

ESCOLA PÚBLICA



NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre

JULIOL 2023

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE	
2.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	6
2.1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS	
a. Equip Directiu	7
b. Consell de direcció	8
c. Claustre	9
d. Consell Escolar	10
2.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS	
a. Direcció	14
b. Cap d'estudis	17
c. Secretaria	19
d. Coordinadors/es d'informàtica	21
f. Coordinador/a de riscos laborals	22
g. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social	23
h. Coordinador/a de cicle	24
2.2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
2.2.1. EQUIP PEDAGÒGIC	
a. Mestres tutors/es:	
- aula ordinària	25
. aula d'acollida	27
. aula SIEI	28
b. Mestres Especialistes	
- Educació especial	30
- Educació física	31
- Educació musical	31
- Llengua estrangera	32

c. Equips de cicle	33
d. Comissions d'avaluació	34
e. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)	34
f. Comissió Social (CS)	36
g. Comissions	37
2.2.2. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES ALS GRUPS-CLASSE	37
2.2.3. CRITERIS DE SUBSTITUCIONS	38
2.2.4. HORARIS DEL CENTRE: CRITERIS DE CONFECCIÓ I ACORDS DE CENTRE.	39
2.2.5. FORMACIÓ PERMANENT	40
2.2.6.. ALUMNAT	
a. Agrupaments dels infants	40
b. Activitats internivell (ambients, tallers)	40
2.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT	
2.3.1. PAS (PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS)	
a. Personal Auxiliar d'Administració	41
b. Personal Subaltern	42
2.3.2. PAE (PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA DELS CENTRES EDUCATIUS)	
a. TEEI (tècnica especialista en educació infantil)	45
b. Educador/a d'educació especial	46
c. Auxiliar d'educació especial	47
3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
3.1. HORARI	48
3.2. ESPAIS	49
3.3.PUNTUALITAT	57
3.4. ABSÈNCIES	58
3.5. COMUNICACIÓ FAMÍLIA – ESCOLA	59
3.6. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS	60
3.7. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	61
3.8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	62
3.9. SERVEI DE MENJADOR I MIGDIA	63

3.10. GESTIÓ ECONÒMICA	64
3.11 GESTIÓ ACADÈMICA – ADMINISTRATIVA	65
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
4.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ	67
4.2. REFERÈNCIA A LA LEGISLACIÓ VIGENT	68
4.3. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	69
4.4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	69
4.5. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	70
4.6. GRADACIÓ DE MESURES CORRECTORES	71
4.7. MESURES CORRECTORES	72
4.8. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES	73
5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT	
5.1. QÜESTIONS GENERALS	74
5.2. CARTA DE COMPROMÍS	75
5.3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	75
5.4. CONVENIS EXTERNS	76
5.5. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	76
ANNEXOS	77

1. INTRODUCCIÓ

La creació d'aquestes normes d'organització i funcionament neixen de la necessitat d'establir un marc normatiu que reguli aspectes bàsics de la vida del nostre centre. Saber consensuar la seva elaboració i compartir el producte final, ens han de portar a cercar la finalitat que pretenem; aconseguir el màxim respecte de la nostra Comunitat Educativa cap al contingut d'aquest document.

Tenim el convenciment de que serà un document prou viu com adaptar-se a canvis i noves situacions i també prou ferm, com per servir de guia a tots i totes. Només així podrem començar a creure en la importància d'unes NOFC que han de donar sentit a la nostra manera de fer i de ser, i contribuir al creixement del nostre Projecte Educatiu de Centre.

Referències normatives:

- Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maig
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009 de 10 de juliol
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost
- Decret sobre drets i deures de l'alumnat 279/2006 de 4 d'abril, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, autonomia de centres educatius
- Document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2021 – 2022
- Resolució de de 21 de juny de 2013 per al qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013 - 2014

2. CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE

2.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

L'establiment de les funcions i el funcionament de cadascun dels òrgans del centre ens han de permetre:

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

Entenem i creiem que la presa de decisions ha d'estar basada en el consens i l'acord, deixant les votacions per les situacions en que no sigui possible o la demanda així ho requereixi. Alhora posem en valor la corresponsabilitat de tots els agents implicats com

a principal via per la consecució dels objectius i el bon funcionament d'aquesta estructura organitzativa.

2.1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

a. Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió pedagògica del centre i per tant també de presa de decisió. Està format per la directora, la cap d'estudis i el secretari.

Les seves atribucions venen recollides al Decret d'Autonomia dels centres educatius (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 30- 35), i a la Llei d'Educació de Catalunya, (article 131).

- **Funcions:**

- ✓ Pren les decisions convenients per garantir l'aplicació del projecte educatiu i el projecte de direcció vigent.

- ✓ Elabora, en col·laboració amb el claustre i la resta d'estaments, el pla general anual, el projecte educatiu de centre, les NOFC , la memòria anual, el projecte lingüístic i el projecte de convivència.

- ✓ Afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i gestiona les actuacions dels òrgans de coordinació.

✓ Crea espais d'escolta amb l'alumnat, el professorat i les famílies per fer sentir la seva veu, compromís i responsabilitat amb afers generals d'escola i vetllar per la seva acollida i benestar dins la comunitat educativa

● Funcionament: Es reuneix dues hores setmanals per coordinar i fer un seguiment de les tasques de cadascun dels tres membres i proposar objectius a curt termini. A més, comparteixen espai de treball fet que afavoreix el constant intercanvi d'informació i coordinació.

b. Consell de direcció

Està integrat pels coordinadors/es de cada cicle, la cap d'estudis i la directora i vehiculen bona part dels aspectes organitzatius i pedagògics dels centre.

● Funcions

✓ Identificar i analitzar els temes que afecten la dinàmica general de l'escola i fer propostes de millora.

✓ Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles, així com des de l'equip directiu o altres organismes.

✓ Impulsar el debat i la recerca pedagògica als diferents cicles.

✓ Vetllar pel compliment de les decisions preses.

✓ Elaborar propostes d'accions o activitats que afecten a tot el centre o una part representativa, i assegurar la coherència i verticalitat.

✓ Detectar les necessitats de formació del claustre.

- **Funcionament:** Es reuneix setmanalment durant dues hores. Es traspassen dades de caire purament informatiu i d'altres en format proposta, per ser treballades en el si del consell i posteriorment a cicle. Els temes provindran de l'equip directiu, dels cicles o d'altres comissions i sempre que sigui possible, es faran arribar amb temps suficient per recollir les aportacions de tots i totes i afavorir el consens. S'elabora un acta de cada sessió i s'envia a tot el claustre en el transcurs de 48 hores, sempre abans de la realització del proper cicle.

c. Claustre

Està integrat per la totalitat dels mestres adscrits al centre i és presidit per la direcció del centre on també participen la TEI i l'educadora d'educació especial. En cas d'absència, serà presidit per la cap d'estudis.

● **Funcions**

- ✓ Participar en l'elaboració i actualització del projecte educatiu, programació general i memòria anual.

- ✓ Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i planificació general del centre.

- ✓ Elaborar les programacions d'aula, fer-ne seguiment i avaluar la seva aplicació.

- ✓ Analitzar i valorar els processos d'avaluació de l'alumnat i del centre.

- ✓ Establir orientacions i criteris didàctics.

- ✓ Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca pedagògica i en la formació permanent del professorat.

✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes, així com escollir els seus representants en el Consell Escolar.

✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

● **Funcionament:** El claustre es reunirà normalment un cop al mes amb caràcter ordinari i a inici i fi de curs. Es farà sempre que ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres o el convoqui la direcció. Es tractaran els punts de l'ordre del dia que es farà arribar telemàticament amb un mínim de 48 h d'antelació. Aquests haurien de poder ser tractats en una sessió d'una hora de durada, màxim una hora 30 minuts. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus components.

d. Consell Escolar

El consell escolar és un òrgan col·legiat que regula l'organització i la participació de la comunitat educativa de l'escola Ramon Llull. Les funcions i atribucions del consell escolar estan regulades en els articles 26 al 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius, i art. 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Està compost per:

- La direcció del centre que n'és la presidenta.
- La cap d'estudis.
- El secretari, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- Una persona representant municipal.
- Sis representants de l'equip de mestres escollides entre el claustre.

- Sis persones representants dels pares i mares escollides entre les famílies, entre elles un representant de l'AFA.

- Una persona representant a escollir entre el personal d'administració i serveis de l'escola i personal d'atenció educativa.

● Funcions :

✓ Aprovar el projecte educatiu i avaluar-ne el compliment i les conseqüents actualitzacions.

✓ Aprovar i avaluar la programació general anual de centre, que cada curs escolar, elabora l'equip directiu conjuntament amb l'equip 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 de centre i les modificacions corresponents.

✓ Aprovar la carta de compromís educatiu.

✓ Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

✓ 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 avaluar-ne el desenvolupament.

✓ Analitzar i valorar el funcionament general del centre.

✓ Aprovar i avaluar la memòria anual de centre que cada curs escolar elabora l'equip directiu.

✓ Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives del barri.

✓ Establir criteris per organitzar les activitats extraescolars del centre. Avaluar i aprovar l'oferta d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA.

✓ Designar els diferents components de les comissions del consell escolar i d'altres que es puguin ocasionar.

✓ Qualsevol altra que sigui consensuada i valorada en el si del consell.

● **Funcionament:** El consell escolar es reunirà normalment un cop al trimestre amb caràcter ordinari i es farà sempre que ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres o el convoqui la direcció. Aquests haurien de poder ser tractats en una sessió d'un hora de durada, màxim una hora 30 minuts. La presidenta és l'encarregada de moderar el debat, donant torns de paraula i posant ordre en el discurs. El secretari o secretaria prendrà nota dels acords i elaborarà una acta.

● **Vacants:** Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

● **L'ordre del dia:** Poden ser tractats el 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.

- Convocatòria: S'ha d'enviar telemàticament per la presidència del consell, i s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores. Cal adjuntar 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.
- Presa de decisions: Es prenen normalment per consens i si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria simple de vots dels membres assistents al consell escolar, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat, dirimeix els resultats de les votacions el vot del president/a. Els membres que discrepen de l'acord majoritari, poden formular un vot particular per escrit en el termini de 72 hores i s'ha d'incorporar al text de l'acord. Un cop presa una decisió pel consell, aquesta podrà ser revisable sempre i quan hi hagi una majoria simple que així ho demani.

Comissions del Consell :

✓ Permanent: integrada, per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, el secretari, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies. Les seves funcions són: prendre decisions en cas d'urgència quan no és possible convocar el ple del consell, representar al consell davant d'organismes oficials en assumptes de caire general i altres que li pugui encomanar la presidència del consell.

✓ Econòmica : integrada, per la directora, que la presideix, el secretari, un/a representant de les famílies, un/a representant dels mestres i un/a representant de l'Ajuntament . Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula,

d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

✓ Convivència i coeducació: integrada, per la directora, que la presideix, la cap d'estudis, el secretari, un/a representant dels mestres i un/a representant de les famílies. Aquesta comissió tracta temes relatius a la convivència entre l'alumnat de l'escola i fa propostes per treballar la igualtat real i efectiva entre nens i nenes.

Si per raons de funcionament, els components del Consell consideren que s'ha de crear alguna més es constituirà per acord dels membres.

2.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

a. Direcció

La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

Funcions de representació:

- ✓ Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- ✓ Presidir el consell escolar, el claustre i els actes acadèmics de l'escola.
- ✓ Representar al centre.
- ✓ Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i les prioritats de l'administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic:

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

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

✓ Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, 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 dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius existents, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

✓ Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, i de comunicació en les activitats de l'escola, tal i com es concretin en el projecte lingüístic.

✓ Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb la programació anual del centre.

✓ Acollir, acompanyar i assessorar els i les mestres en el treball d'indagació de les aules. Així com també la coordinació amb les universitats per fer el seguiment dels alumnes amb pràctiques.

✓ Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

✓ Impulsar i fer seguiment de les avaluacions internes del centre.

✓ Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del docent i d'altre personal destinant al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar:

✓ Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'escola.

✓ Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les Normes d'organització i funcionament de l'escola.

✓ Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertocuen.

✓ Establir canals de relació amb l'AFA i amb els/les membres de les Comissions de l'AFA, efectuant trobades quan així es requereixi.

✓ Supervisar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.

✓ Mantenir actualitzada la web del centre .

✓ Gestionar les xarxes socials.

Funcions en matèria d'organització:

✓ 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.

✓ 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.

✓ 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.

✓ 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.

Funcions específiques en matèria de gestió:

✓ Impulsar l'elaboració, l'aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu de l'escola.

✓ Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.

✓ Proposar la creació de perfils professionals tenint en compte el projecte educatiu (PEC) assegurant l'adequat compliment del projecte de direcció (PdD).

✓ Recollir les absències del professorat, comunicar les baixes i altes a l'administració i gestionar la cobertura de les vacants, si s'escau.

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

✓ 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.

✓ 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.

✓ Gestionar la millora i el manteniment de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora i manteniment oportunes .

b. Cap d'estudis

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota la supervisió de l'equip directiu del centre.

D'acord amb l'article 142 de la LEC, són funcions específiques del/la cap d'estudis:

✓ Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del projecte educatiu.

✓ La programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb l'equip directiu i el claustre.

✓ Acollir, acompanyar i assessorar els i les mestres en el treball d'indagació de les aules.

