
Normes d'Organització i Funcionament del Centre



Escola Rosa Campà de Montferrer



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	5
2. HORARIS. ENTRADES I SORTIDES	6
2.1. Horaris dels infants	6
2.2. Entrades i sortides dels infants	6
2.2.1 Les entrades	6
2.2.2. Les sortides i recollida dels infants	7
3. ACOLLIDA DE MATÍ I ACOLLIDA DE TARDA	8
3.1. Acollida matinal	8
3.2. Acollida de tarda	8
4. ESPAI DE MIGDIA. EL MENJADOR ESCOLAR	9
4.1. Funcionament general	9
4.2. Gestió econòmica del servei de menjador	10
4.3. Gestió pedagògica del servei de menjador	10
4.4. Personal de cuina, equip de monitoratge i normativa	10
4.5. Comissió de menjador escolar	100
5. CONCRECIÓ DIVERSES DE FUNCIONAMENT	11
5.1. Roba i roba perduda	11
5.2. Dies de pluja i de neu	11
5.3. Aliments permesos i no permesos a l'escola	12
5.4. Calçat dins de l'escola	12
5.5. Objectes personals de les persones acompanyants adultes de l'equip	12
6. EL TEMPS D'ACOLLIDA A L'ESCOLA	17
7. L'ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ	16
8. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	17
9. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	19
9.1 Organització dels infants	19
9.2 Organització del personal docent: l'equip de mestres	19
10. PERSONAL NO DOCENT	24
11. MATERIALS I RECURSOS	26

12. ELS ESPAIS DE L'ESCOLA. CURA I NORMATIVA	27
12.1. Els espais de l'escola i el seu ús	29
13. SORTIDES I/O ACTIVITATS FORA DEL CENTRE ESCOLAR	34
13.1. Normativa interna en relació a les sortides	34
13.2. Els acompanyants	35
13.3. Participació de l'alumnat a les sortides	36
14. ABSÈNCIA DELS INFANTS	38
15. ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT O PERSONAL	39
15.1. Criteris interns de substitucions no cobertes per l'administració	39
16. LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA	41
16.1. Documents per a famílies en el moment de la matrícula i a l'inici de cada curs escolar	41
16.2. Comunicacions diverses amb les famílies	41
16.3. Cuidar els canals de comunicació escola-família	43
16.3.1. Comunicació verbal no violenta	433
16.3.2. Correu electrònic	44
16.3.3. Whatsapp o altres aplicacions mòbils (facebook, twitter, instagram...)	44
16.4. Representants de les famílies al Consell Escolar	46
16.5. Reunions individuals amb la persona tutora	46
16.6. Reunions col·lectives de cicle	47
16.7. La comunicació entre les persones de l'equip i les reunions, claustres i altres trobades.	48
16.8. Informacions sensibles de famílies i d'alumnes	50
17. LA IMPLICACIÓ I LA PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA	51
18. L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	54
18.1. Objectius de l'AFA	54
18.2. AFA i escola. Organització	55
18.3. Comissions de gestió AFA i escola	55
19. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	56
19.1. Normativa	57
19.2. Aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions	60
19.3. Conductes lleus contràries a les normes de convivència	62
19.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	63

19.5. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol	64
20. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: ALUMNAT, FAMÍLIES, MESTRES I PERSONAL NO DOCENT O ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE	66
20.1. Drets i deures de l'alumnat	67
20.2. Drets i deures de les mestres i dels mestres	67
20.3. Drets i deures de les famílies	69
20.4. Drets i deures d'altre personal vinculat al centre	71
21. QUEIXES I/O RECLAMACIONS	72
21.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	72
21.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final del curs	72
21.3. Impugnació de decisions dels òrgans i del personal del centre	73
22. GESTIÓ ACADÈMICA O ADMINISTRATIVA	74
22.1. Documentació acadèmica	74
22.2. Documentació administrativa	74
22.3. Altres documents	75
23. GESTIÓ ECONÒMICA	76
23.1. El pressupost de l'escola	76
23.2. Material fungible i no fungible per l'alumnat	77
23.3. Sortides	78
24. SEGURETAT I SALUT LABORAL	79
24.1. Pla d'emergència del centre	79
24.2. Alumnat amb malalties o problemes greus de salut	79
24.3. Protocols d'actuació amb infants amb al·lèrgies i situacions d'emergències	80
24.4. Actuacions de seguretat i prevenció en relació als infants amb al·lèrgies a l'escola	81
24.5. Actuacions en cas d'accident	82
24.6. Revisions mèdiques i/o vacunes	83
24.7. Administració de medicaments	83
24.8. Seguretat escolar	84
24.9. Higiene	84
24.10. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques	85
25. DISPOSICIONS FINALS	86

25.1. Interpretació de les NOFC	86
25.2. Modificacions de les NOFC	86
25.3. Entrada en vigor	87
26. DISPOSICIONS ADDICIONALS	88
ANNEX	89
ANNEX 1	90
ANNEX 2	104
ANNEX 3	108
ANNEX 4	110
ANNEX 5	112

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola Rosa Campà de Montferrer.

La primera edició del present document ha estat aprovada el dia 30 de juny de 2021. Durant els següents cursos, caldrà anar treballant per anar-lo ampliant i actualitzant per adequar-lo a la realitat del centre a partir de les vivències quotidianes. Per tal de ser coherents amb la realitat de l'escola i amb el seu creixement, aquestes normes aniran sent ampliades i/o modificades sempre que les circumstàncies ho requereixin.

Establir una sèrie de normes de convivència és bàsic per poder conviure a la nostra escola que està conformada per una comunitat de persones. És important que tinguem present que cada persona, dins de la comunitat, té atorgades unes funcions segons el lloc que ocupa: mestre/a, família, infant, personal no docent, direcció... Sentim que el present document ens pot ajudar a fer créixer les nostres relacions i a facilitar-nos la comprensió d'allò que ens pertoca dins de la Comunitat Educativa.

És per això que cal que transmetem a tota la Comunitat Educativa aquest document per tal que sigui un instrument que contribueixi a regular la convivència en el nostre dia a dia, tant pel que fa a l'acompanyament als infants com per tot el que repercuteix en el dia a dia de l'escola.

2. HORARIS. ENTRADES I SORTIDES

2.1. Horaris dels infants

L'horari lectiu dels infants és de 9 a 13 h i de 15 a 16.30 h.

De 8 a 9 h és la franja d'acollida matinal i de 16.30 a 17 h d'acollida de tarda. I les activitats extraescolars són des de les 16.30 a les 18 h de dilluns a dijous.

Per tant, cap família podrà accedir a l'escola abans de les 8 h, hora en què comença l'acollida matinal, ni romandre a l'espai exterior de l'escola més tard de les 18 h, hora en què s'acaben les activitats extraescolars del centre.

2.2. Entrades i sortides dels infants

2.2.1 Les entrades

Els infants de P3 fins a 4t s'han d'acompanyar fins a l'interior de l'escola, en cas d'acudir a acollida matinal, o fins a la porta per on entren els infants de la seva classe, en cas d'arribar directament a la franja lectiva.

Recomanem que les famílies arribin a l'escola amb temps suficient per poder-se acomiadar sense presses dels infants i que aquests comencin la jornada d'una forma relaxada.

L'escola obre les portes a les 8.55h i a partir de les 9 h les famílies ja no poden romandre a l'escola.

En cas que alguna família arribi tard, caldrà que esperi a entrar a l'escola fins a les 11 h ja que de 9 a 11 h l'equip de mestres estem atenent els infants i haver d'anar a obrir implica interrupcions i absentar-se de l'aula, fet que va en detriment del bon funcionament de l'escola. En cas que l'infant que arriba tard es quedi al menjador aquell dia, caldrà que la família truqui o enviï un correu electrònic a l'escola abans de les 8.45 h per informar-ne, sinó no tindrà possibilitat de quedar-se.

2.2.2. Les sortides i recollida dels infants

La sortida serà a les 13 h i 16.30 h. Les famílies poden accedir a l'escola en aquestes hores i s'han d'adreçar a les portes d'entrada i sortida que tenen assignades els grup classe dels seus fills/es.

Cal respectar aquest horari i evitar entrar abans d'hora.

Tots els nens i nenes de P3 fins a 4t han de ser recollits per una persona responsable i no podran marxar sols del centre, a no ser que de forma excepcional alguna família ho demani per escrit.

A l'inici de cada curs escolar la família de cada infant signarà un document on autoritzarà la persona o persones que poden emportar-se l'infant de l'escola. La família és la responsable d'aquest document i de fer les modificacions o actualitzacions que consideri oportunes segons les necessitats de cada moment. El procediment per tal de fer canvis en el document d'autorització de recollida serà dirigir-se a la tutora o tutor i modificar, manualment, el document en qüestió. Per autoritzar puntualment a una persona per recollir a un infant es pot fer escrivint un correu electrònic a l'escola o amb un escrit a l'agenda de l'infant, fent constar el nom, cognoms i DNI de la persona que puntualment el o la recollirà aquell dia i l'hora de recollida, o excepcionalment via telefònica.

A les 16.40 h ja no hi pot haver cap infant ni família dins l'edifici escolar (a excepció d'aquells infants que fan activitats extraescolars o es queden a acollida i famílies que tinguin una cita amb algun membre del claustre).

En el moment en què l'infant és lliurat a la família o a la persona responsable de recollir-lo, l'escola ja no es fa responsable d'aquest infant.

En cas que les persones responsables no arribin a temps per la recollida de l'infant a les hores de sortida (13, 16.30 o 18 h) i un cop s'hagi contactat amb la família, es procedirà de la manera següent: informar a l'Equip Directiu o AFA en el cas de les 18h i contactar amb la família. Si la família arriba tard a les 13 h, s'acompanyarà el nen o la nena a l'espai de menjador i es quedarà a dinar a l'escola (la família haurà d'assumir el cost del servei de menjador posteriorment); si la família arriba tard a les 16.30 h, s'acompanyarà l'infant al servei d'acollida de tarda (la família haurà de fer el pagament del servei d'acollida posteriorment); i si la família arriba tard a la sortida de l'acollida (17 h) o d'activitats extraescolars (18 h), es contactarà amb la família i, en cas de no rebre resposta, s'avisarà als membres de l'Equip Directiu i es contactarà amb els Mossos d'Esquadra perquè se'ns indiqui com procedir.

3. ACOLLIDA DE MATÍ I ACOLLIDA DE TARDA

3.1. Acollida matinal

Els infants han de ser acompanyats fins a l'interior de l'escola per la persona adulta que els acompanyi a l'escola, a excepció que la persona acompanyant es trobi a l'espai exterior de l'escola. En aquest moment hi ha el traspàs de responsabilitats, de l'adult familiar a l'adult acompanyant de l'escola. Només poden arribar sols a l'acollida de matí els infants de 5è i 6è. Les persones acompanyants de l'espai d'acollida seran qui acompanyaran els infants fins a les classes quan siguin les 9 h.

3.2. Acollida de tarda

Per tal de poder quedar-se a acollida de tarda cal que al matí la família informi a la persona tutora o a la persona que acompanya acollida matinal, però prèviament s'ha d'haver inscrit al servei a través de l'AFA que és qui gestiona l'activitat.

També és molt important que la família comuniqui a l'infant si es quedarà a l'acollida i qui el vindrà a buscar després.

Els infants d'Educació Infantil i Cicle Inicial seran recollits per les persones acompanyants de l'acollida de tarda a les 16.30 h a les seves aules respectives, mentre que els infants de Cicle Mitjà i Cicle Superior aniran sols fins a l'espai d'acollida.

4. ESPAI DE MIGDIA. EL MENJADOR ESCOLAR

4.1. Funcionament general

El centre disposa de servei de menjador, que és un servei que gestiona l'AFA de l'escola conjuntament amb l'Equip Directiu del centre. L'AFA és l'entitat gestora encarregada del servei des del curs 98/99, en què es va iniciar el servei.

Per tal de donar d'alta a un infant al servei de menjador escolar, les famílies hauran d'omplir el formulari corresponent dins del termini establert, i es registrarà per la mateixa normativa que consta al punt 19. Donar d'alta a un infant al menjador escolar comporta l'obligatorietat de complir la normativa d'aquest espai. El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Projecte Educatiu del Centre i estarà sota control, acompanyament i supervisió de l'Equip Directiu, amb col·laboració de la Comissió de Menjador i de la persona coordinadora de l'espai de menjador.

En el cas que alguna família no pugui fer front a les despeses del servei ho haurà de posar en coneixement de la direcció o de l'AFA i serà informada de les gestions a realitzar per tal d'aconseguir les ajudes que li corresponguin. En cap cas podran fer ús del servei les famílies que no portin al dia els pagaments ni justifiquin aquesta incidència. És obligació de la direcció informar a totes les famílies sobre els ajuts que convoqui el Consell Comarcal de l'Alt Urgell. L'escola informarà dels ajuts a través de correu electrònic a totes les famílies.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a les 9.15h. Els i les alumnes que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador com a esporàdics, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de les 8.45 h (telèfon o correu electrònic a l'AFA o a l'escola).

4.2. Gestió econòmica del servei de menjador

L'AFA és qui s'encarrega de la gestió econòmica del menjador escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels i de les alumnes fixes i eventuais.

Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar les dades bancàries a l'AFA per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

De la mateixa manera, el personal del centre que faci ús regular del servei de menjador haurà de facilitar les dades bancàries a l'AFA per tal que se li cobri pel banc el cost del menjador.

4.3. Gestió pedagògica del servei de menjador

L'espai de migdia és una franja horària més dins l'horari escolar i, per tant, des de l'Equip Directiu en col·laboració amb l'AFA i la coordinadora i equip de monitores es vetlla per tal que aquest espai també formi part de la filosofia i la manera d'acompanyar a l'escola.

Totes les especificacions queden recollides en el Pla de Menjador.

4.4. Personal de cuina, equip de monitoratge i normativa

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el carnet de manipulador o manipuladora d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina, l'equip de monitoratge i el manipulador o la manipuladora d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball fumar i menjar xiclet, i utilitzar vestimenta no autoritzada. Les instal·lacions de la cuina compliran els requisits que marca la normativa vigent. La Direcció del centre vetllarà perquè aquesta reglamentació tècnic-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que elabori Inspecció de sanitat en col·laboració amb el Departament d'Educació, l'Ajuntament i l'AFA.

4.5. Comissió de menjador escolar

La Comissió de Menjador escolar és l'encarregada de vetllar perquè el servei funcioni correctament i està formada pels membres de l'AFA encarregats del menjador i per almenys un membre de l'Equip Directiu. També serà convocada la persona coordinadora del menjador sempre que sigui oportú.

5. CONCRECIIONS DIVERSES DE FUNCIONAMENT

Tot seguit compartim amb tots i totes vosaltres concrecions d'aspectes diversos i singulars propis del nostre Projecte Educatiu.

5.1. Roba i roba perduda

Els infants han de venir a l'escola amb roba còmoda i adient a l'activitat a realitzar, que ells mateixos puguin posar-se i treure de forma autònoma. No es permetran indumentàries inadequades que impossibilitin la realització de totes les activitats, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat... Tampoc es permetran símbols ni missatges que promoguin la discriminació per raons de gènere, diversitat sexual, nacionalitat o qualsevol altra condició personal o social, capacitats o qualsevol tipus de violència. Es recomana que tota la roba vagi marcada amb el nom.

Els nens i nenes d'Educació Infantil i Cicle Inicial portaran a l'inici de curs una muda de recanvi la qual es quedarà a l'escola per si algun dia és necessari canviar-se. Si un infant s'ha de canviar serà necessari que la família torni a repostar la muda.

L'escola disposarà d'un espai de "roba perduda" i altres objectes per tot allò que es perdi i no porti el nom. Els objectes i la roba estaran en aquest espai durant un temps aproximat d'un mes; passat aquest temps, si ningú ha recollit la roba, es donarà a alguna entitat encarregada de recollir roba per persones necessitades.

Els infants no portaran bata a l'escola excepte per aquelles activitats que ho requereixin, com la pintura, el fang...

5.2. Dies de pluja i de neu

Els dies en què ha plogut i hi ha bassals al pati cal que els infants vinguin equipats a l'escola amb botes d'aigua i impermeable. I també els dies de neu cal que vinguin equipats amb roba impermeable, botes, guants i gorro.

5.3. Aliments permesos i no permesos a l'escola

Es recomana que tots els infants portin esmorzar per mig matí. Des de que esmorzen a casa fins l'hora de dinar és una estona molt llarga i és convenient ingerir algun aliment.

Recomanem que per esmorzar els infants portin: una peça de fruita, un entrepà saludable, fruits secs... sempre en embolcalls reutilitzables.

I no està permès portar: brioixeria industrial (ni per esmorzar ni als espais d'acollida), sucs processats ni làctics líquids. Tampoc lliminadures, xiclets ni refrescos, tant a l'escola com quan es fan activitats fora d'aquesta.

A l'inici de cada curs escolar es demanarà a les famílies que comuniquin a la direcció del centre les al·lèrgies dels infants. Si és el cas es comunicaran als infants, famílies i mestres acompanyants d'aquell grup classe.

