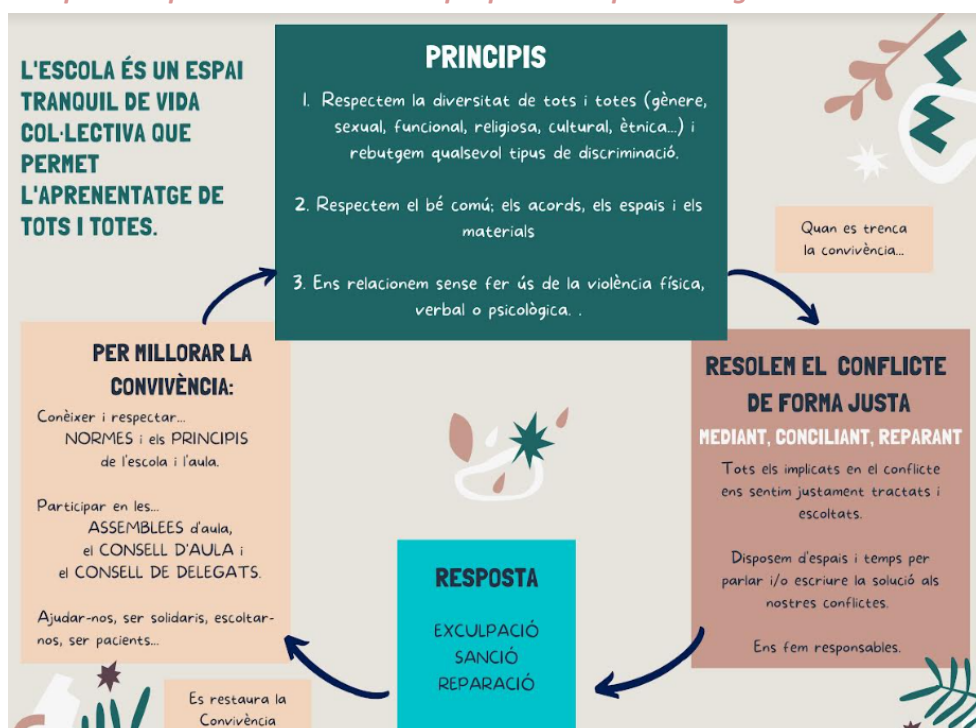
Els/les usuaris/es que deixin d'utilitzar el servei hauran de presentar la baixa del servei al centre escolar, qui ho notificarà al Consell Comarcal.

CONCRECIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE COMUNICACIONS D'ASSISTÈNCIA I ABSÈNCIES:

En cas que un alumne no hagi de tornar en transport escolar, la família ho comunicarà per escrit a la monitora i/o empresa que gestiona el transport i als mestres tutors via agenda i en cas d'imprevist trucarà a l'escola. La persona receptora del missatge ha de deixar constància a la pissarra del transport. Si un nen/a ha marxat abans de la sortida de l'escola, el/la mestre/a que estigui amb l'alumne/a ho ha d'apuntar a la pissarra de transport.

PRINCIPIS DE CONVIVÈNCIA AL SERVEI DEL TRANSPORT ESCOLAR:

D'acord amb els Principis de Convivència de l'escola Pau Vila, l'escola, la qual inclou tots els serveis associats, *és un espai tranquil de vida col·lectiva que permet l'aprenentatge de tots i totes.*





Els i les acompanyats del servei de transport i conductor/a, actuaran entenent que els infants estan en un procés de formació, acompanyant-los en la incorporació de formes d'actuació en el transport escolar. Els i les docents, facilitaran eines als infants perquè cerquin solucions pròpies, analitzin totes les possibles solucions, reflexionin sobre la causa i les respostes, prenguin consciència del conflicte i creïn col·lectivament normes i regles que evitin de nou el conflicte.

Els/les usuaris/es han de respectar el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les acompanyants i/o conductor/a. Han de seguir la normativa relativa a la prohibició de menjar i beure, han de respectar tots els elements del vehicle i han de mantenir una actitud correcta que garanteixi l'ordre i, per tant, la seguretat durant el trajecte. Els pares o tutors seran responsables dels danys que els alumnes menors d'edat puguin produir.