✓ Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents així com la distribució de recursos per atendre a la diversitat.

✓ Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.

✓ Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.

✓ Preparar conjuntament amb direcció les reunions del consell de direcció.

✓ Assegurar, conjuntament amb l'equip directiu, l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

✓ Coordinar i vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.

✓ Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de cada nivell.

✓ Coordinar les accions d'innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.

✓ Coordinar les substitucions per absències del professorat.

✓ Planificar, conjuntament amb els/les coordinadors/es de cicle els acompanyants per les sortides, contractació d'autocars, la previsió de calendari i les colònies del curs escolar.

✓ Vetllar per l'acollida dels mestres nous al centre i pel benestar dins l'equip pedagògic.

✓ Fer difusió diàriament de les activitats que es desenvolupen al centre al llarg del dia amb l'objectiu d'assegurar el coneixement per part de tots i totes i produir un efecte dinamitzador i cohesionador de l'equip.

✓ Participació en el consell Escolar.

✓ Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

b. Secretaria

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre sota la supervisió de l'equip directiu i exercir, per delegació de la direcció la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola si així ho determina la direcció.

Són **funcions específiques** del secretari/a :

✓ Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.

✓ Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

✓ Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vistiplau de la directora.

✓ Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva:

- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció i cap d'estudis.

- Elaborar el pressupost de l'escola i fer, a final d'any i de curs, el tancament econòmic del període.

- Coordinar les despeses de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies.

- Efectuar els pagaments pertinents i donar comptes de les factures de cadascuna de les partides.

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

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

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

✓ Confeccionar i mantenir vigent l'inventari general del centre.

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

✓ Imprimir, revisar i fer seguiment dels informes trimestrals.

✓ Vetllar per l'ús sostenible i coherent de la impressora i fer les comandes de còpies que siguin necessàries.

✓ Recollir els casos d'impuntualitat i/o absentisme escolar.

✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

d. Coordinador/a d'informàtica

El/La coordinador/a d'Informàtica és nomenat/da amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar per l'Equip Directiu.

Les seves **competències** són:

✓ Vetllar pel bon ús i manteniment dels aparells informàtics i la xarxa del centre.

✓ Liderar l'elaboració del Pla Digital i la coordinació dels membres de la C.D.

✓ Articular junt amb l'equip directiu, el desplegament de les accions que Pla d'Educació Digital de Catalunya va desenvolupant vers la comunitat educativa.

✓ Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

✓ Assessorar als docents en l'ús de les aplicacions informàtiques de què es disposa al centre, així com en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.

✓ Detectar i recollir les incidències informàtiques del centre i traspasar-les al personal preventiu de centre o al SAU per tal que les pugui resoldre.

✓ Gestionar la creació i l'eliminació de comptes de correu corporatiu per cada infant i el personal docent i no docent que s'incorpora al centre.

✓ Establir lligam amb el responsable de l'àrea digital del CRP i l'encarregat de la mentoria digital, quan escaigui.

✓ Difondre entre els membres del claustre les principals característiques del document de desplegament de l'àmbit digital.

✓ Confeccionar i mantenir vigent l'inventari informàtic del centre.

✓ Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

e. Coordinador/a de riscos laborals

El/la coordinador/a de Riscos Laborals és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu.

Les seves **competències** són:

✓ Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del pla d'emergència, i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

✓ Informar i difondre el pla d'emergència al claustre i a la Junta de l'AFA cada curs i presentar-lo a les persones que s'incorporin al centre a mig curs.

✓ Informar del procés a seguir per part dels mestres en cas d'accident laboral i elaborar la documentació a trametre.

✓ Revisar i actualitzar anualment, la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

✓ Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials, així com els elements que, dins del centre, puguin comportar algun tipus de risc per a la salut.

✓ Assegurar-se que hi ha el nombre de farmacioles adequat i que totes elles estan correctament equipades.

✓ Gestionar tota la documentació de coordinació empresarial d'activitats pròpies i no pròpies de l'escola.

✓ Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

✓ Fer un seguiment de les infraestructures de l'escola i detectar possibles deficiències que puguin afectar la seguretat de les persones del centre.

f. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

El/La coordinador/a lingüístic és nomenat/da amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar per l'equip directiu.

Les seves **competències** són:

✓ Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

✓ Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, pla d'acollida, programació general anual, memòria anual, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre

✓ Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

✓ Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, de suport lingüístic i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen, sis'escau.

✓ Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics,...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

✓ Assumir funcions que es deriven del PLC, per delegació de la direcció del centre.

g. Coordinador/a cicle

És la persona representant del cicle al consell de direcció. Les persones coordinadores seran nomenades per l'equip directiu amb caràcter anual, tenint en compte les seves potencialitats personals i professionals, l'antiguitat al centre i les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.

Les seves **competències** són:

✓ Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en els aspectes pedagògics i organitzatius.

✓ Ser el punt de referència pels nous docents del cicle.

✓ Assistir a les reunions del consell de direcció i participar dels debats i preses de decisions que s'hi esdevinguin.

✓ Vetllar pel bon funcionament de les reunions de cicle i fomentar el treball en equip.

✓ Dinamitzar aquelles accions que s'encaminin a una millora en la pràctica docent del cicle.

✓ Traslladar els acords de cicle al consell de direcció, i a l'inversa quan correspongui.

✓ Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, coordinadament amb la cap d'estudis.

✓ Coordinar autocars i contractar activitats per a les sortides del cicle prèvia consulta i aprovació al consell de direcció. Informar a la cap d'estudis amb el suficient temps d'antelació per tal de preveure'n les persones acompanyants.

✓ Mantenir actualitzat l'inventari del material pedagògic del cicle i fer-se càrrec de les comandes de material fungible.

✓ Vetllar per la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres i per l'ordre en els espais corresponents.

✓ Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres cicles.

✓ Traspasar les necessitats del seu cicle referides a l'atenció a la diversitat i l'establiment de suports a les CAD.

✓ Fer propostes de millora per la redacció de la memòria de final de curs i d'actuacions de la PGA.

✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

2.2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.2.1. EQUIP PEDAGÒGIC

a. Mestres tutors/es: Aula ordinària

A inici de curs, l'equip directiu assigna un tutor/a a cada grup d'alumnes qui exercirà la tutoria, l'orientació i l'avaluació com a part de la funció docent. Tots els docents integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el/la mateix/a tutor/a com a màxim 2 anys. Es procurarà mantenir una persona que conegui el funcionament del centre, sempre que sigui possible, a cada nivell.

● Funcions

✓ Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats, revisar la informació prèvia dels expedients i realitzar coordinació de traspàs amb tutors/es anteriors.

✓ Realitzar tutories individuals amb cada infant i recollir per escrit el contingut de la reunió.

✓ Gestió i seguiment de la dinàmica del grup, així com cerca d'estratègies per revertir possibles disfuncions.

✓ Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

✓ Preparació, gestió i seguiment de les propostes d'aprenentatge del grup incloses als escenaris d'aprenentatge.

✓ Motivar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.

✓ Fer el seguiment de l'assistència i puntualitat dels infants del seu grup i entregar a l'equip directiu mensualment. A més, acompanyar a les famílies per afavorir l'assistència i evitar absències prolongades o intermitents.

✓ Assegurar que els diferents professionals que intervenen en el grup coneguin les situacions rellevants de l'alumnat i comparteixin els mateixos criteris d'actuació.

✓ Realitzar una reunió d'aula el primer trimestre de cada curs.

✓ Realitzar una entrevista personal anual com a mínim amb la família de cada infant i redactar un document que reculli les qüestions tractades, posteriorment, arxivar a l'expedient de l'infant.

✓ Atendre i rebre les famílies quan ho sol·licitin prèvia concertació d'una entrevista en horari no lectiu i de permanència al centre.

✓ Redactar els informes personals de l'alumne/a, amb la col·laboració dels docents que intervenen al grup i lliurar-los a les famílies corresponents. Vetllar perquè la seva redacció sigui curosa.

✓ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, recollint evidències i indicadors.

✓ Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup i elaborar l'acta seguint el model acordat.

✓ Elaborar els fulls de seguiment interns pels infants que requereixin una atenció més específica recollint dades del seu progrés i evolució.

✓ Arxivar tota la documentació de l'alumnat i del grup classe en el lloc pertinent.

✓ Intentar mantenir contacte amb la persona referent de l'equip de migdia i informar d'aquells aspectes importants de cada infant.

✓ Coordinació amb serveis externs: CSS, psicòlegs, etc i registrar el contingut de les coordinacions per escrit, guardar a l'expedient de l'infant.

✓ Elaborar els PI's dels alumnes que ho requereixin

a. Mestres tutors/es: Aula acollida

La jornada lectiva del tutor/a de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut i la dotació anirà condicionada cada curs al nombre d'infants que requereixin el suport intensiu.

● Funcions

✓ Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats d'acord a les necessitats educatives de cada infant respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.

✓ Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

✓ Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

✓ Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.

✓ Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

✓ Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

✓ Col·laborar amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els/les professionals especialistes (ELIC, EAP,...).

✓ Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment de l'alumnat a fi d'assegurar la coherència educativa.

a. Mestres tutors/es: Aula SIEI

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a la plantilla com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

● Funcions

✓ Fer l'avaluació inicial i elaborar plans individualitzats (conjuntament amb els tutors) per als alumnes atesos a la SIEI, així com confeccionar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari.

✓ Compartir amb els tutors la tutoria de l'alumnat de SIEI (fer una reunió trimestral amb cadascuna de les famílies)

✓ Gestionar el currículum dels infants amb recurs SIEI : planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, seleccionar els continguts i aprenentatges bàsics de cada matèria quan sigui possible, establir criteris d'avaluació, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

✓ Elaborar, junt amb el tutor/a d'aula ordinària, un informe de valoració de l'evolució de l'infant i el grau d'assoliment dels diferents àmbits.

✓ Treballar conjuntament amb els/les professionals del Departament (EAP, CREDAC,...) i serveis externs, públics o privats que atenen als infants.

✓ Compartir amb el tutor/a de l'aula ordinària qualsevol informació rellevant i si escau, amb la cap d'estudis i EAP. Ser present a les reunions amb les famílies.

✓ Impartir la docència individual i/o en grup reduït que requereixen els alumnes.

✓ Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.

✓ Assistir a les reunions pedagògiques i de SIEI.

✓ Garantir el correcte traspàs d'informació dels alumnes amb recurs SIEI entre tot l'equip que atén a l'infant, i també d'un curs a un altre.

✓ Coordinar les tasques de l'educador/a d'EE i de l'alumnat de pràctiques dels centres de CFGS amb qui tenim convenis.

✓ Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes.

✓ Altres tasques relacionades amb SIEI que l'Equip Directiu del centre pugui determinar

b. Mestres Especialistes

De forma prioritària desenvoluparan tasques pròpies de la seva especialitat i un cop satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

Sempre que sigui possible el/la mestre/a especialista intentarà acompanyar a les sortides de la seva àrea.

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

✓ Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat NESE. Donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

✓ Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar amb els tutors/es en la concreció del corresponent pla individualitzat.

✓ Preparar i adaptar activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge i la seva participació en les activitats del grup classe.

✓ Col·laborar en el seguiment i avaluació de l'alumnat, realitzant els fulls de seguiment individualitzats de cada infant atès.

✓ Participar, quan sigui necessari, en les entrevistes que té el tutor/a amb les famílies de l'alumnat.

✓ Arxivar de forma endreçada i fent ús dels models d'escola, tota la documentació entregada per la família, els serveis externs o elaborada pel centre al llarg de l'escolarització i relativa a les necessitats educatives de l'infant.

✓ Participar a les reunions pedagògiques per potenciar les programacions multinivell, aportant idees i el seu coneixement sobre mesures universals i addicionals.

✓ Rebre assessorament dels professionals dels serveis educatius (EAP, CREDAC, CREDV, etc.)

Els docents especialistes d'**educació física** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- ✓ Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- ✓ Impartir les classes a l'educació primària o aquelles que siguin necessàries.
- ✓ Impartir classes a l'educació infantil i col·laborar amb l'equip d'educació infantil, si el seu horari li ho permet. Si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor.
- ✓ Participar a les reunions pedagògiques i potenciar la incorporació dels objectius propis de l'àrea dins els escenaris d'aprenentatge, tot seguint una metodologia globalitzada.

Els/les docents especialistes d'**educació musical** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- ✓ Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- ✓ Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i sempre que sigui possible, desenvolupant les competències de l'àmbit artístic dins dels escenaris d'aprenentatge.
- ✓ Col·laborar amb l'equip d'educació infantil i impartir classes en aquesta etapa, si el seu horari li ho permet. Si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor/a del grup.
- ✓ Col·laborar en la preparació i organització d'activitats artístiques obertes a les famílies.

✓ Participar a les reunions pedagògiques i potenciar la incorporació dels objectius propis de l'àrea dins els escenaris d'aprenentatge, tot seguint una metodologia globalitzada.

Els/les docents especialistes de **llengua estrangera** centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

✓ L'especialista en llengua estrangera, atindrà prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

✓ Impartir classes a l'educació infantil i col·laborar amb l'equip d'educació infantil, si el seu horari li ho permet. Si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i/o amb la col·laboració del tutor/a.