5.4. Calçat dins de l'escola

Tots els nens i totes les nenes han de tenir unes sabatilles per estar dins de l'escola ja que no es poden portar les sabates del carrer dins de l'aula (només pels passadissos).

Cal que aquestes sabatilles siguin còmodes (de l'estil sabatilles, esclops de goma...), **senzilles** per no causar-los distraccions, que els quedin ben agafades al peu i que se les puguin posar i treure de forma autònoma.

5.5. Objectes personals de les persones acompanyants adultes de l'equip

Les persones adultes (personal docent, no docent i famílies) no poden estar acompanyant als infants amb estris personals damunt seu, com bosses, motxilles... El personal pot deixar les seves pertinences als espais habilitats a la sala de mestres o en algun espai habilitat a l'aula de la mestra o del mestre (per exemple, a l'armari amb portes que hi ha a la majoria de classes).

En cap cas el personal de l'escola pot anar amb el seu telèfon mòbil a sobre de forma visible ni fer-ne ús durant l'activitat lectiva, reunions i sortides (davant dels infants) si no és per motius excepcionals.

6. EL TEMPS D'ACOLLIDA A L'ESCOLA

Des de l'equip creiem fermament que és molt important la manera com acompanyem a les nenes i nens durant els primers moments a l'escola, és per això que a continuació us detallem com plantejem aquest acollida dels infants.

Tot canvi ens suposa un període d'adaptació, sortir de la nostra zona de confort i aventurar-nos a la novetat. Aquests processos, es poden viure de manera més calmada, sobretot en la infància, però també durant l'edat adulta, si tenim la seguretat i tranquil·litat d'estar recolzats i acompanyats. Hem de tenir la confiança suficient per sentir-nos segurs i això requereix temps, en uns més que d'altres perquè totes i tots som diferents i sentim les vivències de diferent manera. Aquest procés pot ser més llarg o més curt, tal com hem dit, i no per ser d'una manera o altra serà millor o estarà més consolidat, hem de deixar la vivència al ritme de cadascú, respectant-lo i acompanyant-lo en tots els moments. No ens ha de sobtar que hi hagi situacions que semblin regressions, moments angoixants i molt intensos, tot entra dins del procés i no ens hem d'amoïnar, sinó confiar en els infants i en el seu potencial, donant-los tot el suport estant al seu costat.

Per un infant de 2 o 3 anys començar a l'escola és un gran canvi, un espai molt gran, amb moltes persones, nens i nenes més grans i adults desconeguts, molts materials nous, uns horaris diferents i dinàmiques que encara no havia viscut mai.

De mica en mica l'infant s'hi anirà vinculant, els vincles es creen a poc a poc, però cadascú necessita el seu temps, ajudem-lo a anar-se relacionant amb la mestra i els companys per afavorir aquest vincle. Per tal que aquests primers moments siguin el més planers i cuidats possibles des de l'escola recomanem que els infants de P3 vinguin acompanyats d'un familiar o adult referent amb el que tinguin un vincle estret durant l'horari lectiu, l'objectiu d'aquest acompanyament és afavorir la construcció de vincles amb la mestra, l'espai, companys/es, etc.

El referent cada vegada ha d'anar agafant més distància del joc i les interaccions de l'infant, fins a ser un observador d'allò que es desenvolupa a l'aula, de manera que el propi nen/a sigui qui vagi manifestant que es va sentint més segur i que progressivament va deixant de necessitar aquesta companyia.

El temps de durada de la presència de l'adult es preveu durant el primer mes de l'escolarització. Amb les mestres s'anirà comentant l'evolució de cada nen o nena per anar modulant l'acompanyament i posar-ne fi quan es cregui convenient.

Les mestres faran un acompanyament de tots els nens i nenes procurant que cada vegada se sentin més còmodes i part del grup. Tanmateix l'acompanyament també es realitzarà amb

les famílies amb qui aniran comentant el procés del seu infant i com poder ajudar-lo a que cada vegada se senti més segur o segura a l'escola i que vagi deixant de necessitar l'acompanyament d'aquest familiar o persona de referència. És un moment de creixement i aprenentatges per a tots.

Com les famílies podeu contribuir a la construcció d'un vincle positiu?

- Acceptant i verbalitzant les emocions que sent l'infant, ajudant a verbalitzar-les. Deixant espais per tal que plori si ho necessita i acompanyar-lo amb paraules: *plora tot el que necessitis, és normal que ens trobis a faltar, etc.* Cal evitar les comparacions.
- Convidant-lo a participar en els preparatius: triar o ajudar a preparar l'esmorzar, guardar-lo a la motxilla, al tornar a casa mirar conjuntament si hi ha la carpeta amb algun document per la família, etc.
- Si hi ha amics o familiars a l'escola explicar que també hi són i que probablement es podran veure.
- Anar a veure l'escola dies abans i així també conèixer la mestra. Abans de l'inici de curs es farà una trobada individual amb cada família per tal que conèixer la persona tutora, que l'infant es comenci a familiaritzar amb l'espai i portar el material.
- Parlant de l'escola en positiu, dient que hi podrà jugar, aprendrà cançons, danses, coneixerà nous amics, etc.
- Explicant com serà el dia a dia, els horaris, qui el portarà i el recollirà, on dinarà, etc.
- És important acomiadar-se de l'infant i explicar-li que el vindreu a recollir més tard, si l'infant es mostra neguitós o plorós podeu demanar suport a les mestres de l'aula.
- Us poden sorgir molts dubtes, no dubteu a comentar-los amb les mestres, i és possible que les coses no vagin com imaginàveu. Aquest procés també és d'adults, també anirem creant vincles, relacions i aprenentatges.

7. L'ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ

Per tal de garantir que l'escola és un entorn segur per la infància, de prevenció, de detecció, de protecció i de no vulneració, i un espai on no esdevenen situacions que puguin portar a sensacions de confusió per part de les nenes i dels nens, activem un seguit de mesures que, pel fet de formar part d'aquest document, passen a ser normes internes del centre:

- Cap persona de l'equip (ni personal docent ni personal no docent) no pot guardar cap fotografia de cap infant de l'escola al seu telèfon mòbil ni a cap càmera de fotos personal. Les imatges dels infants només poden estar als ordinadors de l'escola i a les càmeres de fotos de l'escola.
- No es recomana que cap persona de l'equip contacti amb els infants a través de cap xarxa social ni que s'hi comuniqui a través de vies com missatges de mòbil, WhatsApp... Tota informació que qualsevol persona de l'equip hagués de fer arribar a un infant ha de ser a través dels pares, mares o representants legals d'aquest.
- Els infants poden anar al lavabo sempre que ho necessitin, però han d'avisar a l'adult de referència que els està acompanyant en aquell moment. En aquest sentit, valorem que l'infant es pot sentir més segur si té present que un adult sap que està en aquell espai.
- Els infants només podran anar a les zones d'administració (direcció, sala de mestres...) si ho indica un adult de referència del centre. S'intentarà evitar, sempre que sigui possible, que els infants hagin d'anar a aquests espais.
- En els moments de canvis de roba per part dels infants (perquè s'han mullat, s'han embrutat...) es buscaran espais íntims, evitant els passadissos o zones de pas, de manera que l'infant pugui tenir intimitat si la necessita.
- Dins de l'escola, en cap espai es podrà anar sense samarreta (ni adults ni infants).
- En els jocs corporals o en l'acompanyament emocional als infants, les persones adultes del centre sempre hauran de ser molt sensibles a les necessitats de l'infant, detectant en tot moment quin tipus d'acompanyament necessita de manera que mai cap infant se senti confós o confosa, o pugui sentir un malestar, amb el contacte corporal per part de la persona adulta.

8. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de govern dels centres d'Educació Infantil i Primària són el director o la directora, el o la cap d'estudis i la secretària o el secretari.

El director o la directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i de l'administració; té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar. La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

El o la cap d'estudis i la secretària o el secretari reben un nomenament de la direcció del centre per un període no superior al mandat del director o de la directora, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer. Les funcions que els hi corresponen són aquelles que els delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, de coordinació i de seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es contempli al Projecte de Direcció i allò que s'incorpori a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre. Al mateix temps, aquests dos òrgans unipersonals desenvolupen, juntament amb la direcció, les tasques en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Els òrgans unipersonals de govern conformen l'Equip Directiu que és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones que el formen han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i en el desplegament del Projecte de Direcció.

Les persones que desenvolupin càrrecs de coordinació formaran part dels Òrgans Unipersonals de Coordinació i els seus càrrecs seran, segons la coordinació que desenvolupin: Coordinació d'Educació Infantil, Coordinació d'Educació Primària, Coordinació de Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement, Coordinació Lingüística i Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.

El Consell Escolar és el màxim òrgan de participació on es troben representats tots els sectors de la comunitat educativa: 3 representants de les famílies, 3 representants dels mestres, 1 representat de l'Ajuntament, 1 representant de l'AMPA i l'equip directiu de l'escola (la secretària, la cap d'estudis i la directora que actua com a presidenta del consell). Es reuneix com a mínim un cop per trimestre en sessió ordinària i és un espai de diàleg i

presa de decisions on es procura que sempre hi hagi el màxim consens entre les diferents parts. Les comissions que depenen del consell són l'econòmica i la de convivència.

El Consell Escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus o de les seves membres; al mateix temps, es farà una reunió a inici i una altra a final de curs.

Sempre que hi hagi eleccions, no podran formar part de la mesa electoral aquelles persones que hagin presentat candidatura per ser elegides en el procés electoral. Al mateix temps, cal destacar que cada persona de la comunitat educativa que formi part d'un dels sectors del Consell Escolar tindrà dret a vot (el vot serà individual, no familiar).

En cas que quedi una plaça vacant serà ocupada pel temps que resta fins a acabar el nomenament, per la següent persona més votada de les últimes eleccions realitzades. I si aquesta persona no està a l'escola, a la següent fins a exhaurir la llista d'espera. Si no hi ha cap persona, caldrà fer eleccions extraordinàries per ocupar la plaça en un màxim de sis mesos.

En el cas que només hi hagi una vacant i una sola candidatura no caldrà fer les votacions.

El Claustre de Mestres és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa. Està integrat per la totalitat dels i de les mestres i és presidit per la directora o pel director.

A l'*annex 1* del present document trobem el marc normatiu que recull les funcions i atribucions dels òrgans unipersonals i de participació de la comunitat educativa, així com el funcionament de cada òrgan, la seva composició i les seves competències. En el cas del Consell Escolar també hi trobem el procés de renovació dels seus membres i les comissions específiques que el conformen.

9. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

9.1 Organització dels infants

L'alumnat s'organitza per cicles com a grup classe amb un mestre tutor o una mestra tutora de referència. La pertinença dels infants a un mateix grup es mantindrà estable durant tota l'escolaritat a no ser que en moments puntuals, per circumstàncies concretes, l'equip de mestres i la direcció de l'escola valori la necessitat d'algun o alguns canvis.

La idea de pertinença a un grup és important per afiançar la seguretat i cohesió entre els infants i s'iniciarà a l'inici de l'escolaritat d'aquests tot i que anirà prenent més força a mesura que avancin de nivell. És per aquest motiu que a les dos etapes (infantil i primària) trobem diferents moments del dia que ens ajuden a desplegar el nostre Projecte Educatiu i a cercar espais de treball més global i altres de treball analític. La concreció exacta de cadascun d'aquests moments pot anar variant segons les necessitats que es detectin.

En referència a les formes i criteris d'agrupament no s'estableix una fórmula tancada sinó que cada curs escolar es valora el coneixement i les circumstàncies dels infants de nova incorporació a l'escola i, segons les informacions recollides, es conformaran els nous grups classe. En relació a incorporacions d'alumnes a grups classe ja existents, també es valoraran les aportacions de la família i dels i de les professionals que prèviament han treballat amb aquests infants.

El principal mecanisme d'organització dels infants són les assemblees de classe, a partir de 1r. Cada grup escull els seus delegats que amb major o menor guiatge fan de moderadors de l'assemblea de classe. Aquests juntament amb els subdelegats de cada grup formen el Consell d'Infants que es reuneix un cop per trimestre de forma ordinària. En aquestes trobades es tracten temes de funcionament general de l'escola o altres que aportin els infants i s'escolten les propostes d'aquests. Les assemblees i els consells d'infants són mecanismes democràtics que estimulen la participació dels infants en la vida de l'escola.

9.2 Organització del personal docent: l'equip de mestres

Les persones que conformen el **Claustre de Mestres** es distribuïran en Equips de nivells, Equips de Cicle i equips de treball.

Els **Equips de nivells** (a primària de 2 cursos i a infantil de 3) estan formats pels tutors o tutores d'un mateix cicle. Aquests es reuniran un cop per setmana per tal de definir, coordinar i programar les actuacions educatives i emocionals del cicle.

Els **Equips de Cicle** són equips de treball integrats per les tutores i un mestre especialista (aquests darrers seran assignats al cicle, sempre que sigui possible, en que intervenen més hores lectives amb els infants) que s'ocupen de la programació i planificació de les activitats del cicle. Es reuniran un cop per setmana. Tot i així, sempre que l'Equip Directiu ho consideri necessari, una persona pot assistir a un cicle que no sigui el seu per tal d'oferir una ajuda puntual o col·laborar en el tractament d'algun tema concret. Els cicles que hi ha a l'escola són: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior. A cada cicle es procurarà que hi hagi un membre de l'equip directiu.

Cada etapa educativa està coordinada per una persona que realitzarà la tasca de Coordinadora d'Etapa (Infantil i Primària).

L'**acció tutorial** comporta el seguiment individual i col·lectiu dels nens i de les nenes del grup classe amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva persona i acompanyar-los emocional i acadèmicament per ajudar-los en el seu creixement personal i social. L'acció tutorial comporta una estreta relació amb la família de cada infant; és per aquest motiu que cada mestre tutor o mestra tutora realitzarà un mínim de dues entrevistes anuals amb cada família; en casos d'infants amb situacions específiques es realitzaran, si es considera necessari, més reunions.

Durant el curs escolar, la Comissió d'Atenció a la Diversitat anirà valorant nous casos que sorgeixin als diferents grups i s'activaran els mecanismes necessaris per tal de donar resposta a les noves necessitats detectades.

Per tal que hi hagi una continuïtat en l'escolarització dels nens i de les nenes, a l'inici de cada curs escolar cada persona tutora haurà de fer un traspàs a la nova persona tutora del grup, tant en una trobada entre les dues persones com aportant tota la documentació necessària perquè aquest seguiment sigui òptim (dades de l'alumnat, graelles amb informació del procés d'aprenentatge, recull d'entrevistes realitzades amb les famílies, resum d'observacions i evolució de cada infant...). Aquesta informació haurà de quedar arxivada a l'expedient de cada infant. Per altra banda, també es farà un traspàs d'informació tant amb els infants que inicien la seva escolarització provinent de la llar d'infants de Montferrer com amb els infants que acaben sisè i van a l'institut.

Podran exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora totes les persones que formen el Claustre de Mestres, independentment de la seva especialitat en el cas de les tutories d'Educació Primària.

Els i les mestres especialistes són els encarregats i les encarregades d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Especial, Educació Musical, Educació Física i Llengua Estrangera; també es consideren mestres especialistes aquelles persones que no tenen una tutoria i que desenvolupen tasques de suport en el procés d'aprenentatge dels infants i en l'acompanyament emocional dels nens i de les nenes.

Quan a l'acció educativa globalitzada sobre l'alumnat, cal destacar que qualsevol mestre o mestra de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat. Al mateix temps, tot aquell professorat que imparteix docència en un grup classe ha de respectar els acords presos en cicle pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència a l'acompanyament als nens i a les nenes.

Les persones tutores són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit en cicle i amb l'Equip Directiu; en aquest sentit cal destacar que aquelles persones tutores de nova incorporació al centre seran assessorades i acompanyades per la cap d'estudis i serà important que acceptin les maneres de fer que els siguin recomanades per persones que tenen un coneixement més profund del seu grup d'alumnes pel fet d'haver dut a terme un recorregut més llarg en el temps amb aquest grup d'infants. Per tant, en situacions que es valorin com a específiques, s'activaran protocols definits per tractar situacions concretes; en aquest sentit, segons les situacions, serà l'Equip Directiu qui decidirà l'activació d'aquests protocols i en farà el seguiment.

En tota aquesta organització pedagògica, l'escola ha de garantir en tot moment l'atenció a la diversitat de manera que l'atenció educativa a tots els infants es regeixi pel principi d'escola inclusiva. Per tant, tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, ha de ser atès a partir dels principis d'equitat i tots els nens i totes les nenes han de ser acompanyats i acompanyades en funció de la seva singularitat. Per tant, l'escola fomentarà sempre una cultura acollidora de manera que tothom hi trobi el seu lloc, unes propostes metodològiques que tinguin en compte la diversitat i unes pràctiques inclusives que permetin a cada alumne o alumna avançar en el seu procés individual d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Per tal de donar resposta a la diversitat, l'escola activarà mesures per fer efectiva aquesta atenció a la diversitat a través de grups reduïts, suports dins l'aula, acompanyament de mestres especialistes als processos, recursos humans necessaris a les sortides, suports

universals, suports intensius, suports addicionals... sempre que es disposi dels recursos humans necessaris.

