

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE 2024

ESCOLA ROSER CAPDEVILA TERRASSA



Actualització aprovada en Claustre: 25 de juny del 2024

Actualització aprovada en Consell Escolar: 3 de juliol del 2024

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR	04
Capítol 1. Principis bàsics	04
Capítol 2. Normativa reguladora	07
Capítol 3. Àmbits d'aplicació	07
 TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	 08
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	08
Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció	09
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	09
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	09
 TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	 10
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	10
Secció 1. Direcció, Cap d'Estudis, Secretaria	10
Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	13
Secció 1. Consell Escolar	13
Secció 2. Claustre de professorat	17
Capítol 3. Òrgans col·legiats de coordinació	18
Secció 1. Equip Directiu	18
Secció 2. Òrgans de coordinació unipersonals	19
 TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	 23
Capítol 1. Organització professorat	23
Secció 1. Equips docents de comunitats	23
Secció 2. Junes d'avaluació	25
Secció 3. Comissions	26
Secció 4. Altres	30
Capítol 2. Organització de l'alumnat	31
Secció 1. Organització de grups	31
Secció 2. Criteris per a l'organització de grups d'alumnes	31
Secció 3. Currículum	32
Capítol 3. Atenció a la diversitat	34
 Capítol 4. Actuació educativa sobre l'alumnat	 37
 Capítol 5. Acció i coordinació tutorial	 37
Capítol 6. Equip d'especialistes	40
Secció 1. Mestre/a en Llengua estrangera	40
Secció 2. Mestre/a d'Educació Física	41

Secció 3. Mestre/a d'Educació Musical	42
Secció 4. Mestre/a d'Atenció a la Diversitat	43
Secció 5. Mestre/a de suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva	44
Secció 6. Mestre/a de codocència	46
Equip Docent conclusions	46
Capítol 7. Mecanismes per garantir la coherència en la línia pedagògica	47
 TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	 47
Capítol 1. Famílies	48
Secció 1. Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes	48
Secció 2. Drets i deures	48
Secció 3. Comunicació amb els pares	51
Secció 4. Les associacions de famílies d'alumnes (AFA)	56
Capítol 2. Alumnat	57
Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes	58
Secció 2. Drets i deures	58
Secció 3. Deures o feines per casa	61
Secció 4. Normes de convivència	62
Secció 5. Adscripció i promoció d'alumnes	65
Secció 6. Participació de l'alumnat	65
Capítol 3. Personal Docent	66
Secció 1. Jornada Laboral	66
Secció 2. Drets i deures	66
Secció 3. Responsabilitat dels mestres	68
Secció 4. Adscripció dels mestres a cursos i nivells	68
Secció 5. Permisos d'absències i llicències	69
Secció 6. Substitucions dels mestres	69
Capítol 4. Altre personal del centre	70
Secció 1. El Personal d'Administració i Serveis	70
Secció 2. El Personal d'Atenció Educativa	74
Secció 3. Drets i Deures del Personal PAS i PAE	75
Secció 4. El personal de serveis concertats	76
Secció 5. Col·laboració amb altres entitats i serveis	76
Secció 6. Organigrama del centre	77
Capítol 5. Funcionament general del centre	78
Secció 1. Normativa de calendari i horaris del centre	78
Secció 2. Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat	79
Secció 3. Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida	81
Secció 4. Actuacions en els supòsits d'absentisme	82
Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo	82
Secció 6. Activitats complementàries (sortides, tallers i colònies)	83
Secció 7. Normes de funcionament de les comunitats	84

Secció 8. Normes de salut, higiene, prevenció i medicació	85
Secció 9. Dret de l'ús d'imatge	87
Secció 10. Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre	88
Secció 11. Normativa sobre les claus del centre	89
Secció 12. Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils, i aparells electrònics	89
Secció 13. Canals de comunicació	90
Secció 14. Normativa sobre l'ús del material informàtic del centre	91
Secció 15. Normativa sobre l'ús de les eines digitals	92
Capítol 6. Serveis Escolars	93
Secció 1. Normativa del serveis de menjador escolar	93
Secció 2. Serveis d'acollida matinal	94
Secció 3. Normativa de les activitats extraescolars	94
 TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA	 95
 TÍTOL VI. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NOFC	 95
 ÍNDIX D'ANNEXOS	 98