✓ L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

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

✓ Participar a les reunions pedagògiques i potenciar la incorporació dels objectius propis de l'àrea dins els escenaris d'aprenentatge, tot seguint una metodologia globalitzada.

c. Equips de cicle

Està format per tots els/les docents que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle Els especialistes s'adscriuen a un cicle a principi de curs, en funció de la quantitat

d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles . El nostre centre és de més d'una línia i per tant, pot comptar amb 4 equips de cicle: infantil, inicial, mitjà i superior.

- **Funcions**

- ✓ Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.

- ✓ Formular propostes relatives al PEC i a la PGA.

- ✓ Consensuar criteris metodològics i d'avaluació que s'han d'emprar en el cicle i revisar-ne els resultats.

- ✓ Planificar, analitzar i revisar l'atenció a la diversitat de l'alumnat del cicle.

- ✓ Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

- ✓ Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

- ✓ Plantejar i orientar les reunions d'inici de curs amb les famílies dels alumnes.

- ✓ Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle.

- **Funcionament:** Els equips de cicles es reuneixen 1 cop a la setmana, generalment els dimarts. Prèviament, els integrants de l'equip han d'haver llegit l'acta de coordinació i estar en coneixement del punts a tractar. Els temes de caire informatiu que contempla l'acta ja no seran tractats al cicle, únicament aquells de caire pedagògic que requereixen debat i discussió.

d. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els docents que intervenen amb els infants de cada nivell i estan presidides per un membre de l'equip directiu. Es reuneixen a final de cada trimestre, segons el calendari previst a inici de curs a la programació general anual de entre.

Les **funcions** de la comissió d'avaluació són:

- ✓ Analitzar col·lectivament les dinàmiques de cada tutoria i l'evolució individual de cada infant.

- ✓ Consensuar, si s'escau, objectius específics per millorar l'atenció de les necessitats de cada infant.

- ✓ Establir les mesures que es creguin convenientes per tal de millorar-ne l'assoliment dels aprenentatges i que s'introduiran el trimestre següent.

- ✓ 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 infants.

- ✓ Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la cap d'estudis o la directora.

- ✓ Decidir si els alumnes promocionen de curs o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle o del curs .

e. Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAD està formada pels mestres d'EE, tutor/a SIEI, educadora EE, EAP, coordinadors/es de cicle, cap d'estudis i directora. Es reuneixen 4 cops al llarg del curs amb els següents objectius:

- novembre: constitució de la comissió, presentació de la distribució dels recursos d'AD, presentació general de les necessitats que cal respondre, establiment d'objectius per impulsar els principis d'escola inclusiva i presentació del PI's elaborats pel curs actual.

- Gener i abril: a començament de segon i tercer trimestre es realitza un buidat amb les informacions recollides a les juntes d'avaluació. Amb l'objectiu de detectar noves necessitats, redistribuir recursos d'AD, tractar situacions personals o dinàmiques grupals, exposar i donar resposta a demandes dels cicles, reajustar PI's o afegir de nous, així com qualsevol altre aspecte que afavoreixi la inclusiu.

- Juny: valoració del pla de treball d'AD i propostes pel proper curs.

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

- ✓ La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

- ✓ L'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats.

- ✓ El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport.

- ✓ La planificació del suport complementari en funció de les necessitats de l'alumnat.

- ✓ Donar el vistiplau als plans individualitzats que ha d'aprovar la directora i fer-ne el seguiment.

- ✓ Coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

Segons el Decret 150/2017 aquesta comissió també serà la responsable en donar el vistiplau a:

✓ Les adaptacions metodològiques de l'alumnat prèvia informació a les famílies (no caldrà la seva signatura).

✓ Els PI's competencials que seran informats i signats per la família.

f. Comissió Social

És un espai de treball en xarxa amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'escola en situació social molt desafavorida o de risc i donar suport a la tasca socioeducativa i inclusiva de l'escola.

La CS està formada per la tutora SIEI, educadora EE, EAP, TS EAP, cap d'estudis i directora. I per part dels equips de SS de l'Ajuntament assisteixen les representants de Fort Pienc, Eixample Dreta i Sagrada Família.

La comissió intervé en casos de:

- Absentisme.
- Situacions socials i familiars d'alt risc.
- Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Situacions familiars problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament.

Es realitzen 5 reunions de treball al llarg del curs que acostumen a seguir una estructura semblant. Abans de les trobades, els/les representants a la CS de cada cicle recullen les informacions dels tutors/es que traspassaran i contrastaran a la reunió de CS. Faran retorn amb els acords i registraran les informacions al full d'expedient individual de l'infant perquè quedi constància.

g. Comissions.

Per tal de fomentar la participació entre les persones membres de la comunitat educativa i de distribuir el lideratge en el centre ens organitzem en comissions. La composició i les funcions de cada comissió venen determinades per la seva singularitat i a proposta de l'equip directiu i va lligada a la programació general anual i a les directrius del PdD.

● Funcions:

✓ Portar a terme un pla de treball concret que es regirà per les necessitats que vagin sorgint al centre i que l'Equip directiu i docent consideri com a prioritàries. Aquestes necessitats tindran el seu origen en tres àmbits, principalment:

- Propiciar el desenvolupament del PEC del centre a través de la millora del projecte Tàndem.
- Requeriments legislatius (elaboracions de plans i projectes).
- Vehicular qüestions relacionades amb l'edifici i la relació amb els serveis externs (menjador, extraescolars, llibres...)

2.2.2. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES ALS GRUPS-CLASSE

L'Equip Directiu, després d'haver escoltat les demandes personals i en funció de les necessitats de centre, farà la corresponent adscripció del professorat al seu lloc de treball.

Com a criteris generals es procurarà, en la mesura del possible, que els docents tutors

romanguin tres cursos consecutius amb el mateix grup d'infants a educació infantil i 2 cursos, en el cas de primària. No obstant per necessitats del centre es tindran en compte altres criteris a l'hora de fer les adscripcions com ara:

- ✓ Les característiques i habilitats personals de cada docent i la idoneïtat o no en relació al tarannà del grup.
- ✓ L'estabilitat i la història del grup pel que fa a continuïtat amb l'adult i jornada laboral del docent referent.
- ✓ Allò que cada docent pot aportar al cicle en base a la seva formació professional.
- ✓ La possibilitat d'entesa i treball conjunt entre mestres paral·lels.
- ✓ Procurar no adscriure dues persones noves al centre al mateix nivell i equilibrar els cicles amb la repartició de docents amb coneixements suficients del PEC.

Quant a les especialitats es valorarà la conveniència o no i la possibilitat en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre que els i les mestres especialistes puguin exercir l'especialitat o bé ocupin una tutoria.

2.2.3. CRITERIS DE SUBSTITUCIONS

Les substitucions no cobertes pel Consorci d'Educació de Barcelona que es generen es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució.

Organitzarà les substitucions la Cap d'estudis o en el seu defecte algun altre membre de l'Equip Directiu. S'evitarà, en la mesura del possible, que la substitució la cobreixi repetidament la mateixa persona. S'intentarà que sempre que sigui possible, la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquella etapa educativa.

2.2.4. HORARIS DEL CENTRE: CRITERIS DE CONFECCIÓ I ACORDS DE CENTRE.

La Cap d'estudis juntament amb les altres persones membres de l'Equip Directiu, confeccionaran a inici de curs, els horaris dels mestres, dels grups-aula i dels espais comuns.

A nivell general es tindran en compte els següents criteris:

- ✓ Incorporació de les prioritats o objectius pedagògics establerts a la PGA i el PdD.
- ✓ Respectar que a les hores d'entrada dels infants hi hagi el tutor/a a l'aula.
- ✓ Les característiques i necessitats del grup.
- ✓ La bona distribució de les sessions dels Escenaris d'Aprenentatge, equilibrada al llarg de la setmana.
- ✓ Horaris especials (reduccions i compactacions):
 - S'intentarà que els docents que estan a jornada reduïda, puguin disposar d'un horari personal el més compactat possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.
 - En cas de tutories compartides serà necessari establir mecanismes de coordinació que facilitin l'intercanvi d'informació, l'acció coordinada entre mestres, el seguiment i atenció d'infants i famílies, etc...
- ✓ Assegurar que sempre hi ha una persona de l'equip directiu al despatx.

Els reforços i la intervenció dels docents d'EE es distribuïran en funció de les necessitats de cada grup a proposta de l'Equip d'atenció a la diversitat.

2.2.5. FORMACIÓ PERMANENT

L'Equip Directiu dins de les actuacions establertes a la PGA intentarà promoure en el claustre iniciatives en l'àmbit de la formació del professorat del Centre. Quan no s'ajustin les necessitats del centre a les propostes del pla de formació de zona, s'optarà per posar en valor la formació interna, a partir dels coneixements i aptituds del personal del claustre.

2.2.6.. ALUMNAT

a. Agrupaments dels infants

Cada alumne formarà part d'un grup classe en funció de la seva edat. Per a la confecció dels grups heterogenis es valoraran, entre d'altres, aspectes com:

- Nombre de nens i de nenes.
- Edat.
- Necessitats específiques de suport educatiu dels infants.
- Dinàmiques establertes entre iguals en cursos anteriors.

b. Activitats internivell (ambients, tallers)

A Educació Infantil es programaran activitats didàctiques i lúdiques on els infants dels tres nivells treballin barrejats com són els ambients d'aprenentatge. A la resta de cicles també es podran organitzar activitats internivell i intercicles per la realització de tallers. Així mateix es programaran activitats puntuals en les quals hi participin alumnes de tot el Cicle com sortides, excursions, espectacles...

2.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

2.3.1. PAS (PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS)

a. Personal Auxiliar d'Administració

El centre compta amb la presència d'una auxiliar administrativa :

Les seves **funcions** són:

- ✓ La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- ✓ La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc..
- ✓ La gestió administrativa dels ajuts de menjador i resta de beques convocades pel Consorci d'educació, altres consells comarcals i MEC.

Les seves **tasques** són :

- ✓ Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- ✓ Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- ✓ Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- ✓ Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- ✓ Comandes de material fungible d'ús docent.
- ✓ Control de documents comptables simples.
- ✓ Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

b. Personal Subaltern

El centre compta amb la presència de dos subalterns :

Les seves **funcions** són:

- ✓ Vigilar les instal·lacions del centre.
- ✓ Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- ✓ Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre; utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- ✓ Atendre els alumnes.
- ✓ Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre.

Les seves **tasques** són:

- ✓ Obriran les portes entre les 8:55 i les 9:00, a les 12:30h, a les 15:00h i a les 16:25 i les 16:30h (depenent de l'accés). Romandran a la porta en aquests períodes, donant la benvinguda o acomiadant a famílies i infants.
- ✓ Acompanyaran als infants d'educació infantil i cicle inicial quan arribin tard a les seves aules.
- ✓ Aniran a buscar els infants que els vinguin a recollir abans de l'horari de sortida (per visites mèdiques, etc).
- ✓ Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, i petites reparacions que s'esdevinguin del seu ús.
- ✓ Comunicació a direcció de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.

- ✓ Gestionar la llista de manteniment de les tasques que hagi de realitzar el personal de manteniment que visita el centre de manera periòdica, tot recollint les aportacions dels diferents membres de l'equip del centre.
- ✓ Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- ✓ Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais. Especialment a la tarda, el personal subaltern s'assegurarà que cap família quedi al centre després de les 17h, sempre i quan no siguin usuàries d'extraescolars, acollida o tinguin alguna reunió programada.
- ✓ Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- ✓ Control i registre de les còpies de claus que es facin per al personal docent o d'altres.
- ✓ Control d'entrada i sortida de persones al centre.
- ✓ Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- ✓ Cura i control del material. Recepció, lliurament i recompte: revisant els albarans, trasllat del material, etc.
- ✓ Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- ✓ Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, cafetera, etc.).
- ✓ Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- ✓ Utilització de la màquina destructora de documents.
- ✓ Enquadernacions senzilles, plastificacions, etc., de material per a l'activitat del centre i les aules.
- ✓ Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.

- ✓ Intervenció en els petits accidents i indisposicions dels alumnes.
- ✓ Recollida i distribució dels avisos de les famílies cap a les tutories. Els docents revisaran les guixetes de consergeria a les 9h i a les 15h. Els missatges que es produeixin entre aquest interval de temps i siguin urgents seran entregats directament als tutors/es, la resta poden quedar a les guixetes de consergeria.
- ✓ Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- ✓ Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- ✓ Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- ✓ Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, tràmits al consorci, petites compres de material especialment relacionades amb partides de ferreteria, manteniment i farmàcia, però en moments puntuals altres necessitats que pugui tenir el centre educatiu, etc.).
- ✓ Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats, (com per exemple: goteres, inundacions, fuites, etc.). En aquests casos intervindrà i realitzarà les tasques necessàries per a permetre un funcionament dins d'una certa normalitat.

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

La **jornada i horari de treball** del personal subaltern serà de 8:00h a 17:00h amb un interval per dinar, que serà diferent per cadascun d'ells assegurant així la presència d'un dels dos subalterns al seu lloc de treball.

2.3.2. PAE (PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA DELS CENTRES EDUCATIUS)

Coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre. Complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge. També per a que puguin participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia i vetllant per l'acompliment del principi d'inclusió.

a. TEEI

El personal laboral de la categoria professional TEEI col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Les **funcions** de la tècnica especialista en educació infantil són:

- ✓ Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- ✓ Col·laborar en els moments en què es treballen els hàbits de neteja i autonomia dels alumnes. Podrà també oferir suport a l'estona dels àpats durant l'espai de migdia, segons les necessitats que es detectin i acordat amb l'Equip Directiu.
- ✓ Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora, així com processos d'observació.