Al mateix temps, cal tenir en compte les mesures necessàries i més concretes per a alumnes amb necessitats educatives més específiques; correspon a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) la concreció de criteris i prioritats per aquesta atenció tenint en compte l'organització del centre i els recursos de què disposa.

Quan a les **reunions entre les persones de l'equip**, caldrà respectar aspectes de relació professional com:

- Si una persona es nota cansada o en un moment personal que no li permet estar atenta als temes de la reunió, podrà excusar-se de manera excepcional. Cal estar present i actiu o activa durant la trobada.
- S'ha de ser puntual a l'hora de la convocatòria i respectar l'horari d'inici i de finalització. En cas de no poder respectar l'hora d'entrada o de sortida, cal demanar permís explícit a l'equip directiu.
- Durant la reunió, no es poden fer tasques que no tinguin relació amb la reunió. En aquest sentit destacar coses com preparar material per l'alumnat durant la trobada, retallar, etc.
- És important centrar-se en els objectius de la reunió i portar les feines que prèviament s'han demanat des de l'equip de cicle o l'equip directiu.
- Cal respectar els llocs o espais destinats a tractar temes concrets, procurant no fer interferències amb aportacions que no tinguin relació amb l'objectiu de la trobada.
- Les reunions i trobades entre professionals són en espais destinats a compartir informacions de l'alumnat o les famílies. En cap cas es pot parlar de famílies o alumnes en espais que no siguin aquests, tenint especial cura quan hi poden haver infants a prop.

Mestres i reduccions de jornada: l'equip directiu valorarà la viabilitat de concedir les reduccions de jornada que demanin les persones de l'equip. En cas que la reducció sigui signada, en el moment de la incorporació de la persona en reducció, caldrà fer una reunió amb la direcció de l'escola per tal d'acordar alguns compromisos importants de situacions que, en moments determinats, poden requerir la presència del mestre o la mestra en un moment puntual, més enllà del seu horari establert. En aquest sentit, ens referim a assistència a les sortides, colònies, clautres, situacions greus o d'emergència que requereixin la presència d'aquesta persona, jornada de portes obertes per a famílies,

jornades pedagògiques per a mestres o per a famílies, festes, etc. En aquests casos, també es podrà valorar la possibilitat de fer un canvi d'horari puntual d'un dia per un altre, en un moment determinat.

A l'*annex 2* es poden llegir les funcions de les persones tutores, dels equips de cicle, les concrecions de les sessions d'avaluació, les funcions dels equips de nivell, les competències dels mestres tutors i de les mestres tutores i de les persones especialistes.

Els **equips de treball** estan integrats per mestres de l'escola, cadascun dels quals s'ocupa d'un àmbit d'actuació transversal al centre, tenen un caràcter estable i es reuneixen un cop per setmana. Aquestes equips fan propostes que es debatran a cicle i/o claustre abans de ser aprovades. Seran definides al Pla General Anual de cada curs.

10. PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent són totes les persones que treballen al centre i no formen part del claustre.

- Equip d'Assessorament Psicopedagògic. Són equips d'assessorament i orientació psicopedagògica que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als infants que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.
- Vetlladora. La persona vetlladora, també coneguda com a auxiliar d'educació especial, és la professional que ofereix atenció directa a infants amb necessitats educatives especials en horari escolar. L'assignació horària la determina el Departament d'Educació per a cadascún dels infants.
- Professors de música. L'escola ofereix des de fa molts anys l'oportunitat de fer música en la franja horària del migdia o a les tardes a tots aquells nens i nenes que vulguin aprendre a tocar un instrument. Actualment el projecte es coneix amb el nom d'**Escola Folk**. Els professors d'instrument es desplacen fins al centre i fan classes de música i d'instrument. Molts d'ells venen diàriament a l'escola des de fa molts anys, per tant, coneixen a tots els nens i nenes i el funcionament del centre, fet que consolida el fort vincle. El que es treballa durant les classes de vegades es vincula amb les classes de música; també tenen molta presència en totes les festes que se celebren a l'escola i festivals, concerts, obres de teatre o altres espectacles que s'organitzen.
- Monitoratge d'acollida matinal. Les monitores d'acollida matinal són les persones de més antiguitat a l'escola i segurament les persones que més hores passen amb els infants al finalitzar la seva etapa d'escolarització a l'escola, és per aquest motiu que el seu acompanyament als infants i la tasca que desenvolupen a l'escola és molt important. La seva contractació depèn de l'Ampa. També es reuneixen amb la direcció per vetllar pel bon funcionament del servei.
- Monitoratge del menjador escolar. És un equip força fix, integrat per les monitores d'acollida, entre d'altres. La contractació dels monitors depèn de l'Ampa, tot i així, es reuneixen periòdicament amb l'equip directiu del centre per compartir la línia pedagògica de l'escola.
- Monitoratge d'activitats extraescolars. L'equip de monitors és tan divers com ampli és el ventall d'activitats que s'ofereixen. Aquests són contractats per l'Ampa i tenen un

interlocutor amb l'Ampa per tal de vetllar pel bon funcionament de les activitats ofertades. Si és necessari també es reuneixen amb l'equip directiu.

- Personal de serveis. El centre compta amb un servei de neteja que depèn de l'Ajuntament de Montferrer i Castellbò. Sovint també col·labora en feines de jardineria.
- Personal de manteniment. Hi ha un encarregat de manteniment que depèn de l'empresa OHL, contractada pel Departament d'Educació, i que acudeix a l'escola un cop per setmana. Des de la Direcció s'introdueixen les possibles avaries o obres de millora a l'aplicatiu Gemma, programari de manteniment dels edificis que depenen d'Infraestructures de la Generalitat, i setmanalment es reuneix amb el tècnic que acudeix a l'escola.
- L'escola no compta amb Personal d'Administració i Serveis, tot i que és necessari.
- Altres professionals: logopeda, fisioterapeuta... en funció de les necessitats.

11. MATERIALS I RECURSOS

A l'escola la majoria dels materials d'ús quotidià dels infants són socialitzats. La nostra manera de treballar fa que els materials (tant fungibles com didàctics) siguin compartits per tots els nens i totes les nenes en el dia a dia.

Per tal de fer possible aquest projecte de socialització, l'escola serà la responsable de comprar tots els materials pels infants amb les partides pressupostades anualment a partir dels ingressos rebuts de les aportacions de les famílies i de l'administració.

L'escola serà la gestora dels cobraments i totes les aportacions en aquest concepte que es cobrin seran ingressades al compte de l'escola a través d'un ingrés i passaran a formar part del pressupost anual del centre. A final de cada curs escolar, totes les aportacions de les famílies fetes per aquell curs han d'haver estat comptabilitzades per l'escola.

A més a més, durant el mes de juliol les famílies rebran un document amb els materials específics que ha de portar cada infant a l'inici del curs següent.

La quantitat a aportar en concepte de material escolar serà acordada per l'equip de mestres a final de cada curs, modificada si es considera necessari, després d'haver fet el balanç d'ingressos i despeses de cada curs i aprovada pel Consell Escolar.

La inversió en la compra de materials es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar. La Direcció del centre autoritzarà a les persones que consideri per tal d'efectuar les compres de material. Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup o cicle, la persona responsable elaborarà un llistat i serà lliurat a la Direcció per donar el seu vist i plau i autoritzar a aquest mestre o aquesta mestra a efectuar la compra corresponent. Tots els materials que s'adquireixin des de l'escola seran coherents amb el Projecte Educatiu de Centre i seran els equips de cicle o de nivell, amb la col·laboració d'alguna membre de l'Equip Directiu, qui aniran elaborant els llistats de material necessari a adquirir en cada moment.

12. ELS ESPAIS DE L'ESCOLA. CURA I NORMATIVA

L'organització dels espais, la distribució de materials, l'efecte estètic i l'equilibri general tenen un paper fonamental en el desenvolupament dels infants i és per aquest motiu que a l'escola concebem l'espai com el tercer educador.

Una de les tasques dels mestres a l'escola és pensar, estructurar i dissenyar espais, interiors i exteriors, que facilitin el joc, l'exploració, la recerca, la manipulació... per tal que facilitin a l'infant ser el protagonista de les seves descobertes i processos d'aprenentatge. Espais que permetin regularitat i diversitat d'experiències, que ofereixin als infants la possibilitat de repetir si ho desitgen experiències i activitats concretes, que els ajudin a descobrir i fer-se noves preguntes.

Alguns aspectes clau per a projectar els espais de l'escola són:

- *Suavitat*: el lloc ha de ser amable, lleuger, acollidor, ha de despendre serenitat i pau, un espai que et convidi a ser-hi, on predominin els colors neutres (els colors vius ja els posaran els nens i nenes i els materials que vulguem destacar).
- *Relació*: espais que afavoreixin relacions de qualitat infants-infants, adults-infants, adults-adults, reforçant els vincles emocionals compartint moments de plaer i benestar.
- *Flexibilitat*: l'espai ha de ser evolutiu, manipulable, transformable. Cal observar si allò que hem projectat funciona, observar com actuen els infants, què diuen els infants. Quan els adults projectem els espais, ho fem amb una intencionalitat pedagògica al darrere i quan l'alterem, també hi ha d'haver una justificació. Hi ha d'haver un constant diàleg entre el que passa a l'ambient i la reformulació d'aquest per part de l'adult. Per a que això succeeixi es requereix molta observació i presència per part del mestre.
- *Comunitat*: un espai que propiciï la participació de totes les persones que formen la comunitat educativa i que respecti les seves necessitats i moments vitals diferents. Un espai on cadascú pugui trobar el seu lloc.
- *Constructivitat*: un lloc on es puguin fer recerques, experimentacions, investigacions... ja sigui individualment, en parella o en petit grup. Cadascú és protagonista de la seva vida, l'espai ha d'afavorir que l'infant pugui decidir què fa, com i amb qui. D'aquesta manera cadascú va creant-se el seu camí, i els ambients han d'afavorir i respectar aquest procés.

- *Naturalitat*: espais on el quotidià ja sigui enriquidor. Espais relaxats, harmònics, on la interacció amb els diferents materials propiciïn aprenentatges i el desenvolupament de les capacitats de forma natural i espontània, especialment a educació infantil.
- *Multisensorialitat*: espais que afavoreixin la multisensorialitat i la diversitat d'estil d'aprenentatge (visual, auditiu, cinètic/corporal) cuidant la sensorialitat dels materials.
- *Bellesa*: l'estètica com a plasmació gràfico-visual de l'ètica que hi ha al darrere de cada element, la bellesa ens fa estar de forma diferent en un espai.

Els espais amb què compta l'escola són els següents:

- 2 aules d'educació infantil
- 5 aules de primària
- 1 menjador/espai polivalent/biblioteca
- 1 saleta de reunions
- 1 sala de mestres
- 1 despatx de direcció
- 2 vestuaris, actualment utilitzats com magatzems de material no fungible i de material esportiu
- 7 WC, un dels quals és exterior i un altre d'ús pel personal de cuina i monitoratge
- 2 petits magatzems (neteja i material fungible)
- 1 cuina
- 1 pati exterior
- 1 parc i hort (espai cedit per l'Ajuntament de Montferrer i Castellbò durant l'horari escolar)

És important la constant reflexió i reestructuració dels espais interiors i exteriors.

Per tal d'afavorir una bona convivència i un bon ambient de treball, cal tenir present que els diferents espais de l'escola presentin un aspecte net i ordenat. Totes les persones que habiten l'escola se n'han de sentir responsables.

El disseny dels espais ha d'afavorir l'ordre, un aspecte necessari perquè hi pugui haver un bon ambient de treball. L'escola haurà de dissenyar els espais i anar-los adequant de manera que els infants tinguin espais individuals i col·lectius; els materials d'ús comú i altres elements dels espais han de ser cuidats i respectats.

Quan utilitzem espais comuns haurem de tenir cura del material i una vegada finalitzada l'activitat, tant si és escolar com extraescolar, o activitats de famílies o personal de l'escola,

l'espai s'haurà de deixar igual que s'ha trobat, amb la mateixa disposició dels materials i del mobiliari.

En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns o de qualsevol espai, caldrà informar a l'Equip Directiu i als responsables d'aquests espais per tal de determinar les mesures oportunes per reparar aquests danys, segons consten a les NOFC.

12.1. Els espais de l'escola i el seu ús

Per una bona convivència i un bon ambient de treball tant entre els i les mestres com entre l'alumnat, cal tenir present:

A l'aula:

- L'espai ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i per la convivència. Els alumnes i les alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes i totes les alumnes han de respectar els companys i les companyes, afavorir que l'ambient estigui relaxat, moure's de manera ordenada i amb cura respecte als i a les altres, deixar-se acompanyar per les mestres i pels mestres.
- L'alumne o alumna recollirà i ordenarà els materials de l'aula.
- El material d'ús comú i altres elements de l'aula han de ser respectats i cuidats.
- Tant les entrades i sortides de les aules o els diferents espais, com les franges de circulació lliure dels ambients, s'han de realitzar amb ordre i amb un to de veu adequat.
- Dins de l'aula s'utilitzarà un to de veu baix i s'evitaran els crits i males paraules.
- Les alumnes i els alumnes poden quedar-se a les aules o als passadissos amb un mestre o una mestra que se'n faci responsable.

Els espais comuns :

Per afavorir una bona convivència cal que totes les persones adoptem una actitud de responsabilitat quan utilitzem els espais comuns.

Per això caldrà tenir en compte i respectar les següents normes generals dels espais comuns:

- Els desplaçaments per l'interior de l'escola, s'han de realitzar amb ordre, amb un to de veu adequat i evitant els crits o males paraules i corredisses.
- Caldrà tenir cura del material de tots els espais comuns i en tots els àmbits.
- Una vegada finalitzades les activitats que es realitzin als espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat haurà d'estar en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà informar als responsables de l'espai corresponent i a l'equip directiu per tal que es determinin les mesures oportunes.

Lavabos d'infants:

- Cal utilitzar-los correctament i no embrutar-los.
- S'ha de deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats..., evitant que caigui aigua a terra.
- Les nenes i els nens sempre han d'entrar als lavabos amb calçat.
- No està permès llençar sorra o papers a les piques dels lavabos o vàters.

Lavabo de mestres:

Al lavabo de mestres hi trobarem la farmaciola de l'escola que es farà servir per a atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i de les persones treballadores de l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola. La persona coordinadora de riscos laborals de centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els o les alumnes afectats o afectades, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Per norma general, en horari escolar, les petites cures les farà la persona que tingui més vincle amb l'infant (en principi seria la persona tutora); en cas que aquesta persona no estigui disponible, serà una mestra o un mestre qui realitzi aquesta cura. Si es produeix un accident fora de l'horari escolar en activitats de l'escola (extraescolars, acollides, espai de migdia...) el responsable o la responsable d'atendre l'infant serà l'adult o adulta acompanyant que estigui dirigint l'activitat en aquell moment i informarà a la direcció de l'escola o a la junta de l'AFA.

Aula polivalent de l'Ajuntament:

L'aula polivalent de l'Ajuntament és un espai on dins l'horari lectiu es fa treball psicomotriu, dansa, teatre, cant coral i també es fan servir per a certes activitats amb grups nombrosos d'alumnat.

I en horari extraescolar també s'utilitza durant l'estona del migdia com a zona de descans dels infants més petits i a la tarda per a fer-hi activitats extraescolars.

Les responsables i els responsables d'aquest espai són els i les mestres que acompanyen aquestes activitats i les persones monitores de l'espai del migdia o de les activitats extraescolars que s'hi realitzin. Aquestes persones hauran de gestionar l'equipament i tindran cura del material d'aquest espai.

Les persones de l'Equip de Migdia que facin ús de les aules durant la franja de menjador, hauran de respectar la normativa de les aules, tenir-ne cura i deixar-les tal i com les han trobat.

En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les sessions de psicomotricitat i dansa. En el cas d'interferir, s'avisarà a les persones especialistes per tal que puguin adaptar la programació.

Espais per al professorat:

El centre disposa d'una sala de mestres la qual es destina al treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb alumnes (tutories o desdoblaments).

La Junta de l'AFA també pot fer servir aquests espais per a les seves trobades, així com les diverses comissions.

Per altra banda, es compta amb una saleta de reunions que també pot ser utilitzada per l'equip de mestres tot i que es prioritza aquest espai per a poder realitzar entrevistes amb famílies o altres persones externes al centre.

Espais per a la gestió:

L'escola només compta amb un únic espai destinat a l'ús propi de la gestió, el despatx de l'equip directiu. Aquest és un espai d'ús exclusiu d'utilització per part de l'equip directiu i la resta de persones necessitaran un permís de la direcció del centre per fer-ne ús.

També es demana limitar les interrupcions a motius urgents quan hi ha persones reunides al seu interior.

Publicitat i informacions:

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar. El director o la directora decidirà quina informació es podrà repartir i recollir si es refereix a activitats avalades per l'AFA i l'Ajuntament, o que provenguin del Consell Comarcal o del Departament d'Educació.

L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecta al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills o de les seves filles.