En relació amb el comportament. Les incidències per comportament inadequat dels/de les usuaris/es seran considerades faltes contra la convivència, de la mateixa manera que si haguessin produït al recinte escolar, i poden ser sancionades d'acord amb el que preveu la legislació vigent sobre drets i deures dels/de les alumnes, i els reglaments de centre. En cas que un/una alumne/a es comporti de manera no adequada, l'acompanyant o el/la conductor/a ha d'informar el Consell Comarcal, i serà aplicable allò estipulat en el reglament de centre, acordat conjuntament amb la Direcció de l'escola

Els i les alumnes que facin ús del servei de transport tindran els mateixos drets i deures que són d'aplicació en tot l'horari lectiu del centre (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació). En el cas del servei de transport escolar, les faltes i sancions queden concretades d'acord amb la següent graella:



FALTES I SANCIONS:

D'acord amb la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 35 i les NOFC de l'escola:

FALTES LLEUS	FALTES GREUS
Les irregularitats en què incorrin els i les alumnes, i que no perjudiquin greument la convivència, ni el funcionament habitual del servei de transport escolar.	Les conductes i els actes dels i les alumnes que perjudiquin greument la convivència i el funcionament del servei de transport escolar.
En relació a les persones i a l'espai i material.	
Mostrar una actitud inadequada o que molesti als/les companys/es durant el temps d'espera, els desplaçaments o dins de l'autocar.	Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa (incloses els/les acompanyants del transport, el/la conductor/a), el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
Actes contra la salut, la higiene, el civisme i l'educació.	El no compliment de la mesura correctora o conseqüència imposada.
No complir la normativa de comportament dins dels mitjans de transport: parlar amb un to de veu adequat, mantenir una actitud tranquil·la, no menjar ni beure, etc.	Sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar.
	Reiteració d'actituds inadequades durant el servei del transport.
	Deteriorament intencionat dels elements del vehicle i/o del material del centre o dels companys/es o del de transport.
	Sortir dels espais identificats com a punt de trobada sense avís a l'adult de referència.



	Fer ús dels dispositius electrònics: telèfon mòbil, ordinador portàtil, tauletes, rellotges intel·ligents, etc. Treure objectes personals, exceptuant aquells amb una finalitat d'higiene personal. No complir la normativa de comportament dins dels mitjans de transport: mantenir-se assegut amb el cinturó cordat, etc. No mantenir una actitud adient que garanteixi l'ordre i la seguretat durant el trajecte. Marxar de la parada sense l'adult autoritzat. Qualsevol altra actuació o incident que alteri greument el desenvolupament del servei.
En relació a les comunicacions	
No retornar la nota informativa dels fets signada per part de la família.	No retornar en 3 ocasions la nota informativa dels fets signada per part de la família.
Qui aplica la sanció.	
Mestres responsables del transport escolar.	Els acompanyants del transport informem al Consell Comarcal o conductor/a. Equip directiu.
Mesures correctores o sancions	
Amonestació oral pedagògica. Reflexió escrita per part de l'infant (ho podran fer amb l'ajuda del mestre quan no tinguin assolit el procés de l'escriptura). Realització de tasques de sensibilització i conscienciació.	Reflexió escrita per part de l'infant (ho podran fer amb l'ajuda del mestre quan no tinguin assolit el procés de l'escriptura). Desenvolupament d'activitats d'utilitat social pel menjador i/o el centre, fora del seu grup de referència durant tres dies.



Privació del temps de pati.	Suspensió del dret de participació del servei de transport. Suspensió del dret de participar a la següent sortida escolar.
Comunicació i altres actuacions	
L'infant omplirà el full de resolució de conflictes el qual es guarda a la carpeta de convivència d'aula. Informació a la família amb una nota informativa que s'haurà de tornar signada l'endemà.	L'infant omplirà el full de resolució de conflictes el qual es guarda a la carpeta de convivència d'aula. El docent omplirà el registre de conflicte de l'equip docent el qual es guarda a la carpeta de convivència d'aula. Informació a la família i convocatòria de reunió, si s'escau. Informació a la direcció i al/la tutor/a dels fets succeïts. Comunicació escrita a la família per part de la direcció del centre. Informació a l'EAP i a la inspecció. Informació als Serveis Socials, si s'escau. Informació al Consell Comarcal. En el cas que es cregui necessari per la gravetat dels fets o la reiteració es posarà en coneixement el cas a la Comissió de Convivència del Centre.