- ✓ Participarà en les reunions de nivell, cicle, claustre i també en les activitats de formació al centre.
- ✓ Les observacions dels infants i altres informacions rellevants del seu desenvolupament i dia a dia a l'escola es transmetran a la mestra referent que és qui ho comunicarà a les famílies quan consideri oportú.

✓

b. Educador/a d'educació especial

Les **funcions** de l'educador d'educació especial són:

- ✓ Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials que requereixen d'un suport intensiu perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu.
- ✓ Aplicar programes de treball preparats pel tutor/ de l'AO, de SIEI o especialistes i participar en l'elaboració de les adaptacions necessàries per afavorir l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, etc.
- ✓ Conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes; proporcionant elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.
- ✓ Participar en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).
- ✓ També es prioritza l'assistència a les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.
- ✓ Assistència a les comissions d'atenció a la diversitat i la comissió social, fent d'enllaç amb un cicle en concret.

- ✓ Participar en les activitats de formació que es desenvolupin al centre així com les que tenen relació amb les seves funcions.

c. Auxiliar d'educació especial

Les **funcions** de l'auxiliar són:

- ✓ Acompanyar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat.
- ✓ Acompanyar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- ✓ Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.
- ✓ Participaran en reunions de coordinació periòdiques amb el tutor i la mestra d'educació especial per establir les bases d'actuació amb l'infant i fer seguiment de la seva evolució.
- ✓ La mestra d'educació especial també farà de pont i enllaç entre el personal educador d'educació especial i les famílies dels infants, i transmetrà aquelles informacions que siguin rellevants i necessàries. Així mateix, transmetrà les indicacions i recomanacions respecte l'atenció de l'alumnat, provinent dels serveis externs, podent estar present en alguna reunió.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. HORARI

L'horari lectiu del centre és de 9h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. De 9:00h a 13:00h en període de jornada intensiva. L'alumnat de P3 en l'inici de curs gaudirà d'un horari diferenciat per afavorir l'adaptació. Cada curs escolar el Consorci d'Educació l'haurà d'autoritzar a proposta de la direcció del centre.

El centre disposa de diferents accessos, a principi de curs es determinen i donen a conèixer a la comunitat educativa, els cursos que utilitzen cadascun, així com els horaris d'obertura i tancament. Fora de l'horari d'entrada i sortida de l'alumnat, l'accés que resta disponible és el de consergeria, ubicat a l'avinguda Diagonal.

Queda contemplada l'organització a l'ANNEX 3.

Autoritzacions

L'alumnat de l'escola es lliurarà al pare, mare, tutor/a legal o persones autoritzades per aquestes al **Full d'autorització de sortides, activitats escolars i recollida d'alumnat** (ANNEX 1).

En el cas que una família autoritzi a un infant de cicle superior a sortir de l'escola sense l'acompanyament d'un adult a les 12:30h o a les 16:30h o l'equivalent en jornada intensiva, haurà de signar una autorització que facilitarà el centre a inici de curs (ANNEX 1). En el cas d'un infant de 4t aquesta **Autorització de sortida sense acompanyant** (ANNEX 2) només es facilitarà a les famílies que expressin la necessitat a l'equip directiu.

Els alumnes no podran marxar del centre, dins l'horari escolar, si no són recollits per un adult autoritzat prèviament.

Per motius d'organització i seguretat, es recomana no portar ni recollir alumnes que fan ús del servei del menjador, entre les 12:30 i les 15 h, excepte que el centre avisi a la família per malaltia de l'infant o que assisteixin a un servei extern .

3.2 ESPAIS

A més de les aules destinades a la tutoria, el centre disposa d'altres espais d'ús específic: música, informàtica, anglès, aula d'acollida, aules d'educació especial, psicomotricitat, gimnàs, biblioteca, teatre i pati. Cadascun del espais es regeix per unes normes d'ús, el professorat es responsable del mateix (o les entitats que en fan ús) i de donar-les a conèixer i fer-les respectar per l'alumnat.

Els aspectes o normes detallades a continuació són aplicables a qualsevol espai de l'escola, encara que espais determinats puguin afegir normes pròpies:

- Els infants han de respectar el dret d'estudi dels seus companys/es, fer les tasques encomanades i participar en les activitats proposades pels docents.
- Cal que els infants es mantinguin atents/es i segueixin unes normes mínimes d'interacció per afavorir la comunicació a l'aula.
- L'alumne/a ha d'anar a classe amb tots els estris necessaris que els permetin el desenvolupament normal de les activitats. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- S'ha de respectar el mobiliari, el material didàctic i fungible, la biblioteca d'aula i els aparells audiovisuals i informàtics. De igual forma, també s'ha de tenir cura del material que prové de casa.

- Cada infant ha de procurar mantenir el seu espai de treball endreçat, així com l'aula en general. Cal posar especial atenció en deixar l'espai recollit en acabar la jornada i llençar les deixalles als contenidors corresponents.
- Cal demanar permís al docent per tal de sortir de l'aula. Els alumnes més grans intentaran aprofitar les hores d'esbarjo per anar al lavabo.
- Es podrà tenir a l'abast una ampolla d'aigua per satisfer la necessitat .
- Queda prohibit a l'aula i a qualsevol dependència del centre l'ús de telèfons mòbils o qualsevol dispositiu electrònic per part de l'alumnat. Si aquest sonés o se'n fes ús en horari escolar, quedarà a disposició de la Direcció del centre fins que sigui recollit per la família.

Els espais d'ús comú disposen d'un horari a la porta, per tal d'organitzar la seva ocupació.

- **Aules tutories:**

La majoria d'aules del centre estan destinades a les tutories del grup-classe. Es defineix com l'espai de referència d'un grup d'alumnes i allà on transcorre bona part de la jornada lectiva dels infants. Aspectes a considerar:

- Les aules d'infantil s'organitzaran en joc simbòlic, espai de lectura i conversa, activitats motores i de construcció, racó d'escriptura i jocs de taula i racó artístic i d'experimentació.
- Les aules de primària s'organitzaran en espai de biblioteca i espai d'assemblea.
- A totes les tutories hi haurà un espai dedicat al racó d'escenaris d'aprenentatge (un espai viu on es mostri l'evolució de l'escenari amb el que els infants puguin interaccionar).
- A l'espai del docent de cada aula hi haurà la carpeta de grup amb la documentació que es detalla al punt 3.11.

- **Aula d'informàtica:**

Els responsables d'aquest espai són els coordinadors TAC que gestionaran el seu equipament, el manteniment i tindran cura de l'inventari. Tota la normativa relacionada amb l'EDC està contemplada a l'(ANNEX 9).

Normes d'ús de l'aula:

- Els alumnes estaran acompanyats per un docent, entraran i es mantindran tranquils i ordenats, seguint en tot moment les indicacions del docent.
- Les consultes o el contingut de navegació per la xarxa seran supervisades i guiades pel docent.
- Quan s'acabi de treballar amb l'ordinador s'endreçaran els accessoris i es deixarà la cadira recollida.
- Cada curs, la Cap d'Estudis elabora l'horari de la distribució dels grups que faran ús de l'espai. Aquest horari restarà visible a la porta de la sala.
- La porta restarà tancada quan no es realitzi classe i la clau estarà al despatx de secretaria.
- Qualsevol mestre que detecti una anomalia en l'ús dels equipaments la farà arribar al coordinador TAC qui juntament amb el tècnic preventiu del CEB s'ocuparà de la seva reparació.
- Els dispositius personals de l'alumnat són de caràcter mòbil. Poden estar ubicats en aquesta sala o en d'altres espais del centre. Normalment se'n fa ús a l'aula de referència dels infants. Els dispositius individuals tenen unes normes d'ús específiques (ANNEX 8)
- Les tauletes estan ubicades a un moble del despatx sota clau. Cal reservar-les amb antelació i després de fer-ne ús, cal tornar-les i endollar-les als carregadors amb totes les aplicacions tancades.

- **Biblioteca:**

A banda de les biblioteques d'aula, el centre disposa d'un espai específic provist de material bibliogràfic per a l'ús del professorat i de l'alumnat. A principi de curs es determina qui serà l'encarregat de l'espai i els objectius a mig/llarg termini. Entre les seves funcions principals estaria la promoció d'activitats de dinamització i foment del gust per la lectura, així com el manteniment i ordre de l'espai. Normes d'ús:

- L'alumnat sempre romandrà acompanyat d'un adult, com a mínim.
- Els usuaris han de deixar els llibres retornats al carretó de recollida.
- Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin a l'aula, es retornaran el més aviat possible, i es deixen també al carretó de recollida.
- Mantenir el màxim de silenci possible per tal de respectar l'estona de plaer per la lectura dels companys i les companyes.
- Promoure un clima respectuós i adequat per a les activitats de lectura.
- Tenir cura de l'espai i els materials i en acabar la sessió, mantenir el mobiliari en ordre (cadires, estores, coixins,...).
- Tenir cura, a més, dels llibres i revistes que hi ha. Alguns tenen objectes i desplegable que s'han de tractar amb molta cura per poder-los mantenir en bones condicions.

Aquestes normes també són aplicables a les biblioteques d'aula i als espais dels passadissos.

- **Gimnàs:**

Junt amb el pati, és l'espai específic per la realització de l'Educació Física i el responsable de l'espai és el docent de la mateixa especialitat que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari. Recollirà l'alumnat a la seva aula o allà on estigui ubicat i, un cop finalitzada l'activitat, els tornarà a la seva classe o els entregarà a les

famílies. Es farà càrrec del control dels infants que per alguna raó justificada no puguin participar de les sessions. Normes d'ús de l'espai:

- Cal que els alumnes portin roba esportiva que els permeti una pràctica còmoda de l'activitat física.
- Els vestidors han de quedar endreçats en tot moment.
- L'alumnat de primària ha de portar una tovallola petita i una samarreta neta de recanvi per treballar els hàbits d'higiene.
- Les sessions són obligatòries per a tothom, si un infant no pot realitzar l'activitat cal que aporti un justificant mèdic.

L'escola participa en activitats de la pràctica esportiva que tenen la mateixa obligatorietat que les que es practiquen dins el centre escolar. Caldrà portar l'equipació i material corresponent.

- **Aula de psicomotricitat:**

Els responsables de l'espai són els docents que imparteixen psicomotricitat durant aquell curs escolar i que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari. Recolliran l'alumnat a la seva aula o allà on estiguin ubicats i, un cop finalitzada l'activitat, els tornarà a la seva classe.

Normes d'ús de l'espai:

- Cal que els alumnes portin roba esportiva que els permeti una còmoda pràctica de l'activitat física.
- Els alumnes hauran de portar calçat esportiu, de velcro per facilitar la seva autonomia, i mitjons.

- **Aula de música:**

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. El responsable d'impartir l'àrea serà l'encarregat de gestionar l'espai, el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

L'alumnat haurà de tenir cura dels instruments, sempre amb les indicacions i la supervisió del docent al càrrec, que els advertirà de com mantenir òptimament els materials específics de l'àrea.

La recollida del grup per traslladar-lo a l'aula de música i la seva tornada a l'aula tutoria (o sortida, en cas escaient) la farà el docent responsable d'aquella sessió.

- **Aula d'anglès:**

És l'espai docent específic per l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea. El responsable d'impartir l'àrea serà l'encarregat de gestionar l'espai, el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

La recollida del grup per traslladar-lo a l'aula d'anglès i la seva tornada a l'aula tutoria (o sortida, en cas escaient) la farà el docent responsable d'aquella sessió.

- **Aula d'acollida:**

És l'espai on es dona resposta a les necessitats de l'alumnat nouvingut. La persona responsable d'aquest espai serà l'encarregada de gestionar-lo.

- **Espai del joc simbòlic:**

És l'espai destinat a una de les propostes dels ambients d'aprenentatges on es recreen situacions de joc simbòlic. Els responsables del manteniment i ús d'aquest espai seran els docents encarregats d'aquest ambient. Els divendres es guardarà tot el material dins dels armaris.

- **Pati**

Està constituït per un sol espai dividit en diferents zones (àgora/pèrgola, pista esportiva, zona pícnic, porxo i sorral). Els alumnes d'infantil i primària surten al pati per torns i generalment, ocupen l'espai lliurement.

Tant els docents, com la resta de personal educatiu faran vigilància de pati i es distribuïran per l'espai de tal manera que quedin totes les zones cobertes. L'objectiu és controlar que no es produeixi cap incident entre l'alumnat i que es respectin les normes de convivència.

Normes d'ús:

- Els infants baixaran i pujaran en fila amb els docents i ho faran de forma ordenada, seguint el circuit establert, sense donar empentes, evitant corredisses i amb un to de veu adequat.
- Els alumnes de primària podran jugar a pilota els dimarts, dimecres i dijous. En cas de no haver acord entre els cursos en el desenvolupament del joc, s'establiran dies diferenciats per a cada nivell. Les pilotes es guarden al despatx de l'equip directiu.
- Els dies de pilota s'oferirà una de futbol i una de bàsquet per oferir dues alternatives de joc, ocupant la pista de bàsquet i la pista petita de futbol.
- Tots els dies s'ofereix l'Actipati com a activitat alternativa. La clau de l'Actipati estarà ubicada a consergeria. Cada dia hi haurà un o una mestra responsable de treure i guardar els jocs.
- Cada curs es designarà un responsable de manteniment i reposició del material de l'Actipati.