La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

L'espai exterior:

Els nens i nenes que no estan inscrits a l'activitat d'acollida o al menjador escolar no poden fer ús de l'espai exterior de l'escola durant l'estona del matí o del migdia. La porta s'obrirà minuts abans de l'hora d'entrada (les 9 h i les 15 h respectivament). No es poden deixar els infants de P3 a 4t sense l'acompanyament d'un adult responsable davant la porta de l'escola.

Fora de l'horari lectiu, les famílies seran les responsables de l'ús que tant elles com els infants facin de l'espai exterior i hauran de complir amb la normativa establerta al centre. En cap cas es pot utilitzar el mateix espai on s'estan realitzant activitats extraescolars.

Així mateix, serà la família qui respondrà que els equipaments i espais del centre utilitzats, romanen en perfecte estat d'ús un cop n'ha finalitzat el seu ús o, en cas de quedar malmesos, es substitueixen o repararan sense cost per l'escola.

L'Equip Directiu és l'òrgan que decideix la suspensió de fer ús d'aquest espai fora de l'horari lectiu en els casos en què es cregui convenient.

Ús del centre (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament de Montferrer i Castellbò. El director o la directora del centre valorarà les peticions per tal de donar o no el seu vistiplau.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis de l'escola, excepte en horari escolar, correspon a la direcció del centre, regint-se per la normativa del Departament d'Educació en relació a l'"Ús social de Centres", i sempre amb l'aprovació per part del Consell Escolar en relació a les peticions rebudes.

La direcció ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels espais i instal·lacions utilitzats, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per l'alumnat i mestres en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici d'una activitat concreta, romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella activitat ha finalitzat o, en cas de quedar malmesos, es substitueixen o repararan sense cost per l'escola.

13. SORTIDES I/O ACTIVITATS FORA DEL CENTRE ESCOLAR

13.1. Normativa interna en relació a les sortides

Totes les sortides que es realitzin a l'escola han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

A l'inici de cada curs escolar es tanca la planificació i aquesta s'aprova en claustre i Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir durant el curs i que no hagin estat previstes, seran aprovades de forma excepcional, per la **Comissió Permanent del Consell Escolar** i seran comunicades a la resta de persones del Consell a la propera trobada.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'**autorització** escrita del pare, la mare o representant legal. Sense autorització escrita, cap infant podrà sortir del centre.

A l'inici de cada curs escolar la família signarà una autorització que tindrà validesa durant aquell curs escolar i que servirà per autoritzar totes les **sortides a l'entorn proper**. Tot i així, l'equip docent ha de comunicar prèviament a les famílies on s'anirà d'excursió i el calendari i horari establert prèviament.

Per les altres sortides caldrà signar una autorització específica. Les persones tutores de cada grup són les responsables de garantir que tots els infants del grup tenen l'autorització signada abans de realitzar cada sortida.

En relació a les **sortides de més d'un dia de durada** totes les persones de l'equip han d'estar en disposició d'acompanyar-les i, en cas que per circumstàncies excepcionals no hi pugui assistir, caldrà que la persona ho comuniqui a la direcció del centre tan aviat com sigui possible per tal de poder fer una planificació acurada dels i de les acompanyants.

Les autoritzacions les ha de custodiar la persona tutora durant tot el curs escolar i a final de curs lliurar-les a la secretària del centre.

L'Equip Directiu serà el responsable de comunicar a l'AFA i a la persona responsable del menjador el calendari de les sortides i estades previstes.

Després de cada sortida les persones mestres que hi hagin participat han d'omplir la fitxa de **valoració** sobre aquesta, la qual es recollirà a la memòria del curs.

Durant les sortides, la comunicació amb les famílies serà únicament en casos excepcionals o d'emergència. En el cas de les sortides de més d'un dia, s'informarà a les famílies a través de correu electrònic o la pàgina web del centre que els infants han arribat al lloc de destí.

13.2. Els acompanyants

El nombre d'acompanyants a les sortides serà, com a mínim, el marcat a la normativa del Departament d'Educació:

- Educació Infantil: 10 infants/1 mestre
- De 1r a 4t de primària: 15 infants/1 mestre
- 5è i 6è de primària: 20 infants/1 mestre

I en cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions són les següents:

- Educació Infantil: 8 infants/1 mestre
- De 1r a 4t de primària: 12 infants/1 mestre
- 5è i 6è de primària: 18 infants/1 mestre

Tot i així, l'escola valorarà cada sortida i faran les modificacions que es considerin necessàries en quan al nombre d'acompanyants, que sempre seran modificacions representant un increment.

Per altra banda, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra. De forma excepcional i sempre que la direcció ho determini, el segon pot ser un familiar (sempre i quan pertanyi a l'AFA de l'escola), mestre jubilat o contractar els serveis d'una empresa. En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la **declaració responsable** corresponent.

Per aquelles sortides en què es compti amb l'acompanyament de persones no docents o de familiars, l'escola prendrà la decisió de quina o quines persones o familiars seran les acompanyants atenent a criteris concrets que facin més coherent l'acompanyament.

13.3. Participació de l'alumnat a les sortides

Les activitats complementàries estan lligades al currículum i al procés d'aprenentatge i és per aquest motiu que es posaran tots els mitjans i es cercaran alternatives per tal que hi participi el 100% de l'alumnat i ningú en quedi exclòs per motius econòmics.

Pel mateix motiu, la participació a les sortides és un **deure** dels infants alhora que un dret poder-hi participar. Tot i així, les activitats que suposin un cost econòmic extraordinari (colònies, esquí, sortides a indrets llunyans...) estaran supeditades al seu pagament.

En cas que hi hagi alguna família que tingui dificultats per assumir aquest pagament, es posarà en contacte amb l'Equip Directiu i, si es creu oportú en col·laboració amb altres agents, es buscarà una manera de fer sostenible el pagament per part de la família.

Per altra banda, l'escola posarà els mitjans per a rebre l'alumnat que no assisteixi a les sortides i que segueix tenint el dret i el deure d'assistir a l'escola. Aquest alumnat realitzarà la tasca que se li encomani i, durant el temps que duri la sortida, s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no serà el seu.

Les sortides que es realitzen durant el curs són les següents:

- Sortides de cicle o d'escola curriculars: l'assistència és obligatòria ja que formen part de l'aprenentatge curricular, ofereixen vivències, experiències i aprenentatges reals i funcionals, els quals difícilment es poden produir dins l'aula, alhora que vehiculen els processos d'aprenentatge que abans i/o després es desenvolupen a la classe.
- Sortides de més d'un dia de durada: és molt recomanable l'assistència de tot l'alumnat per enfortir llaços de relació i fomentar la cohesió de grup a banda dels aprenentatges específics de la sortida, però com que és una activitat amb un cost econòmic extraordinari està supeditada al seu pagament. Tanmateix, és aconsellable que cada família valori si el seu fill/a està preparat per passar el temps planificat fora de casa, els infants tenen l'oportunitat de realitzar aquest tipus de sortida tots els cursos escolars i és preferible que hi participin quan se sentin segurs.

- Esquí escolar: és molt recomanable l'assistència de tot l'alumnat, com que és una activitat amb un cost econòmic extraordinari està supeditada al seu pagament.
- Esport blanc: és obligatòria l'assistència de tot l'alumnat de Cicle Mitjà ja que és una activitat que està contemplada dins del currículum i serà avaluada. Es tracta d'un pla estratègic que vol impulsar la iniciació i el coneixement de la tècnica dels esports de neu. D'altra banda, també pretén educar mitjançant l'esport, a respectar, gaudir, estimar i conèixer les nostres muntanyes.

Si algun infant no pot realitzar alguna de les sortides per motius econòmics és important comunicar-ho a la Direcció del centre per poder cercar possibles solucions.

14. ABSÈNCIA DELS INFANTS

Les famílies han de justificar, per escrit o telefònicament, les absències dels infants; sempre que sigui possible de manera anticipada.

Cada mestre tutor o mestra tutora portarà un registre d'absències i retards i, en casos reiteratius, es convocarà a la família per tal de procurar millorar la situació i evitar que es continuï arribant tard o faltant a l'escola.

En cas d'absentisme superior al 25% s'informarà a l'administració mitjançant l'aplicatiu que el Departament ha habilitat per aquesta qüestió per tal d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius.

La mestra tutora o el mestre tutor es posarà en contacte amb la família en cas que els seu fill o la seva filla falti a l'escola dos dies, i la família no hagi avisat. En cas que l'absència hagi estat d'un dia i la família no s'hagi comunicat amb l'escola, el mestre o la mestra haurà de preguntar, el dia següent de l'absència, quin ha estat el motiu de la mateixa. Només en casos concrets d'absentisme reiterat caldrà trucar a la família a partir del primer dia de l'absència. Les famílies dels infants que hagin de faltar a l'escola per un període de temps superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del període de l'absència i el motiu, i lliurar el seu escrit a la direcció de l'escola.

15. ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT O PERSONAL

Es considera absència la no assistència o no permanència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es regirà per la normativa establerta pel Departament d'Educació en quant a permisos i absències, normativa que es pot consultar a la web del mateix Departament.

Els mestres i les mestres han de comunicar per escrit utilitzant el model establert per aquests casos i amb antelació a la Direcció del centre a la les seves absències previstes, per tal que es pugui organitzar les substitucions necessàries, i hauran de lliurar el justificant corresponent de l'absència a la direcció quan es torni a l'escola.

Les absències no previstes s'hauran de comunicar per correu electrònic preferiblement o via telefònica a la direcció, i a partir del tercer dia s'haurà de portar el document mèdic de baixa. És important avisar, en la mesura que sigui possible, a les 8 del matí del mateix dia com a molt tard. En cas que l'absència hagi de continuar el dia següent, es demana avisar a la direcció abans de les 20h del primer dia d'absència per tal de poder planificar el dia següent.

Les mestres i els mestres han de tenir la programació de les activitats a desenvolupar per la persona substituïda durant la seva absència. En el cas que excepcionalment no es pugui comunicar la programació, cada docent haurà de tenir un recull de propostes. Serà l'equip del cicle al qual pertany i la cap d'estudis qui s'encarreguin d'orientar al mestre o a la mestra que es farà càrrec de la substitució.

15.1. Criteris interns de substitucions no cobertes per l'administració

Quan un mestre o una mestra no assisteixi a l'escola i l'administració no cobreixi la falta amb una persona substituïda, serà el professorat del claustre qui haurà de cobrir aquestes substitucions.

Els criteris interns per a fer substitucions, sempre que sigui possible, seran els següents i en l'ordre de prioritats en què es descriuen a continuació:

1. Suports: serà la mestra o el mestre que deixarà de fer el suport que li pertanyi per fer la substitució on sigui necessari

2. Mestra Educació Especial: serà la mestra o el mestre d'Educació Especial qui anirà a fer la substitució, i la persona tutora es quedarà amb el grup.
3. Permanència o coordinacions: serà la mestra o el mestre que deixarà de fer permanències o coordinacions per fer la substitució on sigui necessari.
4. Equip Directiu: serà una persona de l'equip directiu que farà la substitució on sigui necessari.
5. Ajuntar grups: en últim cas en situacions extremes de manca de personal primerament s'ajuntaran grups del mateix cicle i després de diferents cicles.

16. LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA

16.1. Documents per a famílies en el moment de la matrícula i a l'inici de cada curs escolar

L'escola lliurarà a les famílies tot un seguit de documents que contenen informacions diverses. Alguns d'aquests documents només seran lliurats al moment de matricular l'infant a l'escola, i altres s'aniran lliurant a l'inici de cada curs escolar. Alguns d'aquests documents s'hauran d'emplenar en línia, i d'altres es lliuraran en mà.

És responsabilitat de la família la lectura acurada d'aquests documents i l'escola no es fa responsable de possibles conseqüències fruit d'una lectura poc acurada per part de la família. Per tant, en cas de desacord amb algun aspecte d'aquests documents, la família pot consultar a la direcció en un termini d'una setmana des de la rebuda dels mateixos. En cas de no rebre cap consulta s'entén que la família accepta totes les normes que s'inclouen en aquests documents. L'Equip Directiu també s'ofereix per ajudar a totes les famílies que ho necessitin a entendre aquests documents i emplenar-los conjuntament, si cal.

Els documents que seran lliurats a l'inici de l'escolaritat, i que tenen validesa durant tota l'escolaritat mentre la família o l'escola no els modifiqui, són: Carta de Compromís Educatiu i autorització de drets d'imatge.

Els documents que seran lliurats a inici de cada curs escolar són: autorització de recollida dels infants a l'escola, informacions de funcionament general de les famílies, calendari, informació, autorització i aportació econòmica anual en concepte de sortides.

Per part de l'AFA es lliuraran els documents següents: fitxa de soci/a de l'AFA, informacions i full d'inscripció al menjador escolar, les acollides i a les activitats extraescolars.

També es consideren documents de centre totes les informacions que es fan arribar a les famílies per correu electrònic durant el curs escolar.

16.2. Comunicacions diverses amb les famílies

L'article 25 de la LEC especifica que les famílies dels alumnes matriculats a l'escola i de les alumnes matriculades, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus

fills i filles, a més de rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, la Carta de Compromís Educatiu (i la coresponsabilització que comporta per a les famílies i per l'escola), les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, les beques i els ajuts que ofereix l'administració, els serveis que ofereix el centre... Molts d'aquests documents estaran penjats a la pàgina web de l'escola, atenent a la normativa vigent.

Per tal de fer arribar aquestes informacions a les famílies, l'escola utilitza diferents vies de comunicació que es detallen a continuació:

Jornades, reunions i entrevistes

- Jornada de portes obertes abans del període de preinscripció.
- Reunions de cicle a l'inici de curs (setembre - octubre).
- Reunions generals d'escola per temes concrets (presentació de documents, línia d'escola...).
- Entrevista d'acollida individual a les noves famílies de P3 (uns dies abans de l'inici de curs).
- Reunió del tutor o de la tutora amb cadascuna les famílies dels nens i de les nenes de la seva classe; en principi es contemplan dos reunions anuals. En cas que es consideri necessari, es farà més d'una reunió amb la família al llarg del curs.
- Reunió de la direcció amb les famílies que així ho demanin o ho cregui necessari la direcció.
- Reunió de les mestres o dels mestres d'Educació Especial o de les persones responsables del Servei Educatiu amb les famílies del l'alumnat atès, quan es consideri necessari, i sempre amb l'acompanyament de la tutora o del tutor de l'infant, o d'una persona de l'equip directiu.

Informes

L'escola elabora els seus propis models informant sobre l'evolució del procés d'aprenentatge de l'alumnat, els aspectes personals i les mesures de suport, si s'escau.

Els informes tenen la següent periodicitat:

- Educació infantil: un entre els mesos de gener i febrer, i un altre a final de curs.
- Educació primària: un a cada final de trimestre. A final de curs s'informen dels resultats que consten en els documents oficials d'avaluació.

Correu electrònic

Per comunicar-vos amb l'escola utilitzeu el correu electrònic en tots els casos (absències, retards, recollida...). Al no disposar d'administratiu no podem oferir atenció telefònica ja que l'equip docent sempre estem atenent els infants i d'aquesta manera s'evita alterar el funcionament de l'escola.

Sempre que sigui possible, s'utilitzarà el correu electrònic per a difondre les informacions per tal d'afavorir l'estalvi de paper. La direcció de l'escola haurà de garantir que totes les famílies reben les comunicacions.

Web de l'escola

És un mitjà de difusió del projecte educatiu de l'escola, de les activitats que es realitzen, d'informació general del centre, etc.

Taulell d'anuncis a l'entrada de l'escola

Informacions de l'escola en general i de l'AFA.

16.3. Cuidar els canals de comunicació escola-família

Amb la voluntat d'evitar malentesos, sentim molt important cuidar els canals de comunicació que fem servir entre l'escola i la família.

16.3.1. Comunicació verbal no violenta

L'escola és, principalment, un espai de relació i comunicació. I és per aquest motiu que creiem en un model de **Comunicació Verbal No violenta** que va desenvolupar Marshall Rosenber amb l'objectiu que el nostre llenguatge i forma d'interactuar es basin en la comprensió de les relacions humanes. Per fer-ho ens centrarem en els quatre components de la CNV: observació, sentiment, necessitat i petició.

Per altra banda, també s'acompanya els infants i les famílies per tal que s'adrecin utilitzant habilitats comunicatives de la CNV i d'aquesta manera contribuir a generar un bon ambient

de convivència alhora que prenem consciència dels efectes negatius que genera l'etiquetar o diagnosticar, utilitzar un llenguatge que generi culpa, vergonya, judicis o crítica, ja que aquesta forma no contribueix al benestar, sinó que violenta les relacions humanes i l'ambient.

En cap cas es tolerarà l'ús d'un llenguatge despectiu o l'ús de males paraules, conegudes com a "paraulotes".

16.3.2. Correu electrònic

Les informacions que impliquen aspectes organitzatius o de gestió, o simplement comunicacions, seran comunicades a través del correu electrònic.