- e. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre.

La "Regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre" ha estat aprovada pel Consell Escolar a data 29/6/2023

No està permès que els i les alumnes facin ús dels dispositius electrònics personals als centres educatius, ni en les activitats i serveis complementaris organitzats per l'escola, com ara el servei de menjador i les activitats extraescolars, incloses les activitats fora del centre educatiu com les sortides i les colònies, entre d'altres.

Es consideren dispositius electrònics personals: Smartphones /Tauletes/ Ordinadors portàtils (laptops i netbooks)/ Consoles de jocs portàtils/ Relloges intel·ligents/ Aparells d'àudio/ Lectors d'ebooks/ Càmeres digitals / GoPro Wearables (ulleres intel·ligents) i qualsevol dispositiu que faci enregistraments d'imatge o àudio.

D'acord amb l'article 37, referent a Faltes i sancions relacionades amb la convivència, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), s'estableix que:

	<i>Faltes lleus</i>	<i>Faltes greus</i>
<i>Definició</i>	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.
<i>Tipus</i>	- Utilització de dispositius mòbils/ aparells digitals al centre. - Reiteració en la utilització de dispositius mòbils/ aparells digitals al centre.	- Reiteració, fins a tres cops, en la utilització de dispositius mòbils/ aparells digitals al centre. - Enregistrament no autoritzat d'àudio, imatge o vídeo mitjançant dispositius mòbils/ aparells digitals personals al centre. - Reiteració en l'enregistrament no autoritzat d'àudio, imatge o vídeo



		mitjançant dispositius mòbils/ aparells digitals personals al centre. 4. Reiteració en dues o més ocasions, en l'enregistrament no autoritzat d'àudio, imatge o vídeo mitjançant dispositius mòbils/ aparells digitals personals al centre.
<i>Qui aplica la sanció</i>	Els mestres o els tutors	Cap d'Estudis i/o direcció. Comissió TAC de centre. La comissió de convivència del Consell Escolar, si s'escau.
<i>Mesures correctores i sancions</i>	1. Informació escrita a la família per part del mestre o tutor. 2. Informació escrita a la família per part del mestre o tutor i privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció).	1. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció o cap d'estudis i suspensió d'assistència a la següent sessió (a càrrec del cap d'estudis) i/o canvi de grup. 2. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció o cap d'estudis i canvi de grup per un període de dos dies lectius. 3. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció o cap d'estudis i suspensió de la següent activitat complementària: sortides o colònies.



		4. Convocatòria escrita a la família per entrevista amb direcció i obertura d'un expedient disciplinari. 5. En els casos recollits als supòsits 3 i 4, comunicació a l'EAP, als serveis socials i a la inspecció. En funció de la gravetat dels fets es podrà arribar a un acord consensuat amb la família.
--	--	--

Pel que fa a l'equip de mestres i personal no docent, s'abstindran de fer un ús personal dels telèfons mòbils durant les hores lectives. Es podrà fer ús del telèfon en cas que:

1. **En les sessions de classe, amb ús educatiu, sobretot en les sessions en què no es disposa d'ordinador amb una finalitat pedagògica i/o professional, com per exemple,** fer observacions, posar notes, utilització com cronòmetre, consultar les activitats programades de classe (planificació), buscar algun recurs que s'ha de llegir davant els alumnes, recollida d'alguna imatge per posar al web o revisa, entre altres.

Pel que fa als enregistraments de veu i/o imatges envers l'alumnat, caldrà descarregar els arxius a la base d'imatges del centre, el mateix dia.