- El material de pati d'educació d'infantil està emmagatzemat al despatx de l'edifici Marina que dona al pati del sorral (la clau es guardarà a la porta de la l'aula de psicomotricitat). Els responsables de treure i recollir el material de pati són els docents que que vigilin aquell dia.
- Els alumnes d'infantil no portaran joguines personals a l'estona del pati.
- L'alumnat de primària té permès portar petites joguines per compartir, com: cartes, baldufes, cordes... L'alumnat es fa responsable de les seves joguines.
- No es podrà escriure ni ratllar a les parets del pati.
- S'haurà de fer un ús adequat del lavabo; de l'espai, els materials i sobretot respectant la intimitat dels altres usuaris.
- No es podrà pujar a les aules sols durant l'hora d'esbarjo.
- Cal tenir cura de les plantes i els arbres, no es podrà entrar a la zona de terra vegetal.
- Cal tenir cura del mobiliari que hi ha al pati. No es podran penjar de les porteries, cistelles, estirar les xarxes,...
- Els alumnes realitzaran l'esmorzar a les aules, excepcionalment i només en el cas que no l'hagin pogut acabar a classe, ho faran al porxo o a les escales del pati procurant deixar l'espai recollit en acabar. En aquests casos, caldrà parar especial atenció en no deixar restes de menjar a l'interior de l'edifici durant el desplaçament.
- Els conflictes del pati es resoldran mitjançant el diàleg i la reflexió sols o amb la mediació del mestre o monitor vigilant del torn, si s'escau.
- Els alumnes evitaran els jocs violents durant l'esbarjo.

Entrada mercaderies:

La majoria de mercaderies pel servei de cuina ho faran per la porta del C/ Marina. Si és necessari que ho facin per l'accés de Consell de Cent ho faran seguint les següents indicacions:

- Queda prohibit entrar cap furgó o camió al pati escola.
- En cas excepcional (2/3 proveïdors), es permet l'entrada amb carretó per descarregar sota la vigilància del personal de cuina. Aquest supervisa l'entrada/sortida per evitar incidents a la vorera o amb infants que puguin haver al pati.
- S'evitarà l'accés de les mercaderies que entren per Consell de Cent entre les 8:45h i les 9:15h que és quan més famílies i alumnat s'acumula a les portes.

- **Espais del professorat:**

El centre també disposa d'espais per l'ús del professorat, com són la sala/menjadors de mestres i despatxos de tutoria. Aquests espais es destinen, entre d'altres funcions, per a reunions de coordinació, entrevistes amb famílies, sessions dels òrgans de govern i tasques individuals del professorat. En determinats moments també poden ser utilitzats per serveis externs com EAP o CREDAC.

- **Espais per a la gestió:**

A l'edifici de Sardenya es concentren els diferents despatxos que es destinen a usos propis de la gestió. En concret, el despatx d'administració, d'equip directiu i direcció i repartit entre tots tres podem trobar l'arxiu del centre.

3.3.PUNTUALITAT

Si un/a alumne/a arriba al centre després de l'horari establert per a cadascun dels accessos i la porta està tancada, haurà d'entrar per consergeria acompanyat d'un adult, que haurà de justificar el retard en el full d'absències de l'escola. En cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat. Seguirà el mateix procediment en el cas de retards en la recollida a les tardes.

En el cas d'educació infantil i cicle inicial, l'infant haurà de romandre al porxo de l'escola acompanyat d'un adult fins que des de consergeria el puguin acompanyar a l'aula. No es permetrà l'acompanyament del nen/a fins a l'aula per part de l'acompanyant.

En el cas de visites mèdiques molt seguides per algun tractament, aquestes s'hauran de justificar amb un paper del metge.

3.4. ABSÈNCIES

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. La mare, pare o tutors/es legals han de comunicar les absències dels seus fills i filles anticipadament sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc des de la tutoria la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal. Un cop exhaurida aquesta via la direcció del centre farà la mediació necessària amb la família per tal de solucionar el problema i, si cal, sol·licitarà la col·laboració de la TS de l'EAP o de CSS, si és un cas que ja està atès en aquest servei.

Si una vegada tractat el cas no es resol, es comunicarà a través de l'àrea privada del CEB, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas.

L'absència del professorat es comunicarà a la Direcció del centre per tal de preveure l'atenció a l'alumnat afectat per l'absència. Si és possible, ho farà anticipadament a

través del formulari que es troba al despatx de l'Equip Directiu o la secretaria del centre. Facilitarà a la Cap d'Estudis la programació de les sessions que s'han de dur a terme durant l'absència.

Posteriorment, s'entregarà a Direcció el justificant de l'absència i aquesta quedarà recollida al registre d'absències del centre.

3.5. COMUNICACIÓ FAMÍLIA – ESCOLA

- **Mestres:**

- ✓ Realitzaran una reunió de nivell de caire pedagògic a l'inici de cada curs on també es donaran informacions de caire organitzatiu i pràctic.

- ✓ Realitzaran una entrevista personal anual amb cadascuna de les famílies del grup classe, com a mínim.

- ✓ Lliuraran els corresponents informes trimestrals de l'alumne/a.

- ✓ Mantindran informades a les famílies sobre aspectes concrets de la vida de l'aula: sortides, material, activitats, canvis a la programació, etc.

- **Equip directiu:**

- ✓ Realitzarà reunions periòdiques amb la presidència i/o junta de l'AFA i si s'escau, en funció del tema a tractar, amb el/la vocal de la comissió de l'AFA corresponent (extraescolars, reutilització de llibres, menjador)

- ✓ Realitzarà una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre amb l'assistència d'alguns representants de l'equip d'infantil.

- ✓ Rebrà les famílies que així ho sol·licitin, quan s'hagi de parlar temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.

✓ Donarà a conèixer informacions d'interès per la comunitat educativa, a través de la pàgina web, correu electrònic, cartellera o l'app "ComunicApp".

● Famílies:

✓ Podran sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a dels seu fill/a dins l'horari establert d'entrevistes.

✓ Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.

✓ Poden participar de les comissions mixtes amb un mínim d'un compromís anual.

A més, s'estableixen els acords sobre que l'ús dels **canals de comunicació** que el centre fa servir a l'ANNEX 9.

✓ Les famílies de cada nivell designaran un delegat de grup que realitzarà les tasques que es contemplen a les funcions de l'ANNEX 10. Es contempla una autorització de cessió de dades.

3.6. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS

A l'inici del curs es lliurarà un full general d'**Autorització de sortides, activitats escolars i recollida alumnat** (ANNEX 1), que servirà per a totes les sortides que es realitzin durant el curs. Prèviament, en el Consell Escolar, s'hauran aprovat les sortides i les colònies que estiguin en aquell moment previstes i s'informarà a les famílies a les reunions d'inici de curs. Si al llarg del curs es modifiqués aquest llistat es faria arribar de nou al Consell Escolar o a la comissió permanent, si no estigués previst convocar un nou Consell.

Les sortides giraran al voltant dels Escenaris d'Aprenentatge, però també es programaran sortides a la natura i culturals. El mitjà de transport dependrà del lloc i l'edat dels infants, i poden ser en autocar o en transport públic.

Realitzaran colònies d'14 a 4t els anys senars i cada curs els alumnes de 6è. Veure **protocol de realització de colònies** (ANNEX 6). Serà condició per a la seva realització la participació de la gran majoria dels alumnes convocats. Per a les colònies s'estableix un 65% de participants per tirar endavant amb l'activitat i s'entregarà un dossier i una autorització específica. Ara bé, tenint en compte la trajectòria del centre en aquest tema, malgrat estigui establert el percentatge s'estudiaran els casos i es determinarà cada situació.

3.7. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

L'escola elaborarà cada curs, a través del seu Coordinador de riscos laborals, un pla d'emergència que presentarà als serveis tècnics del Consorci d'Educació per a la seva aprovació. Així mateix es farà difusió en claustre i distribuiran els plànols actualitzats pels diferents espais del centre. Durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació i se'n farà un informe. Serà l'encarregat de mantenir les farmacioles de cada planta complertes.

A l'inici de curs s'entregarà un **Full de dades personals** on es recull informació de contacte, sanitària i també s'autoritza a l'administració de Paracetamol en cas de febre mentre s'espera l'arribada d'un familiar (ANNEX 4)

L'escola no pot subministrar medicaments. Malgrat això, si un alumne/a ha de prendre un medicament a l'escola, és absolutament necessari que es faci saber per escrit. Per poder-lo administrar és imprescindible que la família aporti la prescripció facultativa del metge i una **Autorització de medicaments** signada (ANNEX 5) dels tutors per tal que el medicament sigui correctament administrat.

En cas d'accident, s'avisarà sempre a la família perquè vingui a buscar a l'infant i el porti al metge i depenent de la gravetat s'avisarà simultàniament al servei d'urgències. En cas que s'hagi produït un incident lleu s'avisarà també a la família descrivint els símptomes i l'estat de l'infant per tal que sigui ella qui valori la necessitat o no de venir a buscar el nen/a a l'escola.

Els alumnes que pateixin una malaltia contagiosa ho han de comunicar al centre i només podran tornar quan el metge ho autoritzi (veure criteris de no-assistència de l'alumnat publicat pel Departament de Salut) . Pels infants que pateixin al·lèrgia o hagin de seguir un tractament concret, s'han de seguir els protocols d'actuació del Departament de Salut.

En totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per cadascuna d'elles, caldrà que l'infant hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.

Pel que fa referència als pols, quan es detecti o tingui coneixement de la presència de pols o llémenes es farà saber a la resta d'integrants del grup-classe, per tal que prenguin les mesures pertinents. El tractament i l'eliminació dels paràsits només es pot fer amb la responsabilitat de la família, l'escola només pot informar i demanar col·laboració.

Es recomana a les famílies que donin esmorzars saludables per l'hora de l'esbarjo evitant aliments processats. No estan permesos ni els suc, ni els batuts, ni iogurts. No estan admeses les lllaminadures a l'escola, ni a les excursions.

En aquest sentit, les celebracions dels aniversaris dels infants es faran amb el seu grup de referència, sense menjars ni lllaminadures.

3.8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

A nivell organitzatiu, l'AFA contractarà als professionals o l'empresa especialitzada en educació en el lleure i en activitats complementàries, el servei d'acollida i d'extraescolars de l'escola. El Consell Escolar aprovarà cada curs escolar les propostes d'activitats que la comissió d'extraescolars proposi a través del representant de l'AFA al Consell.

La comissió d'extraescolars de l'AFA es reunirà amb l'Equip Directiu del centre per vetllar que les activitats que es proposin i l'acompanyament que se'n faci estigui en consonància amb el projecte educatiu del centre. Al llarg del curs en farà seguiment i valoració.

L'horari d'aquestes activitats serà a partir de les 16:30h fins a les 18:45h, realitzant dos torns, el segon d'ells pels infants més grans.

L'acollida pot començar a partir de les 7:30h del matí i finalitzarà a les 9:00h. A la tarda començarà a les 16:30h i pot finalitzar a les 18:30h. Es realitzarà als espais que es determinin a inici de curs, amb possibilitat de sortir a l'espai exterior.

3.9. SERVEI DE MENJADOR I MIGDIA

De 12:30h a 15:00h, l'escola disposarà d'un servei de cuina i d'un equip de professionals en el lleure que tindrà cura dels infants en el temps del migdia mentre dinen, juguen i descansen.

En formaran part de la Comissió de menjador fins a dues persones de l'Equip Directiu, un representant de l'empresa i la coordinadora del servei i els representant de famílies i mestres del Consell Escolar.

- **Funcions**

- ✓ Vetllar pel bon funcionament del servei tant a nivell organitzatiu com pedagògic.

✓ Coordinar les accions i activitats per establir una relació estable entre els espais i el temps de l'escola.

✓ Establir canals de comunicació amb els famílies.

✓ Avaluar cada curs i vehicular propostes de millora per garantir la qualitat del projecte educatiu.

- Funcionament

✓ Es trobaran a inici i final de curs i dues trobades al llarg del curs, intentant que sigui en horari lectiu.

- Normativa del servei de menjador

✓ Les altes i baixes del servei s'hauran de comunicar sempre per escrit al coordinador de l'empresa, preferentment.

✓ Les comunicacions amb el servei de menjador es podran realitzar de forma presencial, telefònica (667 46 23 46) o al correu electrònic (menjadoramonlull2020@gmail.com)

✓ En cas d'absència dels alumnes l'empresa retornarà a partir del tercer dia, el 50% de l'import diari, corresponent al cost del menjar. És necessari que la família informi d'aquesta situació a l'administrativa del servei.

✓ La família d'un infant que pateixi una al·lèrgia o intolerància haurà de notificar-ho per escrit justificant amb un certificat mèdic.

✓ Les dietes s'hauran de comunicar a la coordinadora del menjador a través dels seus canals de comunicació.

✓ L'administració de medicaments i el protocol en cas d'accident seguiran el mateix protocol que en horari escolar.

- ✓ Els nens i nenes de P3 faran la migdiada després de dinar.
- ✓ Al final de cada trimestre escolar es facilitarà a les famílies un informe de l'evolució de l'alumne/a. Per l'alumnat d'Infantil es faran comunicacions més freqüents.
- ✓ El preu del menú serà igual o inferior al que marca la normativa vigent.
- ✓ L'empresa de menjador assumirà l'espai de lleure de les jornades intensives.