Tot i així, no es farà ús d'aquest mitjà, ni per part de l'escola ni per part de la família, per comunicacions més delicades i que requereixen un tracte humà i proper. En aquest cas, es pot fer servir aquest mitjà per **sol·licitar una reunió** però el tema a tractar es compartirà en un espai físic compartit entre les persones de l'equip implicades i la família en qüestió. En cas que una família demani una reunió, l'escola pot preguntar el tema de la mateixa per tal de valorar les persones de l'equip que hi han d'assistir.

Per tant, no està permès ni per part de l'escola ni per part de les famílies, fer servir el correu electrònic per abocar temes, sensacions o emocions de manera poc continguda que poden generar, des de l'ús del llenguatge escrit, malentesos o malestar per part d'una de les dues parts; és en el tracte personal, en una trobada física, on es tractaran aquests temes amb la voluntat de disposar d'un espai de cura per poder compartir. Tampoc es contempla en la normativa de l'escola que el correu electrònic sigui un espai per emetre judicis ni retrets cap a l'altra part.

16.3.3. Whatsapp o altres aplicacions mòbils (facebook, twitter, instagram...)

En cap cas la comunicació escola família es farà a través de WhatsApp. Per tant, cap mestre o mestra de l'escola es pot posar en contacte amb una família a través d'aquesta aplicació de mòbil, com tampoc cap família pot contactar amb un mestre o una mestra a través del WhatsApp. Només en situacions excepcionals, amb prèvia autorització de la direcció del centre, un mestre o una mestra podrà demanar a la persona representant del grup classe

que envii una comunicació via WhatsApp a la resta de famílies. Tot i així, en principi aquesta no seria una manera de procedir habitual ni esporàdica.

L'escola demana una especial prudència en els grups de WhatsApp de famílies evitant generar confusions o malentesos envers altres persones de la comunitat. En cas que es detecti algun grup de WhatsApp que no afavoreixi la bona convivència ni les relacions entre l'escola i la família es demana que totes aquelles famílies que sentin algun malestar es dirigeixin a direcció per tal d'aclarir possibles malentesos sorgits d'aquests grups. La direcció del centre demana explícitament que abans de compartir algun neguit o dubte en aquests grups, la família es dirigeixi a l'Equip Directiu per tal de clarificar el que sigui necessari. Creiem profundament que una bona comunicació és la base d'una bona convivència a l'escola.

En cas que sorgeixi algun malestar col·lectiu en algun grup classe i ens arribi per un canal oficial, l'Equip Directiu atindrà a totes les famílies que ho sol·licitin de la manera que cregui més convenient i amb la possibilitat de fer-ho individualment, amb la voluntat de que cada família pugui expressar el seu sentir en un espai íntim i cuidat.

Tot i que els grups de WhatsApp, en el seu origen, són iniciatives de les famílies, cal que l'escola reguli el seu ús ja que la responsabilitat final d'una bona convivència a l'escola és de la direcció. És per aquest motiu que el Consell Escolar ha acordat de regular aquests espais i posar unes normes clares per evitar conflictes entre les persones de la Comunitat Educativa. Per tant, per tal d'afavorir que els grups de WhatsApp de famílies siguin espais sans i de bona relació, concretem en aquest apartat tot un seguit de normes o recomanacions que sentim important que es tinguin en compte en tots aquests grups de famílies del cycle o la classe:

- Informacions sí, xafarderies no... i el que és més important: abans de compartir cap informació assegurar-se de que és certa.
- El grup no és un espai per comentar temes personals, ni criticar ni difondre rumors ni informacions sensibles d'infants, ni de famílies, ni de mestres.
- No es poden compartir informacions de percepcions que es poden tenir pel fet d'haver estat dins de l'escola com a família en franja lectiva. Per qualsevol dubte sobre alguna cosa que s'hagi observat o escoltat, cal dirigir-se a un mestre o una mestra, o a l'equip directiu. En aquest sentit, volem protegir que cap família faci un mal ús de l'obertura que l'escola té envers les famílies.

- D'entrada, a l'escola ja no està permès que les famílies facin cap fotografia en horari lectiu als infants (tampoc si venen a acompanyar al seu infant el dia de l'aniversari, en temps d'acollida...). De totes maneres, tampoc es pot compartir cap imatge de l'escola amb la resta de famílies: ni imatges d'ambients sense infants, ni horaris que els i les mestres puguin tenir penjats a l'ambient, ni cap tipus de documents...
- Es recomana que qualsevol dubte o neguit que pugui tenir una família, sigui compartit, en primer lloc, amb la direcció del centre o el mestre o la mestra de l'infant. No és saludable que es transmetin possibles neguits a altres famílies que poden ser traspassats sense un context o una informació rellevant. D'aquesta manera evitarem polèmiques innecessàries o malestars per informacions errònies.
- El grup de WhatsApp de famílies no és un espai per a fer arribar informacions de la mestra o del mestre a la resta de famílies. Cal recordar que és un espai voluntari i, per tant, no oficial.
- El grup de WhatsApp de famílies no ha de ser un espai destinat a publicitat d'activitats individuals dels membres del grup. És un espai relacionat amb temes escolars, que són els que ens vinculen en aquest espai. En cas que un grup de famílies desitgi un espai així, pot obrir un altre grup que no seria considerat d'escola ni de classe.

16.4. Representants de les famílies al Consell Escolar

Les persones representants de les famílies al Consell Escolar són les portaveus del col·lectiu de famílies que representen i han d'establir els mecanismes necessaris per tal de conèixer el sentir general així com els suggeriments o necessitats de les famílies i transmetre-les a les reunions del Consell. Però no és l'espai per abocar opinions, propostes o inquietuds personals. D'altra banda, també han de fer arribar al col·lectiu que representen tots aquells acords que s'hagin pres.

16.5. Reunions individuals amb la persona tutora

Es contemplen dues reunions anuals com a mínim amb el mestre tutor o la mestra tutora. En relació a casos específics o per circumstàncies excepcionals, es podran realitzar més reunions anuals.

A les reunions individuals de la família amb algun mestre o alguna mestra, o amb l'equip directiu, les famílies hauran de tenir present que la informació transmesa en aquests espais serà compartida amb la resta de professionals que intervenen amb l'infant (a no ser que es tracti d'una informació confidencial i s'acordi que no serà transmesa).

Tot i així, el que sí que cal tenir present és que si una família necessita compartir algun malestar en relació a alguna persona de l'equip amb la direcció del centre, i prefereix que aquesta persona no hi sigui present, l'equip directiu sempre traspasarà el que es parli a la persona de l'equip amb qui la família sent aquest malestar. En aquest sentit, cal tenir molt present que l'equip directiu mai amagarà cap informació a una altra persona del mateix equip. Per tant, si una família no vol que alguna informació no arribi a aquesta persona amb qui sent malestar, caldrà que no la comparteixi amb la direcció de l'escola.

Durant el desenvolupament d'aquestes reunions s'abordarà temes d'acompanyament educatiu i emocional exclusivament del propi infant sense valorar, jutjar o qüestionar les actuacions de l'equip docent en relació a altres nens i nenes.

16.6. Reunions col·lectives de cicle

El contingut de les reunions col·lectives de cicle serà anticipat i especificat per l'equip docent, tenint en compte el que es consideri que és important compartir amb les famílies; serà en aquest espai on es farà explícit aquest contingut i, en cas de neguits o dubtes que no formin part del contingut de la trobada, es recordarà que els espais adequats per fer arribar sensacions més individuals seran:

- Reunions individuals amb l'equip directiu.
- Reunions individuals amb la tutora o el tutor.
- Sol·licitar a la persona representant del sector del Consell Escolar al qual es pertany, que aquesta persona representant ho faci arribar al Consell si és un sentir col·lectiu.

D'aquesta manera, l'efectivitat de la trobada serà més gran ja que es podrà centrar, en tot moment, en seguir el contingut de la mateixa.

Una persona de l'equip docent del cicle recordarà a totes les persones assistents aquesta normativa i la importància de preservar el sentit i el contingut d'aquestes trobades. Aquesta

persona té autoritat per demanar a les persones que no respectin les normes o que facin comentaris despectius i utilitzin una comunicació violenta envers l'equip docent o la resta de famílies, que abandonin l'espai de la reunió.

16.7. La comunicació entre les persones de l'equip i les reunions, claustres i altres trobades.

Tenint en compte que el correu electrònic de l'escola és un correu corporatiu, es consideraran oficials totes les informacions que es facin arribar a l'equip a través d'aquest mitjà. Per tant, totes les persones de l'equip han de consultar el seu correu electrònic diàriament, de dilluns a les 9.00 a divendres a les 16.30.

Per comunicacions molt urgents que no puguin esperar aquest termini de 24 hores, es contactarà amb la persona o amb les persones per via telefònica o per WhatsApp de forma escrita, segons la preferència que manifesti cada persona a inici de curs.

Només per circumstàncies excepcionals o per necessitat de seguiments intensius en moments puntuals, es podrà compartir, a través de mitjans tecnològics, informació relacionada amb infants concrets o famílies.

En cap cas es podran compartir emocions poc contingudes o valoracions personals a través dels grups de WhatsApp de personal del centre; també cal tenir en compte que ni els passadissos ni les aules són espais per compartir informacions d'infants ni de famílies, així com tampoc per introduir un tema que es vol parlar en un altre moment, si aquest tema pot alterar o generar malestar a alguna persona de l'equip. Per tant, per parlar de temes de pes es buscaran espais adequats per tenir el temps necessari per abastar les diverses situacions.

Les reunions de **clastre, de cicle o d'etapa** seran espais amb un ordre del dia o uns temes concrets prèviament establerts. Es designarà algun membre del claustre com a moderador o moderadora que serà l'encarregat o l'encarregada de garantir que els temes que van sorgint o les converses són idònies per aquell espai.

Cal evitar interrompre a les persones que estan acompanyant infants o en espais de reunió per comunicacions o per preguntar coses puntuals; només es produiran interrupcions per compartir quelcom imprescindible i urgent que no pot esperar un altre moment. En cas d'urgència haurem d'esperar a que la persona amb qui ens volem comunicar ens indiqui que és un moment oportú.

Comissions d'avaluació

Normativa interna:

- Les Comissions d'Avaluació són d'ordre prioritari i només s'hi pot faltar per un motiu de força major excusat per la persona que presideix la comissió.
- S'ha de respectar l'horari d'inici i de finalització de les sessions.
- No es pot consultar el mòbil durant les sessions d'avaluació.
- S'han d'evitar al màxim les interrupcions i l'entrar i sortir de la sessió d'avaluació.
- L'assistència dels convocats i de les convocades és imprescindible.
- El tutor o tutora ha de portar la documentació oportuna preparada prèviament i, sempre que sigui possible i estigui a l'abast de la resta de la comissió, caldria que els membres de la mateixa hagin llegit aquesta documentació abans de la sessió.
- El tutor o tutora recull l'acta i modera la reunió.
- S'ha de procurar ser sintètic o sintètica en les intervencions, reduir les anècdotes si no són pertinents i evitar les digressions i les desviacions del tema.
- S'ha de vetllar, entre tots i totes, per preservar el temps assignat a cada grup.
- Les persones especialistes poden marxar de la sessió en el moment en què s'ha acabat l'avaluació dels grups en els quals participen.
- S'han d'evitar les converses paral·leles.
- Quan emetem valoracions dels infants, hem d'intentar emetre també una reflexió i una autocrítica personal. S'ha de vigilar el vocabulari que fem servir i com formulem aquestes valoracions.
- S'ha de vetllar perquè la sessió d'avaluació sigui un moment d'aprenentatge en equip. Per tant, s'admeten generalitzacions i transferències a d'altres situacions o infants.
- S'ha de vetllar per complir l'objectiu principal de cada sessió (si és individual o de grup).

- El bon clima és fonamental i el sentit de l'humor és ben rebut, però cal estar atents i atentes per no trepitjar la informalitat.
- Si alguna persona que participa a la comissió d'avaluació necessita traspasar alguna de les normes, cal que ho comenti a la persona que presideix l'avaluació l'abans possible per anticipar l'organització i que s'excusi amb el grup.
- Si per motius de força major alguna persona no pot assistir a la comissió d'avaluació, ha d'aportar un escrit amb les aportacions pertinents a l'avaluació.

Quant a les reunions de les comissions d'avaluació caldrà tenir en compte els següents **objectius** relacionats amb aquestes trobades d'equip:

- Establir criteris col·legiats on la responsabilitat última del procés d'aprenentatge és de tot l'equip de cicle.
- Establir connexions entre situacions i alumnat similar tot i que siguin de grups diversos.
- Elaborar arguments cooperatius i col·legiats per defensar les nostres decisions en els processos d'avaluació.
- Detectar dificultats de l'alumnat i facilitar les derivacions oportunes d'una manera eficient i eficaç.
- Elaborar una consciència d'equip en relació als aprenentatges dels grups i dels infants.
- Fomentar una visió global de les diverses situacions que afavoreixin les decisions d'altres aspectes fonamentals del projecte que vagin més enllà "del meu grup" o "de la meua àrea".

16.8. Informacions sensibles de famílies i d'alumnes

Tota la informació que es reculli per escrit per part de l'escola, haurà de ser custodiada per la persona tutora o per l'equip directiu sempre que contempli informació sensible en relació a la família o a l'alumne o alumna, i haurà d'estar a l'expedient de l'alumne o alumna en un espai tancat amb clau. En cap cas aquestes informacions poden estar a l'abast dels infants ni de persones que no estiguin autoritzades a tenir-hi accés.

17. LA IMPLICACIÓ I LA PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

Entenem la participació de les famílies a l'escola com una peça fonamental. Es vol anar desenvolupant un model participatiu família i escola, on els diferents agents de la comunitat educativa se sentin part d'un mateix projecte i comparteixen objectius i significats. Cadascú, des del coneixement i el reconeixement de l'altre, actuant dins dels seus rols i competències pròpies de forma complementària. Per potenciar la participació es volen aprofitar les estructures ja existents i crear-ne de noves.

Els objectius que es plantegen per anar desenvolupant la participació a l'escola es detallen a continuació:

- Oferir espais de trobada tan presencials com virtuals a les famílies per tal de crear un clima relacional positiu.
- Promoure la creació de comissions mixtes de treball, docents i famílies, per treballar de forma conjunta.
- Oferir eines de comunicació per facilitar la participació de les famílies en projectes de centre.
- Convertir la pàgina web en un espai de participació de tots els membres de la comunitat educativa
- Promoure l'elaboració de projectes compartits entre els alumnes, les famílies i els docents (manteniment de l'hort o jardí de l'escola, grups interactius elaboració de jocs, organització de fires solidàries, celebracions, etc.).
- Generar espais i processos cada cop més participatius on les famílies se sentin més interpel·lades, incloses i reconegudes.

Formes de participació

Les famílies poden participar amb estructures ja existents en la vida de centre de formes i graus molt diversos. Algunes d'aquestes formes tenen un caràcter més voluntari per a les famílies, però d'altres formen part de les seves competències i responsabilitats.

- Participació de les famílies en el seguiment i procés escolar del seus fills. Tal com marca la normativa, les famílies són les primeres responsables de l'educació i la formació dels fills i, per tant, els han d'acompanyar en el procés escolar. En aquest sentit, els centres educatius han d'impulsar l'acció tutorial compartida entre escola i família per dur a terme una acció educativa coherent i coordinada

- Participació de les famílies en el funcionament de centre.
 - Representació. Els centres han de garantir la participació de les famílies en el Consell Escolar i les diferents comissions que se'n derivin. D'altra banda, les mares i pares de l'alumnat matriculat en un centre poden constituir una associació. Les AFA, associacions de famílies, tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies en el Projecte educatiu de centre i de les diferents actuacions que s'hi desenvolupin.
 - Projecte compartit. Disposar de moments per a la reflexió i per al debat amb les famílies i la resta de la comunitat educativa és una altra forma de participar que ens ha de permetre compartir objectius i significats, i construir iniciatives educatives en un projecte comú.

Festes

Des de sempre l'escola ha estat totalment vinculada al poble i tradicionalment les festes eren celebrades conjuntament. El fet que l'escola hagi crescut tant en pocs anys, en alguns casos, ha dificultat una mica aquesta relació, per això és important que se segueixin vinculant les festes al poble i enfortint les relacions de l'escola amb la comunitat que l'envolta.

Les festes tradicionals que se celebren a l'escola i en les quals es contempla la participació de les famílies són:

- Tots Sants. Representació dels contes de por a càrrec dels alumnes de Cicle Superior. Les famílies dels infants de 5è i 6è poden participar-hi com a públic.
- La Castanyada. Es fan panellets, es ballen danses tradicionals catalanes i es mengen castanyes. Les famílies poden participar-hi acompanyant-nos a l'hora de fer els panellets, ensenyant-nos alguna dansa, ajudant a torrar les castanyes i/o assistint a la festa de la Castanyada.
- El Tió. Les famílies poden participar ajudant a organitzar la diada en què els infants fan cagar el Tió.
- Concert o teatre de Nadal. Assistència de les famílies a l'actuació dels infants.
- Dijous Gras. Les famílies poden participar durant tota la jornada de festa: fent la rua pel poble, participant al dinar popular que es fa a l'escola i ajudant a

organitzar o jugant i participant a les activitats lúdiques de la tarda. També poden col·laborar en l'organització de tota la jornada.