2. **Es podrà utilitzar el mòbil igualment per rebre i fer trucades a/de l'escola i centres amb què es fan activitats pedagògiques,** en cas de sortides, colònies o espera d'una confirmació/supressió d'activitat en un moment puntual.
3. **L'equip directiu** podrà utilitzar el mòbil per atendre trucades o avisos per diferents canals, provinents del Departament, Ajuntament, EAP, serveis socials i altres entitats educatives que es comuniquen directament amb el telèfon personal de la direcció (evitant els moments lectius, exceptuant casos molt urgents).
4. **Està prohibit utilitzar el mòbil per ús personal aliè a l'ús educatiu, en les sessions en què s'està atenent d'alumnat** (trucades, Whatsapp...). Quan es fa classe amb l'alumnat el telèfon hauria d'estar endreçat i en silenci. Solament es traurà si s'ha d'utilitzar amb ús educatiu (veure punt 1) i sempre en silenci.

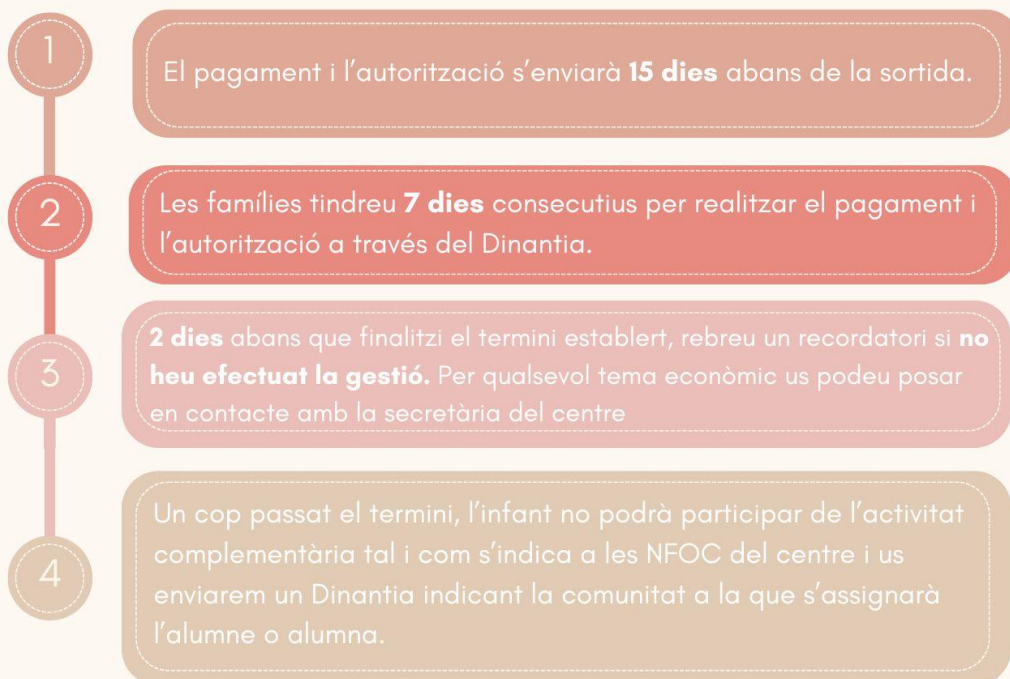


f. Protocol d'autorització i pagament.

El "Protocol d'autorització i pagament" ha estat aprovat pel Consell Escolar a data 16/9/2025

Escola Pau Vila

Autoritzacions i pagaments



* De manera excepcional:

Acabat el termini dels 7 dies, els tutors i tutores es posaran en contacte amb aquelles famílies que no heu realitzat el pagament i/o autorització per saber el motiu i tornar a generar, si s'escau, un nou Dinantia.

La secretària tornarà a generar el pagament o l'autorització, si és necessari, i tindreu dos dies per realitzar la gestió.

Un cop passat el segon termini, l'infant no podrà participar de l'activitat complementària i us enviarem un Dinantia indicant la comunitat a la que s'assignarà l'alumne o alumna.

Pel bon funcionament i organització del centre, preguem respecteu els terminis establerts per realitzar els pagaments i/o autoritzacions.