3.10. GESTIÓ ECONÒMICA

Cada família aportarà al llarg del curs l'import acordat a Consell Escolar, en el moment actual és de 170€ fraccionats en dos pagaments. Amb aquesta quantitat se subministrerà a cada alumne el material escolar necessari per tot el curs a més del material didàctic, es cobrirà també la despesa corresponent a totes les sortides, activitats dins i/o fora del centre i visites. Les famílies només haurien de fer la despesa de llibres pels cursos que sigui necessari.

Les colònies tenen un pressupost a part i en funció dels dies i de les cases contractades s'estipularà un preu que s'abonarà al marge de l'anterior.

Cap infant es veurà discriminat en cap aspecte per una qüestió econòmica i es cercaran vies de solució un cop exposades les necessitats per part de la família a l'Equip Directiu.

Tal com és preceptiu, un cop al curs en Consell Escolar, es presentarà un estat de comptes i s'aprovarà el pressupost general d'escola i el tancament de l'exercici corresponent.

3.11. GESTIÓ ACADÈMICA – ADMINISTRATIVA

La documentació acadèmica dels alumnes es guarda a la secretaria del centre. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la documentació personal. Qualsevol mestre pot consultar la documentació sense treure-la del despatx. Conté:

- Fitxa de dades bàsiques, informes final de curs, mesures d'adaptació curriculars, informes mèdics o psicopedagògiques, documents judicials, si és el cas, i resums d'entrevistes.

A més de la documentació a secretaria, a cada aula tutoria es trobarà una carpeta de promoció amb les informacions i/o autoritzacions següents:

- L'horari d'aula
- L'horari del o de la mestra
- La llista de l'alumnat
- El document d'assistència
- El resum de les autoritzacions
- Autoritzacions de recollida i/o sortida soles de l'escola
- Full de dades personals
- Al·lèrgies i autoritzacions de medicaments
- Històric d'atenció a la diversitat de cada alumne

Aquesta carpeta de promoció haurà de ser en un lloc reconegut durant tot el curs, fent traspàs a l'aula i/o tutoria de cara al curs següent; es crea la carpeta amb la nova promoció de P3 i els acompanya fins que la promoció finalitza 6è.

En acabar el curs els fulls d'autoritzacions i dades personals seguiran guardats a la carpeta fins que es recullin els nous documents del curs següent que els invaliden.

A nivell intern, tots els docents elaboraran dues programacions:

- **Escenaris d'Aprenentatge:** proposta trimestral compartida al Drive de l'escola que ha de contenir tots els apartats i acords (enllaços, numeració, duplicació...) La Cap d'Estudis anirà revisant al llarg del curs i és important que tots els docents del nivell treballin sobre una única versió, respectant les propostes d'anys anterior i també enriquint, aportant noves propostes i realitzant les adaptacions necessàries al grup-classe.
- **Setmanal** (d'ús personal) on es detallen i distribueixen les activitats a les diferents sessions. És un suport en cas d'absència del professorat.

Sobre la documentació administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics (registre d'entrada i sortida, matrícula, historial acadèmic, certificacions, llibre d'actes, comptabilitat,...) Es tindrà en compte el temps de custòdia prescriptiu a cada tipus de documentació.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ

Per sobre de tot allò descrit en aquest apartat, considerem que la bona relació entre les persones neix del mutu respecte i del reconeixement dels drets bàsics de l'altra persona. Entenem que cadascú és únic i singular i que les situacions són múltiples i diverses i que per tant necessiten d'un tractament individualitzat i diferenciat en cada cas atenent les circumstàncies del fet.

4.2. REFERÈNCIA A LA LEGISLACIÓ VIGENT

Més enllà d'això, és obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre i que tenen a veure en preservar la seguretat de les persones, el respecte als béns comuns i el dret a l'educació. En aquest aspecte ens referirem, si cal, al que està estipulat a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4) d'Educació (LOE), a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC), al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, i la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta ha participat la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies (representades per les mares i pels pares membres del Consell Escolar del centre).

4.3. DEURE DE RESPECTE A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de l'alumnat i s'estén a les obligacions següents:

- ✓ Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, origen, gènere o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- ✓ Respectar el Projecte Educatiu del Centre.

- ✓ Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre. (més de 5 faltes al mes es considerarà falta greu).
 - Procediment a seguir en el cas de faltes de puntualitat reiterat i no justificat:
 - Avís verbal per part de les tutories.
 - Recull dels fulls de retard i recompte.
 - Comunicació per part de direcció .
 - Notificació al Servei Social de referència o la TS de l'EAP.
 - Procediment a seguir en el cas d'absències:
 - recull mensual de les faltes d'assistència per part dels tutors i tutores.
 - Lliurament a l'equip directiu d'aquest registre mensual.
 - Registre de les absències a l'aplicatiu del Consorci per part de l'equip directiu.
- ✓ Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic, fungible i les instal·lacions del centre.
- ✓ Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre i la normativa vigent.
- ✓ Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- ✓ Propiciar un bon ambient de convivència i respectar el dret dels companys i companyes al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.
- ✓ Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

4.4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Es consideren contràries a la convivència les següents conductes:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Les faltes de respecte cap a altres membres de la comunitat educativa (respondre malament, cridar, fer un gest despectiu, ignorar, burlar-se...).
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (interrompre, cridar, molestar, distorsionar el funcionament de la classe, no portar el material escolar, no deixar la classe endreçada...).
- d) Els actes d'indisciplina, injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa (desobeir, ignorar una ordre, negar-se a fer una activitat, insultar, incomplir les sancions, utilitzar aparells de comunicació sense permís explícit...)
- e) El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o del de la comunitat escolar. El deteriorament, per l'ús indegut o l'actuació negligent de les dependències i del material del centre, pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

4.5. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, origen, cultura, creences o

xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

d) La suplantació d'identitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

4.6. GRADACIÓ DE MESURES CORRECTORES

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

- ✓ El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- ✓ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- ✓ Les disculpes de l'alumne en els casos de injúries, ofenses i/o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- ✓ La falta d'intencionalitat.

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

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

4.7. MESURES CORRECTORES

Es poden corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries.

La imposició de mesures correctores ha d'anar dirigida a la restauració dels fets. Ha de ser proporcionada a la conducta, ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

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

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo.

- c. Amonestació escrita, mitjançant la comunicació de faltes de cada cicle.
- d. Compareixença immediata davant la Cap d'Estudis o la directora del centre.
- e. Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f. Suspensió del dret a participar a les sortides o activitats complementàries del centre.
- g. Canvi de grup de l'alumne/a i/o permanència al despatx de l'equip directiu per un període limitat de temps.

La imposició de mesures correctores previstes a les lletres e, f i g, de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, a la família de l'alumne/a.

En el cas d'un conflicte greu entre alumnes convé, un cop aplicada una mesura correctora o sanció i en línia amb la seva finalitat educativa, dur a terme algun tipus de mesura que garanteixi la reparació del dany i la restauració de les relacions.

4.8. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat anterior correspon a:

- ✓ Qualsevol mestra o mestre del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes en les lletres a, b i c de l'apartat anterior.
- ✓ La tutora o tutor, la cap d'estudis o la directora del centre, havent escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d, de l'article anterior.

- ✓ La directora del centre o la cap d'estudis, per delegació d'aquesta, escoltat l'alumne/a, el tutor o tutora del curs, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, i g, de l'article anterior.

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

5.1. QÜESTIONS GENERALS

Família i escola representem el món davant dels ulls dels infants, som testimonis davant de l'alumnat i d'alguna manera escoltem què ens volen dir i procurem donar resposta a la seves necessitats, a tot allò que els serà útil per viure i per conviure a la societat que anem construint entre tots i totes.

Estem convençuts de la importància que té que els dos entorns (familiar i escolar) coordinem la nostra acció educativa, en un marc de compromís i diàleg mutu per situar les necessitats dels infants per sobre d'altres consideracions .

La comunicació esdevé el principal mitjà per aconseguir aquest lligam tan especial. Posem a l'abast diferents canals: reunions grupals i individuals, agendes d'aula o correus electrònics amb les tutories, Comunicapp, entre d'altres. Tots ells ajudaran a construir una comunicació assertiva, constructiva i positiva entre família i escola.

El tutor o tutora serà doncs, l'interlocutor/a i principal responsable de les relacions família-escola. En cas que sigui necessari, previ coneixement del tutor o tutora, es faran els contactes o s'establiran les relacions necessàries amb altres professionals. La direcció del centre intervindrà en aquells casos en que l'entesa família – tutor no sigui possible i calgui la seva mediació. Pels afers que atenen a qüestions generals d'escola i no a la dinàmica educativa d'un alumne en concret, la direcció del centre establirà les relacions necessàries amb els interlocutors que consideri oportuns, així mateix facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

5.2. CARTA DE COMPROMÍS

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant al centre, la família (o els tutors legals de l'alumne) i la direcció del centre signaran la **Carta de Compromís** (ANNEX 7) que obliga a les dues parts a complir els acords en ella escrits. Periòdicament es revisarà el contingut de la carta i si cal es faran les modificacions oportunes amb el vistiplau del Consell Escolar.

5.3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) és una entitat sense ànim de lucre formada per famílies d'alumnes de l'Escola Ramon Llull. Per formar part cal fer-se soci/sòcia i és regida per Assemblea General i Junta Directiva.

L'objectiu principal de l'AFA és contribuir al bon funcionament de l'escola i millorar les condicions d'escolarització dels seus fills i filles. Juntament amb l'escola i sobretot amb la participació de les famílies.

Les activitats que realitzen són, entre d'altres:

- ✓ Participació en el Consell Escolar.
- ✓ Organització de les Assemblees de famílies de forma periòdica.
- ✓ Desenvolupament de l'oferta d'activitats extraescolars, casal d'estiu i acollides.
- ✓ Promoció d'activitats lúdiques com celebració de festes, sortides, campanyes, etc.
- ✓ Participació activa en accions i reivindicacions per millorar les condicions de tota la Comunitat Educativa.
- ✓ Coordinació amb altres AFA i entitats de l'entorn.
- ✓ Seguiment de la vida escolar a través d'una estreta connexió amb l'equip directiu.

Aquestes són, entre d'altres, algunes de les tasques que es desenvolupen, i per això és imprescindible l'ajut de totes les famílies de l'escola. Des de l'aportació d'una simple idea fins a la participació activa en la junta de l'AFA.

5.4. CONVENIS EXTERNS

Els espais interiors i exteriors del centre es podran llogar a entitats externes que ho sol·licitin. Aquest lloguer quedarà regulat en un conveni que s'actualitzarà cada curs escolar i s'informarà al Consell Escolar.

5.5. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La director/a ha de traslladar còpia de la queixa a la persona afectada, directament o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, per obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

ESCOLA PÚBLICA



ANNEXOS

ANNEX 1 (I3-4t)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

**AUTORITZACIÓ SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS
I RECOLLIDA D'ALUMNAT.
(de P3 a 4t)**

Na/En _____

amb DNI _____, mare/pare/tutor legal/tutor legal de l'alumne o

ANNEX 1 (CS)



 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

**AUTORITZACIÓ SORTIDES I ACTIVITATS ESCOLARS,
RECOLLIDA ALUMNAT, SORTIDA SENSE ACOMPANYANTS,
(Cicle Superior)**

No/En _____

amb DNI _____, mare/pare/tutora legal/tutor legal de l'alumne o
alumna: _____

ANNEX 2



**AUTORITZACIÓ
SORTIDA SENSE ACOMPANYANTS**

ANNEX 3

Organització de les entrades i sortides.

Afegir imatge del plànol

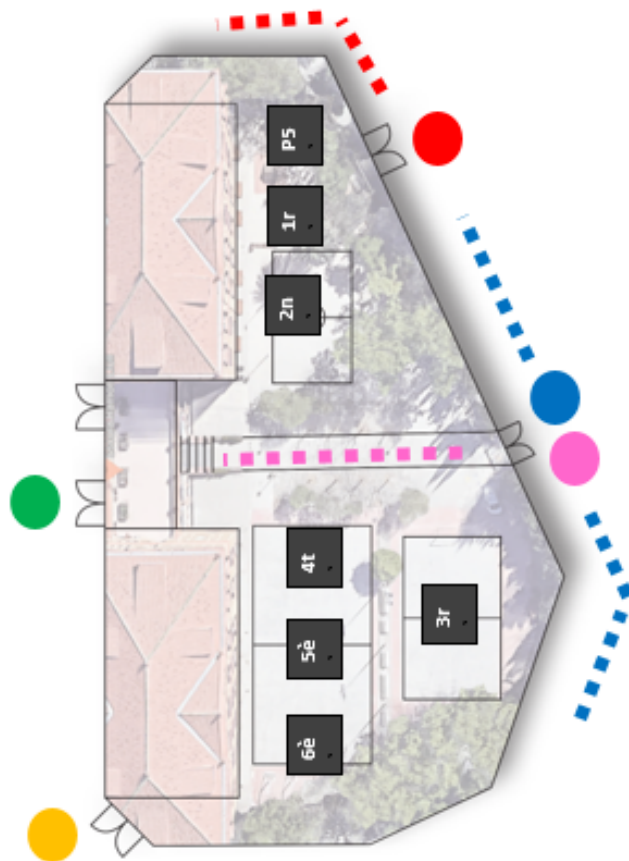
(falta)

Ara bé, els dies de pluja s'estableixen canvis en l'entrada i sortida

ANNEX 3

Organització de les entrades i sortides.