- L'aplec de la Trobada (dilluns de Pasqua) on els infants de Cicle Superior organitzen diverses activitats durant el dia és una festa oberta a totes les famílies, i especialment es demana la col·laboració de les famílies dels nens i nenes de cinquè i sisè per ajudar a desenvolupar les activitats.
- Durant la diada de Sant Jordi els infants de Cicle Mitjà i Cicle Superior organitzen parades de llibres i roses pel poble de Montferrer i les famílies ajuden en el muntatge i en la visita d'aquestes parades.
- A final de curs també es fa el teatre/concert de final de curs on les famílies puguin acudir com a públic. Posteriorment es fa el sopar de final de curs que està organitzat per famílies voluntàries i en el qual hi participa tota la comunitat educativa.

Sortides

Hi ha diverses sortides de cicle o d'escola curriculars on les famílies hi poden participar:

- Sortides puntuals per motius concrets.
- Sortida en bicicleta al parc del Segre.
- Sortida de famílies.

Comissions mixtes

Estan formades tant per famílies com per membres del claustre i es dediquen a temes d'interès per al funcionament de l'escola. Es tracta de comissions molt diferents, cadascuna amb la seva idiosincràsia, que ens permeten fer de l'escola un espai més obert i participatiu. Es reuneixen com a mínim un cop durant el curs i sempre que siguin necessari. S'ha d'anar realitzant una tasca conjunta entre la direcció del centre i la junta de l'AFA per animar a les famílies de l'escola a participar en aquestes comissions.

18. L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

18.1. Objectius de l'AFA

Les activitats pròpies de l'AFA de l'Escola Rosa Campà són aquelles que donen resposta als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors o tutores legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- Donar suport i assistència als seus associats, associades i alumnes de l'escola, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis que sempre han de tenir en compte el Projecte Educatiu de Centre, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.
- Promoure la participació de les famílies en el Projecte Educatiu de Centre a través de les diferents comissions.
- Assistir a les famílies de l'alumnat en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació de les famílies de l'alumnat en el Consell Escolar i en altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració de l'escola en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en aspectes culturals com en tot allò que fa referència a la responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

18.2. AFA i escola. Organització

Un membre de la Junta de l'AFA serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació; es recomana que sigui la persona que exerceix la presidència de l'associació.

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis de l'escola i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

L'AFA podrà aportar voluntàriament a l'escola mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

18.3. Comissions de gestió AFA i escola

L'AFA i l'escola també treballaran conjuntament a través de dos comissions mixtes. Aquestes comissions estaran formades tant per membres de la Junta de l'AFA i membres de l'equip directiu de l'escola.

Comissió de serveis de l'AFA

Aquesta comissió vetlla per l'organització, el bon funcionament i la coherència dels serveis de menjador, acollides, activitats extraescolar i casalets amb la línia de l'escola.

Comissió de festes

Aquesta comissió vetlla per l'organització i la realització de les festes escolars. En aquesta comissió també hi poden participar altres famílies de l'escola.

19. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Per una bona convivència a l'escola, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes per tal d'establir els mitjans i les condicions adequades per prevenir faltes o sancions. Aquestes NOFC recullen tot un seguit de normes de convivència amb l'objectiu d'aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes.

Per tal de desplegar aquesta voluntat, el Projecte de Convivència del Centre recollirà tot allò que permet una actuació preventiva i educativa en relació al clima escolar i a la resolució de conflictes. En aquest sentit, davant de qualsevol falta sempre es prioritzarà la reflexió sobre l'acció, dedicant el temps que es consideri necessari.

La Comissió de Convivència, que depèn del Consell Escolar del centre, està integrada per les tres persones que conformen l'Equip directiu i les persones que formen part d'aquesta comissió en el Consell Escolar (una persona representant de l'equip de mestres i una persona representant de les famílies). La direcció de l'escola serà la persona responsable d'actuar com a nexa de relació de la Comunitat Educativa amb l'administració.

Les NOFC recullen una sèrie de normes de convivència recollides en el Projecte de Convivència amb els següents objectius:

- Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre totes les persones.
- Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat.
- Promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potenciïn actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i il·lusió.

Per assolir aquests objectius generals, el nostre Projecte de Convivència es basa en una actuació preferentment preventiva i educativa del clima escolar i la resolució de conflictes.

El Projecte de Convivència del centre contempla tota la normativa de cura referent a les persones, als materials, a l'ambient interior de l'escola, a l'ambient exterior, als serveis escolars i a la resta d'activitats. Aquest document normatiu també contempla l'aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions, així com les conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre o aquelles conductes greument

perjudicials. En el cas de necessitat, el Projecte de Convivència també ens orientarà en la tramitació d'expedients (procediments i protocols). Per tant, el Projecte de Convivència, encara en elaboració, del Centre serà el document que concretarà amb més precisió els punts que expliquem a continuació i que també han d'estar recollits a les NOFC.

19.1. Normativa

Referent a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal.
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes i adients per l'espai.
- Evitar els crits i males paraules ("paraulotes").
- Respectar les altres persones.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Col·laborar i ajudar als companys i a les companyes.
- Respectar les pertinences de les altres persones.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company ni companya, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la resolució dels problemes que afectin al conjunt de la classe o de l'escola.

Referent als materials

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.

- Tractar els llibres amb cura.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors...).
- No portar joguines de casa, excepte en el temps d'acollida i, en el cas que es portin, saber que s'han de guardar durant la franja lectiva excepte els infants que les necessitin (en aquest sentit, les mestres i els mestres faran valoracions individualitzades).
- Cada inici de curs, els i les alumnes portaran el material que es demani a la normativa d'inici de curs i el renovaran quan sigui necessari.

Referent a l'ambient interior de l'escola.

- Mantenir un to de veu adequat.
- Escoltar i respectar les intervencions dels i de les altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú i les seves coses.
- Apropar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- Assistir a l'escola. Ser puntual quan s'arriba i quan es surt. Justificar les faltes d'assistència i retard.
- Ser responsable dels objectes personals i guardar-los al calaixet.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar als mestres, a les mestres i a totes les persones professionals de l'escola, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- Preparar els materials necessaris per començar les activitats d'aprenentatge.
- No sortir de l'aula ni del recinte escolar sense el permís corresponent.
- No fer ús de telèfons mòbils a l'escola, no portar rellotges amb connexió a internet o als telèfons mòbils ni fer ús de cap aparell electrònic.

- Ser curós o curosa amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Respectar aquesta normativa de funcionament que es lliura a l'inici de curs.

Referent a l'exterior de l'escola

- Quan plou els infants han de portar botes d'aigua i impermeable per poder sortir a l'espai exterior.
- Els infants no es poden enfilejar per les tanques ni portes metàl·liques, ni en cap cas saltar-les.
- Els infants no poden pujar damunt les teulades de les estructures ni de les porteries. I tampoc en cap espai on hi hagi més d'un metre i mig d'alçada.
- Les pedres, les fustes i altres materials són per a fer construccions i no es poden llençar.
- Les peces de metall de la claveguera no es poden agafar.
- Les peces i materials del rec no es poden manipular sense l'autorització d'un adult.
- Les taules són per dibuixar i per fer jocs tranquils. Els nens i les nenes no poden posar-se drets damunt de la taula ni damunt dels bancs de la taula.
- L'entrada i sortida de l'espai exterior durant l'horari lectiu serà sempre per les portes assignades a cada aula.
- Durant el temps que els infants estan a l'espai exterior no poden entrar dins l'escola sense l'autorització d'un adult.
- L'armari exterior (gàbia) on es guarden les joguines del pati sempre s'ha de deixar endreçat. Els infants només poden entrar-hi si van acompanyats d'una persona adulta.
- S'han de cuidar les plantes de l'exterior; per tant, només es pot jugar amb les fulles i branques que hi hagi a terra (no es poden arrencar ni trepitjar de les plantes o arbres).
- Els infants no poden trepitjar el jardinet de l'entrada ni caminar per damunt dels seus voltants de fusta.

- S'ha de fer un bon ús del túnel de salze i no se li poden arrancar ni les branques ni les gomes.
- Quan els nens i les nenes facin boles de fang amb sorra i aigua, no les poden llençar a la paret.
- Només es poden fer camins d'aigua i forats dins el sorral. No es pot posar sorra en els llocs on hi ha ciment.
- L'aigua de la font és aigua potable i només es pot utilitzar per jugar en cas que hi hagi l'acompanyament de l'adult i que aquest ho autoritzi.
- Les xarxes de darrere la porteria no es poden utilitzar per grimpar o enfilear-se perquè es fan malbé.
- Al sorral, els infants trobaran tot el material de sorra i han de jugar amb aquest material a prop d'aquest espai. Quan els infants deixen d'usar aquest material han de tornar a deixar-lo als cabassos.
- Els infants poden entrar a l'hort però no poden trepitjar l'interior de les parades ni caminar per damunt dels seus voltants de fusta.
- Recordeu que el porxo és un lloc de pas i hem de vigilar que els jocs que es facin siguin tranquils i no impedeixin el pas. No s'hi pot jugar a pilota.
- Entre tots i totes hem de vetllar per la cura de l'espai exterior ja que és un espai compartit per moltes persones en molts moments del dia. És important anar recollint els papers o la brutícia que en moments hi pugui haver per terra.
- El material de l'espai exterior ha de ser recollit i desat al lloc indicat per les persones que l'hagin utilitzat. Les persones que acompanyen aquest espai han de vetllar perquè es reculli abans d'entrar.

19.2. Aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència són objecte de correcció:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (festes, sortides...).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzades pel centre.
- Els actes dels i de les alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la Comunitat Educativa.

Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels i de les alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
- Les Necessitats Educatives Especials dels infants.

19.3. Conductes lleus contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre anteriorment descrites.

Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència

- Amonestació oral.
- En el cas que un infant mantingui reiteradament una actitud contrària a la bona convivència haurà de romandre al costat d'un adult en tot moment. La tutora parlarà amb la família i si és necessari es reuniran amb una membre de l'Equip Directiu.
- Canvi de grup de l'infant durant una activitat determinada.
- Compareixença si s'escau davant d'alguna persona de l'equip directiu en el cas que un infant mantingui reiteradament una actitud contrària a la bona convivència.
- Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i/o activitats.
- Aquest mateix criteri regirà també durant l'espai de migdia, d'extraescolars i de sortides, amb la diferència que, si un alumne o una alumna incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència, pot veure's privat o privada d'utilitzar aquests serveis.

Aplicació de les mesures correctores L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre o mestra de l'escola, escoltant l'alumne o alumna, pot aplicar les mesures correctores. El tutor o la tutora ha de tenir coneixement de l'amonestació.

19.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Es consideren conductes greus contràries a la convivència del centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la Comunitat Educativa.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la Comunitat Educativa.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències de l'escola, del material d'aquesta, o d'objectes i pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa.
- La reiteració de faltes lleus durant un mateix curs acadèmic.

Seràn considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, nacionalitat o qualsevol altra condició personal o social dels afectats o de les afectades, especialment les que s'adrecin a aspectes més vulnerables de les persones, tant psicològiques com físiques.

Sancions per a les faltes i conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Realització de tasques educadores vinculades amb la falta que l'ha portat a la sanció per part de l'alumna o l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà allargar un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la Comunitat Educativa (la responsabilitat civil correspon a la família).
- Suspensió del dret a participar a sortides fora del centre o activitats complementàries que organitzi l'escola.

- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars que organitzi l'AFA, inclosos els espais d'acollida i menjador.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període o pel que resti per a la finalització del curs, si és inferior a tres mesos. Durant el temps que duri la sanció, l'alumne o alumna haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Correspon a l'Equip Directiu del centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne o alumna reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, una persona membre de l'Equip Directiu conjuntament amb la persona acompanyant de l'infant durant el moment que ha succeït, imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part de la família ha de constar per escrit tot signant el **full d'incidència** (*Annex 4*), i aquest ha de quedar registrat a l'expedient de l'alumne o l'alumna.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

19.5. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

El director o la directora és la persona competent per iniciar un expedient.

La direcció designarà a un mestre o una mestra per a la **instrucció de l'expedient**, que serà preferentment el tutor o la tutora de l'alumne o alumna, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'ha de notificar a l'alumne o alumna i a la seva família.

En **iniciar-se el procediment**, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència a l'escola per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats per un període de 3 fins a 20 dies lectius.

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i **haurà de contenir**:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des de la realització de la falta.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor o la instructora ha de comunicar la proposta de **resolució provisional** a l'alumne interessat o a l'alumna interessada, a la seva família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels familiars o tutors o tutores de l'alumne o alumna, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informará el **Consell Escolar** dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

20. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: ALUMNAT, FAMÍLIES, MESTRES I PERSONAL NO DOCENT O ALTRE PERSONAL VINCULAT LABORALMENT AL CENTRE

En aquest apartat compartim els drets i els deures de totes les persones que formen part de la Comunitat Educativa: alumnat, famílies, mestres, personal no docent i altre personal vinculat laboralment a l'escola.

20.1. Drets i deures de l'alumnat

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.

Drets dels alumnes i de les alumnes:

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.

- Dret a la protecció dels drets.

Deures dels alumnes i de les alumnes:

- Deure de respecte a les altres persones.
- Deure d'implicar-se en el seu propi procés d'aprenentatge.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document.

20.2. Drets i deures de les mestres i dels mestres

Drets i deures genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 1062 del Decret 1/1997 de 31 d'octubre i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya).

Drets dels mestres i de les mestres:

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes i de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

Deures dels mestres i de les mestres:

- De respectar els drets de les altres persones de la Comunitat Educativa.

- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
 - Exercir la tutoria de les alumnes i dels alumnes que li siguin encomanades i encomanats i l'orientació global del seu aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i de les seves filles, i cooperar en el seu procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

20.3. Drets i deures de les famílies

Drets dels pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat:

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills i de les pròpies filles.
- D'informació:
 - Sobre l'organització i el funcionament del centre.
 - A ser atesos pels mestres tutors o per les mestres tutores dels seus fills i de les seves filles en els horaris establerts per l'escola d'atenció a les famílies.
 - A ser escoltats o escoltades en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills o de les seves filles.
 - A assistir a les reunions convocades des de l'escola.
 - A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills i de les seves filles.
- A una educació per als propis fills o filles d'acord a les finalitats establertes a la constitució i a les lleis.
- A gaudir d'una educació laica.
- A ser tractats o tractades amb respecte per part de la resta de la Comunitat Educativa.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació de l'escola.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per constituir i participar a l'AFA.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Deures dels pares, de les mares o dels tutors o de les tutores legals de l'alumnat:

- El deure principal dels pares, de les mares o tutors o tutores legals de l'alumnat és que els seus fills i les seves filles cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment, tenen els següents deures:
 - Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre de l'escola.
 - Col·laborar amb els mestres i les mestres, i amb els altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - Fer créixer, en els seus fills i en les seves filles, actituds favorables a l'escola.
 - Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors i per les tutores, per l'equip directiu o per altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills o de les seves filles.
 - Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
 - Tenir cura de la neteja personal i del vestir adequat dels seus fills o de les seves filles.
 - Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - Responsabilitzar-se de que els seus fills o les seves filles compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor o de la tutora.
 - Facilitar als seus fills o a les seves filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat de l'escola.
 - Proporcionar als fills i a les filles el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.

- Informar als i a les mestres de les diverses situacions que viu el nen o la nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- De responsabilitat envers els propis fills i les pròpies filles.
- Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís Educatiu.

La **Carta de Compromís Educatiu** (*Annex 5*) és un document normatiu que signen les famílies i la direcció de l'escola en el moment en què la família s'incorpora a l'escola. És un document que conté els compromisos que les dos parts assumeixen mentre l'infant estigui matriculat al centre. La carta de compromís estarà a l'expedient de l'alumne o l'alumna i correspon als tutors i a les tutores, juntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

20.4. Drets i deures d'altre personal vinculat al centre

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els educadors o educadores dels diferents serveis (menjador, acollida, extraescolars...) que es desenvolupen dins del recinte escolar, el personal de neteja, el personal de cuina, de manteniment... tenen el règim de funcionament que els correspon d'acord a la seva vinculació a l'AFA, entitat o empresa respectiva. Tot i així, com a treballadors o treballadores de l'escola, la direcció o el Consell Escolar poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que poden estar desenvolupant, perquè en tinguin coneixement, i proposar les mesures adients per a corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i dels deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament ja que són personal que treballa al centre.

21. QUEIXES I/O RECLAMACIONS

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

Quan els pares, mares o tutors o tutores legals de l'alumnat estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre es recomana que, en primer lloc, parlin amb el mestre o la mestra amb qui tinguin la discrepància.

En cas de no trobar punts d'acord, es pot parlar amb el tutor o la tutora de l'infant i, en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre.

Si, tot i així, no s'arriba a un acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir: la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. S'haurà de presentar a la secretaria del centre on s'hi posarà el segell de registre d'entrada.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

En cas que hi hagi alguna queixa reiterada i més o menys generalitzada entre les famílies, es posarà en coneixement del Consell Escolar per tal de buscar una resposta conjunta.