Ara bé,



* El primer dia restaran al pati on es trobaran amb els tutors/ies i es faran els nous reagrupaments per nivell.

ENTRADES I SORTIDES

CURS	TIPUS D'ACCÉS	HORA ENTRADA I SORTIDA
P3 - P4 ●	Consell de Cent B (principal)	Entrada 9:00h - Sortida 16.30h Accés a les aules pel porxo amb un acompanyant.
3r - 4t 5è - 6è ●	Consell de Cent A (pati sorra)	Entrada 9:00h Sortida 16:30h Els infants pugen sols cap a les aules * Es recullen al pati on estaran fent fila a l'espai indicat.
P5 1r - 2n ●	Diagonal	Entrada 9:00h Sortida 16.30h Durant les primeres setmanes faran fila al pati i pujaran acompanyats pel tutor/a. Més endavant, els infants pugen sols cap a les aules . Es recullen al pati on estaran fent fila a l'espai indicat.
●	Diagonal	Entrada Consergeria Accés per realitzar gestions administratives de l'escola o del servei de menjador i entrades fora de les hores d'entrada i sortida.
AFA ●	Diagonal (edifici Sardenya)	Atenció famílies: Dilluns a dijous 16:30 a 18:45h Accés disponible per accedir al despatx d'AFA (consultes extraescolars, acollida, casals,...)

	ENTRADA
	SORTIDA

I3 i I4	No queda modificat respecte a la resta de dies.	
P5	Els infants pugen sols cap a les aules	Les famílies recullen els infants a les aules
1r i 2n		Les famílies s'acosten a la rampa dreta (edifici Marina) i des del túnel es van lliurant els infants.
3r i 4t		Les famílies s'acosten a les escales d'accés al porxo i es van lliurant els infants.
5è i 6è		Les famílies s'acosten a la rampa esquerra (edifici Sardenya) i des del túnel es van lliurant els infants.

ANNEX 4



Cal entregar tots els documents signats al tutor/a abans de divendres 17/04/2021.

DADES PERSONALS

Nom i cognoms:

Lloc i data de naixement:

Núm. Targeta Identificació Sanitària (TIS):

INFORMACIÓ SANITÀRIA

- Té hemorràgies nasals amb freqüència? _____
- Actualment té convulsions provocades per la febre? _____
I en el passat? _____
- Pateix alguna malaltia que requereixi algun tipus d'atenció especial?

En cas afirmatiu, quines atencions necessita?

- Pateix alguna al·lèrgia o intolerància alimentària? _____

A quins aliments? _____

En cas afirmatiu és imprescindible que la família porti dues còpies de l'informe del metge: una còpia s'ha d'entregar a l'escola i una còpia s'ha d'entregar a la coordinadora del menjador.

- Pateix alguna altra al·lèrgia? (medicaments, picades, al·lèrgia respiratòria...) _____
- _____

- Observacions:

ANNEX 5



AUTORITZACIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT DEL CENTRE

- Aquesta autorització s'ha d'entregar cada vegada que s'hagi d'administrar un medicament, juntament amb la recepta mèdica.

.....

ANNEX 6

PROTOCOL PER REALITZAR COLÒNIES ESCOLARS

ESCOLA RAMON LLULL

La finalitat d'aquest protocol és distribuir les tasques de programació de les colònies del centre, establir criteris per a la seva realització i dissenyar mesures d'actuació per a l'afavoriment dels alumnes a la participació d'aquest tipus d'activitats.

Les colònies tenen la consideració d'activitats complementàries, les quals es desenvoluparan durant l'horari lectiu i horari extraescolar.

S'entén per activitat complementària qualsevol tipus d'activitat que comporti desplaçament dels alumnes fora del recinte escolar (visites, sortides, etc) o bé que impliqui una variació significativa en les activitats acadèmiques habituals.

Les activitats complementàries són un element més d'actuació en la formació dels alumnes, ja que aquestes es fan dins i fora del centre, i durant o fora de l'horari lectiu, i són un complement imprescindible per a l'educació del nostre alumnat. Aquestes han de quedar recollides en la Programació General Anual.

La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no poden comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

En el nostre centre s'estableix la periodicitat de realitzar les colònies, una vegada per cicle, podent agrupar en una mateixa casa alguns grups de diferents nivells, quan es consideri oportú.

ACTUACIONS

1.GESTIÓ I CONTRACTACIÓ

Els membres del cicle proposaran una casa de Colònies i les activitats a realitzar, a l'equip directiu, qui farà les gestions de contractació (6è inclòs).

Aquesta gestió s'haurà de fer abans de l'inici de curs.

2. PREPARACIÓ DE LA REUNIÓ D'INICI DE CURS

Els i les tutores recolliran la informació i elaboraran un dossier/díptic informatiu de les colònies, treballaran amb l'alumnat la motivació per saber què es farà a colònies amb la finalitat que el màxim

nombre de famílies assisteixin a les reunions d'inici de curs. I per últim, es buscarà algun vídeo de colònies de cursos anteriors.

Paral·lelament, l'equip directiu prepararà les circulars de pagament i les autoritzacions i determinarà el termini del primer pagament. Aquest primer pagament es considerarà com a una RESERVA de les colònies i haurà d'anar acompanyat de l'autorització signada per les famílies.

Per altra banda, l'ED col·laborarà en l'elaboració del dossier/díptic informatiu de les colònies.

3. REUNIÓ INICI DE CURS

En aquesta reunió s'explicarà i es lliurarà el dossier de colònies on quedarà especificat el lloc, la data i els objectius pedagògics de la sortida.

Es farà el visionat del vídeo o fotos de colònies anteriors i es comunicarà el termini màxim per fer la reserva de les colònies.

També s'informarà que el nombre de reserves fetes en la data d'aquest primer termini determinarà la realització de les colònies, si s'arriba al percentatge d'assistència aprovat en Consell Escolar.

Els tutors i les tutores que puguin preveure que algun alumne o alumna no assisteix a les colònies per dificultats econòmiques, haurà de, dins aquest primer termini, informar a l'equip directiu i derivar a la família al despatx per poder realitzar els passos necessaris a través de la Comissió Social o acordant vies de pagament amb Secretaria.

En el cas que els motius siguin uns altres, el tutor o tutora citarà a la família per preguntar-ne els motius concrets.

4. PRIMER TERMINI

Arribada aquesta data, es farà el recompte de bestretes i es decidirà si es realitzen les colònies.

5. APROVACIÓ

Les colònies han d'estar incloses en el PGA i s'han d'aprovar en Consell Escolar, una vegada s'arribi a la ràtio establerta.

Cal destacar que en resultat molt ajustats, es pot arribar a proposar una modificació puntual de la ràtio, per tal d'afavorir que els alumnes no perdin aquesta activitat.

6. PROFESSORAT ACOMPANYANT

El centre vetllarà perquè siguin els tutors i les tutores i mestres del cicle, els acompanyants de les colònies. Si no és possible, l'escola garantirà com a mínim dos mestres del centre amb els acompanyants corresponents, seguint la ràtio establerta:

Segon cicle EI -8/1

CI i CM - 12/1

CS - 18/1

Per alumnes amb NEE, el centre adaptarà les relacions esmentades d'acord amb les característiques específiques dels alumnes.

7. OBJECTIUS I AVALUACIÓ DE LA SORTIDA

El treball de la sortida serà avaluable.

L'avaluació de les activitats desenvolupades podrà ser contemplada en un dels apartats d'avaluació contínua de cadascun dels alumnes.

ANNEX 7





5. *Ajudar-los a mirar-se, a mirar els altres i a mirar el món d'una manera crítica i responsable.*
6. *Valorar la diversitat sempre que no generi noves desigualtats, respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cada nen i de cada nena i fer créixer al màxim les seves potencialitats.*
7. *Respectar les estones de descans i de joc, ajudar-los a organitzar aquest temps i veure perquè el temps i els espais no lectius siguin educatius.*
8. *Ajudar-los a conèixer, expressar i gestionar les seves emocions i reconèixer les de les altres*

ANNEX 8

Benvolgudes famílies,

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

El curs 2021-2022 els centres públics rebran una dotació d'equipaments destinada a l'alumnat dels nivells educatius de 5è i 6è de primària. Uns equips que el centre ofereix en concepte de préstec al vostre fill/a durant el present curs escolar per tal que en faci el bon ús necessari per al seu aprenentatge. Un equip que romandrà al centre però que podrà sortir en funció de les necessitats i criteris pedagògics. Al llarg del curs pot haver-hi diversos moments de control per comprovar el correcte estat i funcionament de l'aparell.

CONDICIONS DE PRÉSTEC I NORMATIVA

El préstec d'aquest equip comporta l'acceptació i compliment dels següents compromisos per part de la família i de l'usuari:

1.- El seu ús és acadèmic, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques de l'equip docent.

- 2.- Per poder utilitzar-lo **cal accedir amb un usuari i la seva contrasenya**. Aquesta identificació personal permet al centre i al Departament d'Educació gestionar les dades i tenir cura de la traçabilitat: llocs visitats, sessions iniciades,
- 3.- Cal utilitzar el **carregador corresponent** a l'ordinador i no cap altre.
- 4.- No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo.
- 5.- En cas que l'ordinador es prengui a casa per a fer algun treball concret, amb el permís del mestre o tutor, cal retornar-lo al centre el següent dia lectiu.
- 6.- La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat.
- 7.- No es pot manipular ni el maquinari ni el programari instal·lats en l'ordinador.
- 8.- Caldrà fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats per un mal ús (pantalla trencada o ratllada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, pèrdua del carregador...).
- 9.- En cas d'alguna incidència s'haurà de comunicar al tutor/a.
- 10.- Serà requisit portar una **funda** adequada per l'ordinador. Aquesta funda ens servirà per facilitar el transport de l'ordinador a casa sempre i quan les necessitats pedagògiques i acadèmiques ho requereixin. El portàtil és de **11,6 polzades**.
- 11.- Els portàtils també disposen de dispositius inalambrics amb **connectivitat MIFI** per assegurar la connectivitat a internet per tot l'alumnat. L'alumnat podrà disposar d'aquesta connectivitat entre les 7 hores del matí i les 23 hores de la nit.

Esperem que el/la vostre/a fill/a en pugui treure el màxim profit d'aquests equipaments.

L'equip directiu

Conforme: La família

ANNEX 8

Benvolgudes famílies,

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

El curs 2021-2022 els centres públics rebran una dotació d'equipaments destinada a l'alumnat dels nivells educatius de 5è i 6è de primària. Uns equips que el centre ofereix en concepte de préstec al vostre fill/a durant el present curs escolar per tal que en faci el bon ús necessari per al seu aprenentatge. Un equip que romandrà al centre però que podrà sortir en funció de les necessitats i criteris pedagògics. Al llarg del curs pot haver-hi diversos moments de control per comprovar el correcte estat i funcionament de l'aparell.

CONDICIONS DE PRÉSTEC I NORMATIVA

El préstec d'aquest equip comporta l'acceptació i compliment dels següents compromisos per part de la família i de l'usuari:

- 1.- **El seu ús és acadèmic**, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques de l'equip docent.
- 2.- Per poder utilitzar-lo **cal accedir amb un usuari i la seva contrasenya**. Aquesta identificació personal permet al centre i al Departament d'Educació gestionar les dades i tenir cura de la traçabilitat: llocs visitats, sessions iniciades,
- 3.- Cal utilitzar el **carregador corresponent** a l'ordinador i no cap altre.
- 4.- No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo.
- 5.- En cas que l'ordinador es prengui a casa per a fer algun treball concret, amb el permís

del mestre o tutor, cal retornar-lo al centre el següent dia lectiu.

6.- La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat.

7.- No es pot manipular ni el maquinari ni el programari instal·lats en l'ordinador

8.- Caldrà fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats per un mal ús (pantalla trencada o ratllada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, pèrdua del carregador...).

9.- En cas d'alguna incidència s'haurà de comunicar al tutor/a.

10.- Serà requisit portar una **funda** adequada per l'ordinador. Aquesta funda ens servirà per facilitar el transport de l'ordinador a casa sempre i quan les necessitats pedagògiques i acadèmiques ho requereixin. El portàtil és de **11,6 polzades**.

11.- Els portàtils també disposen de dispositius inalambrics amb **connectivitat MIFI** per assegurar la connectivitat a internet per tot l'alumnat. L'alumnat podrà disposar d'aquesta connectivitat entre les 7 hores del matí i les 23 hores de la nit.

Esperem que el/la vostre/a fill/a en pugui treure el màxim profit d'aquests equipaments.

L'equip directiu

Conforme: La família

ANNEX 9

NOFC - Estratègia Digital de Centre

1.- Marc Normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

2.- Ús de dispositius electrònics al centre

2.1 Ús d'IPAD

Protocol d'utilització d'IPADS, amb la finalitat de regular i aconseguir una correcta integració a les aules, a la vida escolar i en definitiva, al procés educatiu de docents i alumnat.

- La clau de l'armari dels IPADS s'agafarà en el moment d'agafar-los i posteriorment es deixarà al lloc corresponent. Queda totalment prohibit quedar-se la clau de l'armari.
- Els IPADS s'han de deixar al seu número, endollant-los sempre perquè puguin ser carregats a les hores pertinents i així poder trobar-nos els dispositius amb bateria sempre que ho necessitem.
- Si algú necessita introduir el seu correu al navegador, que tanqui la sessió després d'utilitzar-lo.

- Les fotos i/o vídeos s'han de transferir als nostres dispositius personals i borrar-los de la galeria de fotos de l'IPAD. A direcció es disposa de pendrive per IPADS o podeu passar-vos els arxius a través de AirDrop, Drive o

Correu Electrònic.

- Les aplicacions instal·lades han de ser de caràcter educatiu. S'ha d'evitar descarregar jocs que no tinguin aquesta finalitat.

2.2. Ús d'auriculars i ratolins

- L'alumnat només haurà de portar auriculars amb l'autorització del professorat quan l'activitat ho requereixi. Es recomana que els auriculars utilitzats al centre siguin de baixa gama.
- Mentre treballen no poden escoltar música perquè es distreuen, ocupen molta amplada de banda i queden aïllades i aïllats.
- La utilització dels ratolins en els portàtils personals de l'alumnat de cinquè i sisè no és necessària, ja que disposen de pantalles tàctils per un ús més eficaç.

2.3. Ús dels telèfons mòbils

- S'aconsella no portar dispositiu mòbil al centre. En cas de que portin dispositiu, l'alumnat es farà responsable de la seva custòdia i el centre no es farà responsable en cap cas de la pèrdua, sostracció o desperfecte del dispositiu al centre.
- L'alumnat no pot utilitzar el mòbil a dins de l'escola per fer-ne un ús personal.

2.4 Ús d'ordinadors del centre

En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es pot demanar a la família o alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.

→ Pantalla trencada: 60 €

→ Teclat trencat: 25 €

→ Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 10 €

→ Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la

responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

- No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

2.5 Protocol del correu electrònic

- Tot el personal de l'Escola Ramon Llull que pel seu treball tingui accés a les bústies de correu electrònic es compromet a complir amb l'obligació de secret i confidencialitat respecte del contingut dels correus electrònics.
- Per accedir al correu electrònic es facilitarà una adreça electrònica i una contrasenya inicial. En el cas de l'equip docent, haurà de ser canviada immediatament una vegada rebuda per l'usuari per mantenir la confidencialitat de la mateixa. L'usuari prendrà totes les mesures oportunes per mantenir el seu caràcter confidencial.
- En el cas de l'alumnat que necessiti un canvi de contrasenya, només el tutor/a del centre podrà sol·licitar el restabliment de la contrasenya de l'alumne. Aquest mateix tutor/a comunicarà a l'alumne la nova contrasenya.
- Cada persona que tingui un compte de correu assignat és l'usuari i és responsable dels recursos que tingui assignats i de totes les accions que es puguin a terme en la seva utilització.
- Els comptes de correu electrònic de l'Escola Ramon Llull no han de ser, en principi, utilitzats amb finalitats privades, ja que constitueixen una eina de treball. No obstant això, atès que en ocasions un usuari pot veure's obligat a gestionar assumptes personals durant el seu horari lectiu, s'autoritza l'ús d'aquest servei per enviar o rebre correspondència personal sempre que això no afecti al seu ús professional o acadèmic.
- El centre cancel·larà la prestació del servei de correu al moment de finalitzar la relació laboral o d'estudiant o quan l'usuari estigui fent un mal ús d'aquest servei. Per aquest motiu cal que l'usuari faci el manteniment de les seves dades abans de cessar la seva activitat en el centre.
- L'incompliment de les normes d'ús del correu electrònic donarà lloc a l'advertència formalment per escrit, per part de l'Escola Ramon Llull.

L'Escola informa de l'existència de controls dels correus electrònics de l'alumnat amb la intervenció mínima necessària i solament per a aquells casos especificats.

2.6 Protocol i normes de les aules d'Informàtica

- L'alumnat serà responsable de l'ordinador assignat, comprovarà el seu estat abans d'iniciar l'activitat, i comunicar qualsevol possible anomalia.

- Les cadires es col·locaran al seu lloc en sortir. Cal tenir cura de l'ordre i neteja d'aquestes aules; son molts els grups que hi entrem.
- Per apagar els ordinadors s'han de seguir els processos habituals (Inici - Apagar el sistema). Una vegada que hagi conclòs la finalització de Windows, no cal apagar el monitor.
- És recomanable que l'alumnat tingui el mateix equip durant tot el curs.
- Els ordinadors estan congelats, per tant, assegureu-vos de què l'alumnat desiles tasques a la T: . Qualsevol document guardat a l'escriptori estarà esborratquan es torni a iniciar sessió.

2.7 Protocol de portàtils de professorat

- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada per la coordinadora digital del centre
- Caldrà retornar el portàtil a la coordinadora digital a final de curs i s'encarregarà de restaurar-lo a fi de que no quedin dades i fitxers personals.
- En cas que un mestre/a agafa la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la mestre/a substitut/a que en farà ús fins que la titular agafi l'altade nou.
- En el període estival, els/les docents que tenen confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- En cas de que un/a docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi a la coordinadora digital a fi de que aquesta procedeixi a gestionar la incidència.

2.8 Protocol de portàtils de l'alumnat

- L'alumnat té assignat un portàtil Lenovo Model 300e i tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre.
- El seu ús és acadèmic, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques de l'equip docent.
- Per poder utilitzar-lo cal accedir amb un usuari i la seva contrasenya. Aquesta identificació personal permet al centre i al Departament d'Educació gestionar les dades i tenir cura de la traçabilitat: llocs visitats, sessions iniciades, etc.
- Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre.
- En cas que l'ordinador es prengui a casa per a fer algun treball concret, amb el permís del mestre o tutor, cal retornar-lo al centre el següent dia lectiu.

- La garantia de dos anys no inclou ni la pèrdua ni els desperfectes per negligència o ús inadequat.
- No es pot manipular ni el maquinari ni el programari instal·lats en l'ordinador.
- Caldrà fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats per un mal ús:
 - Pantalla trencada: 60 €
 - Teclat trencat: 25 €
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 10 €
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa): 120 €
- Serà requisit portar una funda adequada per l'ordinador. Aquesta funda ens servirà per facilitar el transport de l'ordinador a casa sempre i quan les necessitats pedagògiques i acadèmiques ho requereixin. El portàtil és de 11,6 polzades.
- Els portàtils també disposen de dispositius inalambrics amb connectivitat WiFi per assegurar la connectivitat a internet per tot l'alumnat. L'alumnat podrà disposar d'aquesta connectivitat entre les 7 hores del matí i les 23 hores de la nit.

2.4

Pla de comunicació

Canal	Objectiu	Periodicitat	Responsable
Correu electrònic famílies	<p>Fer arribar informació sobre temes concrets que afecten la vida del'aula.</p> <p>Els i les mestres utilitzaran preferentment el correu corporatiu amb el domini del centre: <i>nom.congnom@escola ramonllullbcn.cat</i></p> <p>El correu no serveix per mantenir converses. Si es considera necessari es pot sol·licitar una entrevista.</p>	<p>Quan sigui necessari</p> <p>Malgrat la immediatesa que ens ofereix el correu electrònic cal deixar un marge de temps per assegurar la tramesa del missatge. Per això no s'enviaran informacions urgents.</p>	Docents

	<p>Els missatges han de ser concisos amb la informació imprescindible.</p> <p>No s'hi resoldran conflictes o problemàtiques personals.</p>	
Correu electrònic escola	Enviar convocatòries de claustre, consell	Equip directiu (DIR)

	escolar i informacions d'interès.		
Pàgina web (obert)	<p>Mantenir actualitzada amb informació pràctica del centre i elseu projecte.</p> <p>Mostrar activitats destacables de la vida del centre.</p>	<p>Una publicació setmanal conjunta de nivell. Una setmana ho farà P3, la següent P4 i l'altra P5. 2n, 4t i 6è una setmana i 1r, 3r i 5è la següent. Les imatges estaran disponibles a través de GooglePhotos.</p>	Referent cicle Comissó Digital
ComunicApp 1	Distribuir informació d'interès general sobre el centre que afecta a la majoria de nivells.	Quan sigui necessari	Equip directiu (DIR)

	Realitzar autoritzacions		
Twitter (obert)	Donar a conèixer el projecte de centre a l'exterior.	Quan sigui necessari	Equip directiu (DIR)
Instagram 2 (restringit)	Mostrar les activitats del dia a dia de l'aula.	Una publicació setmanal conjunta de les 2 o 3 aules, excepte quan l'activitat sortida l'ha realitzat només un sol grup	Docents

¹ A través de la contractació per part de l'escola dels serveis de l'empresa Edugestió. Les famílies es descarreguen l'aplicació Comunicapp per a poder utilitzar el servei.

² Per tal de no perdre els Instagrams dels cursos anteriors estaria bé que no es tanquessin els dels anys anteriors. És més fàcil canviar el nom del grup d'Instagrami donar els codis als nous tutors i tutores.

ANNEX 10

FUNCIONS DELS/DE LES DELEGATS/DES DE CLASSE

El/La delegat/da és un nexa entre l'escola i les famílies. Fa d'enllaç per qüestions que afectin col·lectivament al grup.

Les funcions que pot desenvolupar el delegat/ada són:

- Estar a disposició de les famílies per a respondre dubtes sobre aspectes organitzatius d'escola i del grup.
- Acollir les famílies noves que s'hagin incorporat al grup un cop iniciat el curs o aquelles famílies que per idioma necessitin acompanyament.
- Ser gestor/a de grup per coordinar els canals de comunicació de les famílies i vetllar pel bon funcionament, actuant de moderador si s'escau.
- Compartir propostes entre altres delegats/des per afavorir l'intercanvi i la comunicació entre diferents cursos.
- Vehicular les informacions que vinguin de l'escola o de l'AFA a través de recordatoris.
- Convidar i incentivar a les famílies del grup a participar en les festes o activitats organitzades per l'escola o l'AFA.
- Al llarg del curs l'equip directiu convocarà assemblees de delegats i delegades per intercanviar impressions i recollir inquietuds, iniciatives i propostes col·lectives que estiguin emmarcades dins el funcionament de l'aula i l'escola.
- El mitjà de comunicació amb el tutor/a o l'escola seguirà sent a través del correu electrònic.
- El delegat/ada permetrà que el centre comuniqui les seves dades de contacte a les famílies del grup-classe.

Important: Les qüestions individuals es tracten directament amb l'escola o l'AFA, segons el cas i no a través dels delegats/des de grup. La via de comunicació ha de ser en primer lloc sempre el/la tutor/a del grup i en cas que sigui necessari, posteriorment a l'equip directiu.

Autorització per a la cessió de dades a tercers

Curs 2022–2023

En/Na _____ autoritza expressament a l'Escola Pública Ramon Llull de Barcelona, a la cessió a tercers de les següents dades de què disposa:

- Telèfon: _____
- Correu electrònic: _____

Destinataris: Pares, mares i/o tutor/a legals de nens i/o nenes que cursen el grup/classe de _____ a l'Escola Pública Ramon Llull de Barcelona i als delegats/des de classe de l'escola.

Finalitat de la cessió: Desenvolupament de les tasques pròpies dels delegats/des de classe

Aquestes dades ja es van facilitar al full de cessió de dades a l'escola amb remissió del que allà es va establir pel que fa a la finalitat i conservació, dret d'accés, rectificació i cancel·lació de dades.

Data i signatura

ANNEX 11

Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

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

Les **funcions** del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

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

- ✓ Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- ✓ Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- ✓ Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- ✓ Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- ✓ Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- ✓ Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències

ANNEX 12

PROTOCOL DE PSICOMOTRICITAT I EDUCACIÓ FÍSICA

		Ed. Infantil	C. Inicial	C. Mitjà	C. Superior
Espai		Sala psicomotricitat (prioritat) / Gimnàs/ Exterior	Exterior (prioritat) / Gimnàs	Exterior (prioritat) / Gimnàs	Exterior (prioritat) / Gimnàs
Hidratació		Ampolla personal (prioritat) / Font	Ampolla personal (prioritat) / Font	Ampolla personal (prioritat) / Font	Ampolla personal (prioritat) / Font
Vestimenta	Roba	Còmoda, elàstica i transpirable	Còmoda, elàstica i transpirable	Còmoda, elàstica i transpirable	Còmoda, elàstica i transpirable
	Sabates	Esportives	Esportives	Esportives	Esportives
* Hàbits higiènics	Vestuari	No	Sí	Sí	Sí
	Bossa amb recanvi	No	Sí Samarreta, tovallola	Sí Samarreta, tovallola	Sí Samarreta, tovallola
	Dutxa	No	No	No	Sí Xancletes, gel, xampú, roba interior

*A l'àrea d'educació física s'anirà implementant aquests hàbits de forma progressiva, respectant les necessitats dels infants i sempre que les possibilitats organitzatives ho permetin. Forma part del currículum d'educació bàsica el desenvolupament de competències que contribueixin al benestar físic, mental i social., a través d'hàbits d'higiene personal inclosos en aquesta àrea.