21.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final del curs

Els pares, mares o representants legals de l'alumnat poden discrepar amb l'equip de professionals corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills o per les seves filles. En cas de no coincidir amb la resolució final que la Comissió d'Avaluació hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se 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 i la signatura, i les dades o documents en les què es basa la queixa.

Aquests seran valorats per la comissió d'avaluació i es donarà una resposta a la família en el termini màxim de quinze dies.

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites anteriorment.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran a la Inspecció Educativa.

22. GESTIÓ ACADÈMICA O ADMINISTRATIVA

22.1. Documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, i la documentació de l'arxiu individual de cada alumne o alumna, i la relativa als grups classe.

Tota la informació i dades de cada infant es guardaran a l'arxiu de l'escola, que és un espai que sempre està tancat en clau. Només tindran accés a aquesta informació les persones autoritzades per la direcció.

En aquest arxiu, cada alumne o alumna disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal dividida en dues carpetes. A la taronja hi consten: les dades personals de l'infant (documentació identificativa, dictàmens i informes de l'EAP o de centres externs, documentació judicial, carta de compromís signada per ambdues parts,...); a la carpeta verda: la informació acadèmica (informes d'avaluació, Plans Individualitzats,...). La documentació de l'alumnat mai pot sortir de l'escola.

22.2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els documents de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...).

El centre disposa d'un arxiu actiu que conté la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric de l'alumnat i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran degudament signades pel director o la directora, i per la secretària o pel secretari.

22.3. Altres documents

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars o entitats (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, projectes de col·laboració, etc.).

23. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits en aquestes normes.

23.1. El pressupost de l'escola

El pressupost de l'escola és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'Educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament.

El pressupost anual és aprovat pel Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, la Direcció, si escau, en proposa a la Comissió Econòmica del Consell Escolar les modificacions que consideri oportunes. I se s'informarà a la resta de membres del Consell Escolar a la propera convocatòria ordinària d'aquest. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el Consell Escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

L'Equip Directiu del centre és qui se n'encarrega de la gestió econòmica (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió del Departament d'Educació.

Quan algun mestre o alguna mestra realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra amb les dades correctes de l'escola (nom, NIF, raó social, etc.). No es podran acceptar tiquets de més de 60 euros de l'establiment si no vénen acompanyats de la factura completa i oficial. Els pagaments es faran, per norma general, amb els diners en efectiu que estan a la caixa d'efectiu de l'economia de l'escola.

Per tal de fer els pagaments en efectiu a mestres que han realitzat compres diverses, el procediment serà el següent:

- El mestre o la mestra, o la persona coordinadora de cicle, demana autorització a l'equip directiu per fer la compra.
- La persona indicada va a fer la compra amb diners propis o se li donen diners de la capsa d'efectiu que després haurà de justificar amb el tiquet o la factura corresponent.
- Quan la persona avança els diners, una vegada efectuada la compra, comunica a l'equip directiu la despesa exacta, lliura el tiquet o la factura, i es fa el pagament corresponent. En el moment de rebre els diners, les i els mestres han de signar el document conforme han rebut l'import corresponent.
- La capsa d'efectiu sempre estarà custodiada per l'equip directiu i en un espai tancat amb clau.

23.2. Material fungible i no fungible per l'alumnat

El material escolar de l'alumnat és en part socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies fan una aportació anual que és aprovada pel Consell Escolar. Una altra part del material l'aporta cada infant a l'inici de curs i l'ha d'anar renovant durant el curs si és necessari.

L'escola vetllarà perquè tots els alumnes i totes les alumnes tinguin el material, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat una aportació inicial o pacti la forma de pagament.

La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (fer una aportació d'una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Si alguna família té dificultats econòmiques, caldrà que es posi en contacte amb l'Equip Directiu de l'escola. En cas contrari, l'infant no podrà participar a les sortides si abans no ha pagat la quota de material escolar.

23.3. Sortides

Les sortides que es realitzen a l'escola s'agrupen en les tipologies següents en relació a la forma de pagament d'aquestes:

- Sortides de cicle o d'escola curriculars: es paga una quota única (que pot ser fraccionada si la família ho demana) per a tot el curs escolar.
- Sortides de més d'un dia de durada, Esport blanc i esquí escolar: aquestes activitats requereixen pagaments independents per a cadascuna.
- En el cas de l'activitat de natació les famílies fan el pagament directament a l'empresa que presta el servei.

Si algun infant no pot realitzar alguna de les sortides per motius econòmics és important comunicar-ho a la Direcció del centre per poder cercar les solucions adients.

24. SEGURETAT I SALUT LABORAL

24.1. Pla d'emergència del centre

El Pla d'Emergència del Centre defineix els controls i les mesures que, amb caràcter obligatori, hauran de regir en el nostre centre d'acord amb la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'algun tipus d'incidència.

Amb aquest pla es pretén que els mestres, les mestres i tot el personal no docent de l'escola siguem capaços i capaces d'implantar l'autoprotecció en el nostre centre, i impartir a l'alumnat els coneixements precisos perquè, en cas de veure's immersos o immerses en una situació d'emergència, puguin actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat.

Les pràctiques d'evacuació o de confinament del centre han de constituir un component més de l'educació de l'alumnat, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari. La persona responsable de fer el seguiment i portar-lo a terme és el coordinador o la coordinadora de riscos laborals conjuntament amb la direcció del centre. Cada curs es farà un simulacre d'emergència a l'escola, preferiblement el durant el primer trimestre del curs.

24.2. Alumnat amb malalties o problemes greus de salut

Els nens i les nenes que tinguin alguna malaltia que posi en perill la salut dels i de les altres, o que no li permeti seguir l'activitat escolar, no podrà assistir al centre fins que no estigui del tot recuperat o recuperada. Si l'escola detecta que algun infant està malalt, s'avisarà a la família i l'hauran de venir a buscar. La família ha d'informar a l'escola de malalties que pateixin els seus fills o les seves filles.

El personal de l'escola administrarà medicaments sempre i quan la família hagi signat l'autorització corresponent que ha d'anar acompanyada de la prescripció mèdica on hi ha de constar la dosi i l'hora de la medicació.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun infant, es contactarà amb la família per actuar de manera coherent; aspectes emocionals o psicològics

també poden ser considerats, en moments puntuals, com una indisposició per part de l'infant de romandre al centre.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el CAP i, si es considera des del CAP, amb el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí, l'escola es limitarà a procedir com se li indiqui des d'aquest servei.

24.3. Protocols d'actuació amb infants amb al·lèrgies i situacions d'emergències

A l'inici de l'escolaritat de l'infant, la família haurà d'omplir un document on informarà a l'escola de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant i adjuntaran el certificat metge que ho corrobora.

La família serà responsable de modificar aquest document sempre que hi hagi algun canvi mèdic en relació a la informació proporcionada en aquest document.

La família haurà de fer arribar a l'escola tota la informació mèdica en relació al seu infant, i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable de lliurar aquest document a l'inici de cada curs escolar.

Cada infant tindrà el seu protocol d'actuació a la seva classe, i la medicació es guardarà a la farmaciola o a la nevera en cas de requerir baixa temperatura. Al despatx de direcció hi haurà un arxivador amb tots els protocols de tots els infants de l'escola.

Paral·lelament s'informarà dels protocols a tot l'equip de mestres.

Per altra banda, la junta de l'AFA també farà la recollida d'aquesta informació i serà l'encarregada de traspasar-la i informar dels protocols a seguir amb aquests infants a l'equip de monitoratge dels serveis que gestiona.

En cas de que un alumne al·lèrgic o una alumna al·lèrgica es trobi en una situació d'emergència, el primer que es farà és trucar al 112. Tot seguit, o al mateix temps si hi ha una altra persona disponible, es trucarà a la família.

24.4. Actuacions de seguretat i prevenció en relació als infants amb al·lèrgies a l'escola

La família haurà de fer constar, en el moment d'omplir el **full d'inscripció al servei de menjador** i en el **document d'informació mèdica** de l'escola, si el seu infant té alguna **al·lèrgia**.

Aquelles famílies que tinguin infants al·lèrgics i que no omplin aquest full perquè no són fixes al menjador, el dia que el seu fill o la seva filla es quedi de manera esporàdica, ha de fer-ho saber a una persona de l'Equip Directiu. Aquesta persona de l'Equip Directiu activarà el protocol amb aquest infant al·lèrgic esporàdic per assegurar que arriba tota la informació a les persones implicades: administració de l'AFA, cuina, coordinació de menjador i acompanyant de menjador de l'infant.

Els nens al·lèrgics i les nenes al·lèrgiques a algun aliment dels que formen part del menú de dinar de l'escola, mai es serviran el seu plat del menjar del dia. Els plats d'aquests infants sortiran des de cuina quan no puguin menjar el menú ordinari.

El protocol de l'escola per assegurar que no hi ha cap errada, o per minimitzar al màxim el risc, serà el següent:

- La família omple el full de menjador que lliura a l'AFA, on hi fa constar explícitament si el seu infant té alguna al·lèrgia.
- L'AFA marca als llistats aquests infants amb un codi especial, i ho comunica al personal de cuina.
- L'acompanyant de menjador comprovarà que les al·lèrgies estan correctes en la recepció dels càtering i, en cas de dubte, preguntarà al personal de cuina.

En cas de colònies escolars, les persones tutores seran les responsables d'informar a la coordinadora de les colònies per tal que aquesta informi a la casa de colònies de les al·lèrgies dels infants, en cas de que n'hi hagi.

24.5. Actuacions en cas d'accident

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures. Aquesta farmaciola es centralitza al lavabo de mestres. Tot i així, hi ha dos farmacioles més amb material bàsic per portar a les sortides.

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

Els alumnes o les alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos o ateses pel mestre o per la mestra responsable en aquell moment de l'activitat.

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

Si calgués portar l'infant a un centre sanitari, sempre que sigui possible, serà la família qui el porti; si en un primer moment la família no hi pot anar, s'avisarà al servei d'urgències SEM (112). Mentre s'espera l'arribada dels serveis mèdics, l'infant ha de romandre immobilitzat. El mestre o la mestra que es trobi dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident informarà, el més aviat possible i de manera detallada, a la direcció del centre dels fets ocorreguts. El director o la directora, o la persona tutora, informarà el més aviat possible als familiars de l'alumne o alumna del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

En base al que estableix la normativa del Departament d'Educació, el director o la directora de l'escola farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Educació, sobre la possible lesió de l'alumne o alumna, fent-hi constar totes les circumstàncies que han envoltat l'accident.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Educació en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

A l'arxiu de cada infant hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta sanitària (TSI) o de la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui l'infant al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents en tant que així ho requereix el Departament d'Educació.

24.6. Revisions mèdiques i/o vacunes

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries marcades per l'administració: revisions bucodentals, vacunacions... Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, la família de cada infant serà avisada prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització.

En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit. També hauran de signar l'autorització corresponent en cas de conformitat.

24.7. Administració de medicaments

Per autoritzar als professionals i a les professionals de l'escola a administrar **paracetamol** en cas de necessitat, les famílies han de fer-nos arribar el full d'autorització corresponent.

Aquesta autorització pot ser important en cas que l'infant tingui febre o algun dolor i, mentre la família està venint a l'escola a recollir-lo, li podem administrar paracetamol per alleugerir el dolor durant l'espera. Sense aquesta autorització signada per la família, no es pot administrar el medicament (cal autorització per escrit, no és vàlida una autorització per telèfon per part de la família).

En cas que la família necessiti que administrem qualsevol medicament o antibiòtic, s'haurà de respectar la normativa del Departament d'Educació que especifica que per poder administrar medicaments a l'alumnat, sempre que sigui imprescindible en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors o tutores legals aportin un **informe mèdic** on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. En cas de no tenir un informe mèdic, serà suficient si es porta la recepta on hi posi la dosi i l'horari.

Així mateix, els pares, mares o representants legals han d'aportar una **autorització** (*Annex 6*) on es demani, al director o a la directora del centre educatiu, l'administració al fill o a la filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi l'administració als professionals del centre.

Per tant, és imprescindible, si l'escola ha de subministrar qualsevol medicament a un infant en horari lectiu, que la família faci arribar aquests dos documents: paper del metge col·legiat o metgessa col·legiada i autorització dirigida a la direcció de l'escola (n'hi ha prou amb un document escrit on es concreti que es sol·licita a la direcció del centre que els o les

professionals que intervenen amb el nen o la nena són autoritzats o autoritzades a administrar el medicament).

Quant a l'administració d'homeopatia, només podrà ser administrada si és prescrita per un metge col·legiat o per una metgessa col·legiada i va acompanyada per l'informe mèdic corresponent o recepta, on s'especifiqui la dosi i hores d'administració. Cal tenir en compte que la data de la prescripció mèdica ha de correspondre amb la data aproximada de la petició d'administració per part de l'escola.

24.8. Seguretat escolar

La direcció, juntament amb la persona coordinadora de riscos laborals, vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura de que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixin l'activitat quotidiana del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de tal manera que resultin al màxim d'independents possible en els espais o el temps.

A més a més, s'establirà la coordinació empresarial que correspongui.

L'escola disposa del pla d'emergència i d'evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al llarg del primer trimestre.

La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a Serveis Territorials d'Educació de Lleida. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

24.9. Higiene

És molt important una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills o filles, tant personal com de la roba que porten.

Els tutors i les tutores vetllaran per assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els infants i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

24.10. Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques

Atenent a la normativa vigent, no està permès el consum de tabac, alcohol ni altres substàncies tòxiques dins del recinte escolar.

És important respectar que tampoc està permès el consum d'aquestes substàncies a la porta o voltant proper de l'escola.

25. DISPOSICIONS FINALS

25.1. Interpretació de les NOFC

Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'Escola Rosa Campà i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

La direcció de l'escola és la màxima responsable de fer-lo complir tot i que és tot l'equip de mestres el responsable de vetllar el seu compliment. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.

Pel que fa als deures de l'alumnat i al seu règim disciplinari, es faculta a la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

25.2. Modificacions de les NOFC

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, aquest document no ha de considerar-se com un document tancat i inamovible, sinó com un document fàcilment modificable a les noves necessitats del centre i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular, etc.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions que calguin.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'AFA. El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva valoració i, si escau, la seva aprovació definitiva.

Les modificacions en l'articulat d'aquest document s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat, on es farà referència a l'apartat o apartats que han estat modificats i la data de modificació aprovada pel Consell Escolar.

En el cas que es produeixen situacions no previstes i que, per les seves característiques, requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent del Consell Escolar, serà el director o la directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i, posteriorment, ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

El Consell Escolar vetllarà per la seva adequació a la normativa vigent i pel seu compliment.

25.3. Entrada en vigor

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han entrat en vigor després de la seva aprovació per part del Consell Escolar, 30 de juny de 2021.

26. DISPOSICIONS ADDICIONALS

En aquest apartat s'aniran contemplant les modificacions o actualitzacions del document a partir del darrer document aprovat pel Consell Escolar el març del 2020.

Aquí farem constar explícitament els canvis que s'aniran incorporant als diferents apartats així com la data d'aprovació per part del Consell Escolar d'aquestes modificacions.

ANNEX

ANNEX 1

Marc normatiu que recull les funcions i atribucions dels òrgans unipersonals i de participació de la comunitat educativa, així com el funcionament de cada òrgan, la seva composició i les seves competències. En el cas del Consell Escolar també hi trobem el procés de renovació de les persones que el formen i les comissions específiques d'aquest òrgan.

El marc normatiu que recull les funcions i atribucions de la direcció i del govern dels centres educatius el trobem a:

La **LEC** (Llei 12/2009 de 10 de juliol) en el seu **Títol IX, Capítol I**:

- *Article 139. Òrgans de governs unipersonals i col·legiats.*
- *Article 140. Administració dels centres.*
- *Article 141. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria.*
- *Article 142. El director o la directora.*
- *Article 143. Selecció i nomenament del director o de la directora.*
- *Article 144. Projecte de direcció.*
- *Article 145. Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva.*
- *Article 146. El claustre del professorat.*
- *Article 147. Equip directiu.*
- *Article 148. El Consell Escolar.*

Al **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Segons l'article 139 de la LOE, les **competències del director o de la directora** són:

- a) Representar el centre.*
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.*
- c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.*
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.*

Corresponen al director o a la directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògic** següents:

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

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o a la directora les **funcions en relació a la comunitat escolar** següents:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- d) Establir canals de relació amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).

Corresponen al director o a la directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.

- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o per la secretària.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració Educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Qualsevol altra que li encomani l'Administració Educativa.

El director o la directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o la directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Segons l'article 147 de la LOE, **les competències de la Cap d'Estudis o del Cap d'Estudis** són:

- a) Coordinar les activitats reglades.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AFA.
- d) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Districte i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e) Substituir el director o la directora en cas d'absència.
- f) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres i totes les mestres del Claustre en els grups de treball.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes i de les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de mestres en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.

- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Segons l'article 147 de la LOE, les **competències del Secretari o de la Secretària** són:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials, amb el vistiplau del director o de la directora.
- d) 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 el director o la directora. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director o de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) 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.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

La **composició del Consell Escolar** és:

- a) El director o la directora del centre, que n'és president o presidenta.

- b) El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) Un nombre de mestres, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar.
- e) Un nombre de pares, mares o representants legals, elegits respectivament per ells i elles, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell Escolar. Un o una d'aquests o d'aquestes representants serà designat o designada per la Junta de l'AFA i la resta sortiran per votació entre totes les famílies.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari o la secretària del centre, que actuarà com a secretari o secretària del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

Les competències del Consell Escolar són:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director o per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts de les persones que el formen.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple de les persones que el formen.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o de la directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o la seva presidenta o ho sol·liciti el seu president o la seva presidenta o almenys un terç de les persones que el formen. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director o per la directora a les persones que formen el consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel director o per la directora del centre, i en cas d'absència d'aquest o d'aquesta, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis.

Correspon al director o a la directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La direcció és qui determina la confecció definitiva. El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus o de les seves components i també caldrà la presència del president o de la presidenta i del secretari o de la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a) Facilitar el diàleg
- b) La recerca del consens
- c) El compliment de les lleis
- d) La regularitat de les deliberacions
- e) Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria de les persones presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la

urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per totes les persones que formen el Consell Escolar, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant aquestes persones del Consell Escolar com altres persones de la comunitat educativa a través dels seus o de les seves representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el secretari o la secretària amb el vistiplau del director o de la directora, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, la secretària o el secretari del centre, la qual o el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els o les components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'acta de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel director o per la directora del centre.

Renovació de membres

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar les convoca el director o la directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat o per la següent candidata més votat o votada en les darreres eleccions; la nova persona serà nomenada per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Comissions específiques del Consell Escolar

Al si del Consell Escolar es constituiran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Qui convoca les comissions és el president o la presidenta del Consell Escolar.

Totes les persones de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollides per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran totes les persones de les comissions.

Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel director o per la directora, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis, per un mestre o una mestra, per un o una representant del sector famílies i pel secretari o per la secretària amb veu i sense vot.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel director o per la directora, pel secretari o per la secretària, per un mestre o una mestra, per un o una representant del sector famílies i per la persona representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica son preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

Comissió de convivència

La Comissió de Convivència està integrada pel director o per la directora, per dos o dues mestres, per dues persones del sector famílies i per la secretària o pel secretari.

Les competències de la Comissió de Convivència són vetllar i garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnat, tal i com es recull en aquest document, imposant les mesures correctores quan sigui necessari.

Comissió per la igualtat

El Consell Escolar de cada centre ha de designar una de les persones del consell com a responsable per impulsar les mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Són funcions del Claustre de Mestres:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats o per les candidates.
- b) Designar els mestres i les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o de la directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- g) Elegir els i les representants del sector mestres en el consell escolar.
- h) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- i) Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

Es farà una reunió trimestral del Claustre de Mestres, més una a inici i a final de curs, com a mínim. Es realitzarà sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, de les persones del claustre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs. L'assistència al claustre és obligatòria per a totes les persones que en formen part.

El claustre és convocat i presidit pel director o per la directora i, en cas d'absència, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis. Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit via correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per l'Equip de Coordinació, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels i de les altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta de les persones que en formen part i també caldrà la presència del director o de la directora i del secretari o de la secretària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria de les persones presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el director o la directora.

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres i totes les mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o per la directora, que el presideix, pel cap d'estudis o per la cap d'estudis i pel secretari o per la secretària.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director o la directora en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, la Memòria Anual, l'Acord de Coresponsabilitat, si escau, i el present document.

- c) Afavorir la participació de la Comunitat Educativa.
- d) Establir criteris per l'avaluació interna del centre.
- e) Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'Equip de Coordinació es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzats com didàctics. Està format per l'Equip Directiu i les persones coordinadores de cada cicle.

Funcionament

Es reunirà un cop per setmana.

L'assistència serà obligatòria per a totes les persones que en formen part.

Els acords presos seran transmesos pels coordinadors i per les coordinadores als mestres i a les mestres que integren el Cicle.

Un membre de l'Equip Directiu, si escau, traspasarà els acords al Claustre de Mestres en la seva reunió posterior.

Coordinador o coordinadora de cicle

Els coordinadors o les coordinadores de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis o del cap d'estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents o les funcionàries docents, en servei actiu i amb destinació al centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director o la directora.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Hi haurà un coordinador o una coordinadora d'Educació Infantil i un coordinador o coordinadora d'Educació Primària, que serà escollit o escollida per l'Equip Directiu i nomenat o nomenada pel director o per la directora, escoltades les altres persones de l'equip de coordinació.

Les **competències del Coordinador o de la Coordinadora de Cicle** són:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b) Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
- c) Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d) Fomentar el treball en equip.
- e) Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- f) Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g) Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h) Coordinar les sortides programades al cicle.
- i) Aixecar acta d'aquestes reunions.
- j) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.
- k) Formar part de l'Equip de Coordinació de l'escola.

Coordinador o coordinadora TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i del Coneixement)

El coordinador o la coordinadora TAC vetlla per la implementació del Pla TAC i la coherència i continuïtat de les activitats que se'n deriven.

El nomena o la nomena el director o la directora, escoltades la resta de persones de l'Equip Directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Les **competències del coordinador o de la coordinadora TAC** són:

- a) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director o la directora del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador Lingüístic o Coordinadora Lingüística

El Coordinador Lingüístic o la Coordinadora Lingüística vetlla per l'acompliment i coherència del Projecte Lingüístic del Centre, així com el tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

La nomena o el nomena el director o la directora, escoltades la resta de persones de l'Equip Directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Les **competències del coordinador lingüístic o de la coordinadora lingüística** són:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclòs en la Programació General del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Adequar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de les diferents llengües que s'imparteixen.
- e) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- f) Aquelles que el director o la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinadora o coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

Correspon a la Coordinadora o al Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

La nomena o el nomena el director o la directora, escoltades les altres persones de l'Equip Directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director o de la directora.

Les **competències del coordinador o de la coordinadora de prevenció de riscos laborals** són:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- f) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- g) Informar a la Coordinadora o al Coordinador de Menjador de les al·lèrgies alimentàries o malalties que s'hagin de tenir en compte en el menú de l'alumnat que presenti alguna al·lèrgia i/o intolerància alimentària o alguna malaltia que pugui tenir repercussió en l'horari de menjador.

ANNEX 2

Funcions de les persones tutores, dels equips de cicle, les concrecions de les sessions d'avaluació, les funcions dels equips de nivell, les competències dels mestres tutors i de les mestres tutores i de les persones especialistes.

Les **competències dels Equips de Cicle** són les següents:

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b) Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del cicle.
- c) Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- d) Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del cicle.
- e) Compartir l'avaluació de tots els alumnes i totes les alumnes del cicle, tenint en compte la proposta metodològica del centre, en la què els nens i les nenes van variant les seves agrupacions de treball, coincidint amb infants i mestres d'altres ambients o nivells. Aquestes sessions d'avaluació seran presidides per la cap d'estudis o pel cap d'estudis i, en cas d'absència de la persona que fa de cap d'estudis, per una altra persona de l'equip directiu o de coordinació.
- f) Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- g) Revisar les programacions i els informes d'avaluació i fer propostes de millora.
- h) Qualsevol altra que es determini pel Claustre de Mestres o l'Equip Directiu del centre.

A les **sessions d'avaluació** hi participaran, sempre que sigui possible per l'organització interna de l'escola en quan a recursos humans, totes les persones del cicle, a més a més dels especialistes i de les especialistes d'altres cicles quan sigui necessari, i seran presidides pel cap d'estudis o per la cap d'estudis. Al llarg del curs s'establiran, com a mínim, un cop per quadrimestre en el cicle d'Educació Infantil i un cop per trimestre a Educació Primària.

Els objectius principals d'aquestes sessions seran:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne o alumna.
- b) Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes i de les alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els i les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.

- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Les **competències dels Equips de Nivell** són les següents:

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del nivell.
- b) Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del nivell.
- c) Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- d) Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del nivell.
- e) Aplicar a la realitat del nivell els acords presos en les trobades d'avaluació de cicle.
- f) Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- g) Revisar les programacions i fer propostes de millora.
- h) Qualsevol altra que es determini pel Claustre de Mestres o l'Equip Directiu del centre.

Les **competències de la tutora o del tutor** són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup-classe.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents i totes les docents que intervenen en el grup-classe.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies de l'alumnat.
- e) Dur a terme la informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-les del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

El **nomenament i cessament dels tutors i de les tutores** correspon al director o la directora, escoltat el Claustre de Mestres, i s'efectua per un curs acadèmic.

Donat que la tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent, tots els mestres i totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor o mestra tutora quan correspongui.

En la mesura del possible, s'intentarà que en un mateix nivell no hi coincideixin dos mestres nous al centre. Si fos així, els mestres i les mestres especialistes que intervenen en el nivell farien l'acompanyament dels nous mestres juntament amb les persones de l'Equip Directiu.

Funcions dels especialistes o de les especialistes d'Educació Especial:

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives de suport educatiu greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració dels plans individualitzats, juntament amb els mestres tutors o les mestres tutores i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e) Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o la tutora, per oferir un reforç i/o una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereix.
- g) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h) Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- i) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Funcions de l'especialista d'Educació Musical:

- a) 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.
- b) Impartir les classes d'Educació Musical, atenent a les dedicacions horàries establertes i en funció de l'organització pròpia de cada cicle educatiu: activitats a l'aula, tallers artístics...
- c) Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista, en cas que el mestre o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària i també, en la mesura de les possibilitats, organitzatives de l'escola, donar suport a les tutores o als tutors d'Educació Infantil durant les sessions de Psicomotricitat o en la planificació d'aquestes sessions.
- c) Assessorar i supervisar convenientment el mestre o la mestra no especialista, en cas que el mestre o la mestra especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera al centre, conjuntament amb els mestres i les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Impulsar, coordinar, gestionar, elaborar documents... en relació amb projectes d'impuls de la llengua estrangera.
- c) Participar en la comissió del tractament de les llengües al centre.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

Funcions dels mestres o de les mestres de reforç del procés d'aprenentatge dels nens i de les nenes:

- a) Impartir la docència dels continguts propis del currículum de cada etapa, en col·laboració amb les mestres tutores o els mestres tutors.
- b) Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració de materials didàctics.
- c) Assumir, en funció de les pròpies capacitats i les prioritats marcades pel Projecte Educatiu de l'escola, les diferents especialitats i propostes metodològiques.
- d) Substituir a les tutores o als tutors en cas de necessitat.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter de mestre o mestra de reforç, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre o mestra.

ANNEX 3

Full d'incidència.

FULL D'INCIDÈNCIA

Nom i cognoms de l'alumne	
Curs i grup	
Persona tutora	

Data	
Lloc on ha succeït	
Persona que la notifica	
Descripció breu dels fets succeïts	
Resolució	

Signatura de l'alumne o alumna	Signatura de la persona que notifica	Signatura de la família

Full de reflexió.

FULL DE REFLEXIÓ SOBRE UNA INCIDÈNCIA

Nom i cognoms			
Curs i grup		Data	
Lloc on ha succeït			

Què ha passat?	
Per què ho has fet? (què necessitaves?)	
Per què és important respectar aquesta normativa de l'escola?	
Què puc fer si en una altra ocasió em trobo en una situació similar?	

Signatura de l'alumne o alumna

ANNEX 4

Carta de compromís educatiu.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

L'objectiu principal de la nostra escola és oferir una educació integral que afavoreixi el procés maduratiu i de desenvolupament perquè els infants esdevinguin persones autònomes, crítiques i compromeses, que puguin participar de forma activa en el seu entorn i en la societat en general.

Per a fer-ho possible és important el compromís de totes les persones que formem la comunitat educativa, i és per aquest motiu que redactem i signem aquesta carta.

Per part del centre,

1. L'escola es compromet a desenvolupar els objectius fonamentals a partir dels quals es desenvolupa el Projecte Educatiu de Centre (PEC):
 - Afavorir espais d'aprenentatge on tots els infants de l'escola aprenguin més i millor.
 - Fomentar l'autoconeixement, la construcció i l'acceptació de la pròpia identitat, l'autoestima, la seguretat afectiva i l'acompanyament emocional respectuós, l'autoexigència i el desenvolupament d'estratègies d'aprenentatge, del pensament crític i d'hàbits responsables per tal que els infants puguin actuar amb seguretat i aprendre a ser i actuar de manera autònoma. A més a més, ajudar-los a experimentar, explorar, formular-se preguntes i verificar hipòtesis, planificar i desenvolupar projectes, observar i explorar l'entorn natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat i respecte per poder actuar i participar activament en la nostra realitat.
 - Oferir eines per tal d'habitar el món de manera conscient i cívica des de tres punts de vista complementaris: la descoberta i coneixement de l'entorn, l'establiment de vincles amb la comunitat i l'impuls del compromís dels infants en aquesta implicant-los, com a ciutadans actius, en la seva millora.
 - Acompanyar als infants per tal d'organitzar i exposar les pròpies vivències, prendre consciència dels propis aprenentatges, decidir amb seny i criteri propi, i avaluar les diferents opcions per tal de pensar i actuar de manera crítica.
2. Construir un sistema capaç de donar resposta a les necessitats de cadascú, un sistema que promogui una actitud de respecte per les característiques dels tots els infants i que posi en valor a cada nen i nena per ell mateix, amb acceptació i reconeixement, defugint de les comparacions i evitant els judicis.
3. Oferir un acompanyament emocional respectuós amb la visió d'infant que tenim a l'escola: impulsar el creixement emocional dels infants i afavorir el seu desenvolupament integral com a persones.
4. Reconèixer les potencialitats i individualitats de tots els infants, independentment del seu sexe, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.
5. Fomentar la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa i el seu entorn.

6. Oferir un entorn segur. El centre no permet cap tipus de violència, tots els adults que interactuen amb els infants es comprometen a actuar en conseqüència si es dóna algun cas utilitzant les estratègies recollides a les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre).
7. Fomentar la implicació i participació de les famílies mitjançant l'acollida de les famílies noves, la carta de compromís educatiu, l'acció tutorial compartida, la informació i comunicació fluïda i freqüent, la participació en el seguiment acadèmic dels infants, en el funcionament del centre, en les comissions mixtes, en projectes compartits i oferint xerrades informatives sobre diferents temes que puguin ser d'interès.
8. Informar a les famílies del Projecte Educatiu de Centre i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Per part de la família,

1. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre definit en el Projecte Educatiu i estimular que l'infant se senti part integrant del centre i, per tant, corresponsable del seu funcionament.
2. Establir una comunicació directa amb el centre i parlar directament amb l'equip docent o l'equip directiu sempre que sorgeixin dubtes o situacions que necessitin ser resoltes. Adreçar-se directament a l'escola per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del PEC o el funcionament del centre.
3. Conèixer i respectar les Normes d'Organització i Funcionament del centre i instar el nostre fill o la nostra filla a respectar-les, en especial aquelles que afecten a la convivència escolar i al bon funcionament dels processos d'aprenentatge.
4. Facilitar a l'escola les informacions que siguin rellevants per l'acompanyament del fill o de la filla en el seu procés de creixement i d'aprenentatge. Vetllar per actuacions amb l'equip docent centrades en la complicitat i el treball compartit.
5. Ajudar els infants a resoldre els conflictes d'una manera pacífica, tot mostrant-los estratègies de mediació, diàleg i de cultura de la pau.
6. Fomentar en els infants hàbits d'higiene i estils de vida saludables.
7. Vetllar perquè assisteixin regular i puntualment a les activitats acadèmiques que es realitzen dins i fora del centre amb el material adequat i informar l'escola en cas que no hi assisteixin.
8. Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
9. Atendre, dins de les possibilitats de la família, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Informar el nostre fill o la nostra filla sobre el contingut d'aquest compromís.

I, perquè així consti:

En/na amb DNI com a pare/mare o tutor/a legal de l'infant..... i l'equip docent, signem aquest document a Montferrer, el dia de de

Per l'Equip Docent de l'escola

Pels membres de la família

ANNEX 5

Autorització d'administració de medicaments.

SOL·LICITUD DE SUBMINISTRAMENT DE MEDICAMENTS

El pare/mare/tutor.....,
de l'alumne
curs..... de l'Escola Rosa Campà de Montferrer,

Sol·licita

1r- Que el personal de l'Escola subministri la següent medicació
des del dia.....fins el dia.....del mes de.....a subministrar a
les.....hores, la quantitat de....., en substitució i per
ordre de (pare/mare o tutor).

2n- El sotasignant (pare/mare o tutor) ha decidit pel seu compte i risc que l'Escola
subministri la medicació indicada, eximint de qualsevol responsabilitat al personal de
l'Escola i a l'Escola mateixa.

3r- El sotasignant (pare/mare o tutor) declara que el en/hena.....
pot prendre l'esmentada medicació i, que en cas de qualsevol incidència que pugui
sorgir per causa del subministrament prescrit, se'n fa l'únic responsable.

DNI.....

Signatura pare/mare/tutor

Data.....

Nota: Cal adjuntar la recepta mèdica.