TÍTOL PRELIMINAR

L'objectiu principal de les Normes d'Organització i funcionament de Centre és facilitar la tasca docent que recau sobre l'alumnat per tal de garantir el seu desenvolupament integral de totes les seves capacitats així com la seva integració a la societat de forma plena i democràtica tot respectant els principis de convivència i els drets i llibertats fonamentals. És per tant imprescindible tenir un marc de relació entre tots els sectors que participen a la vida diària de la comunitat educativa: professorat, alumnat, famílies, PAS, monitoratge, alumnat de pràctiques de magisteri... i que han de garantir la convivència.

Les NOFC han de regular aspectes organitzatius, tècnics, pedagògics i administratius i tothom les ha de conèixer.

Aquest document pretén donar resposta als principis exposats al PEC pel que fa a la identitat del centre.

CAPÍTOL 1. PRINCIPIS BÀSICS

1.1. Trets identificadors de l'escola

L'escola està situada al barri de Torressana de Terrassa. El barri té una població important de població infantil i juvenil: 22% de menors de 16 anys front el 18% del conjunt de la ciutat (dades del 2014).

Respecte a nivells formatius de la població sabem que hi ha un 55% de població amb estudis secundari o superiors, indicador lleument superior a la mitjana de la ciutat que es troba en un 52%.

Una part de la població té les seves arrels en l'arribada d'immigració interna dels anys 60, aquest fet fa que la llengua materna d'un percentatge molt elevat sigui el castellà. A la darrera dècada han arribat al barri dues tipologies noves de famílies, en primer lloc persones amb un nivell de formació alta (estudis secundaris o superiors) i que han estat expulsades de Barcelona per motius econòmics, bàsicament pel preu de l'habitatge a la capital catalana. Una altra tipologia de família és com a conseqüència de l'arribada d'immigració extraestatal, tot i que a la nostra escola l'índex d'aquesta tipologia no és tan elevat com a les escoles de l'entorn. Aquest barri comparteix territori amb dos barris més on hi ha gran concentració de població d'ètnia gitana per una banda i famílies d'origen magrebí per una altra.

A més cal afegir que formen part de la nostra comunitat famílies d'altres barris de Terrassa que han respost a la crida d'un projecte d'escola diferent, on un dels principals valors justament és el respecte a les individualitats i la posada en pràctica de metodologies innovadores que fa del nostre projecte una proposta singular.

1.2. Som Escola

- Pública i amb vocació de servei públic.
- Catalana i respectuosa amb la diversitat de llengües.

- Aconfessional, amb respecte a la diversitat en la seva globalitat.
- Inclusiva, Co-educativa i Respectuosa vers la societat que ens envolta.
- Viva, activa i amb una mirada respectuosa cap a l'infant.
- Innovadora a través de diverses propostes pedagògiques on l'alumnat és el veritable protagonista de l'aprenentatge.
- Democràtica, que aposta pel treball de valors i d'educació emocional.
- Verda i respectuosa amb l'entorn i el medi ambient.
- Amb mirada cap al futur, a través de la nostra tasca pedagògica i de les noves tecnologies que ens envolten.
- Formadora a través del treball en xarxa amb diverses entitats i universitats.
- Estèticament acurada, per tal d'afavorir el clima, i per motivar l'aprenentatge significatiu.

1.3. **La nostra mirada pedagògica:**

El nostre projecte educatiu el podríem definir com a Escola Activa. Aquest concepte ja va ser introduït per la corrent pedagògica anomenada Escola Nova, la qual va introduir la idea d'educació activa i integral, valorant els aspectes morals, emocionals, físics, intel·lectuals i socials en el desenvolupament de la persona.

Basant-nos en alguns pedagogs i pedagogues al llarg de la història podem extreure alguns conceptes que poden definir la nostra acció pedagògica.

- Mirada de respecte dels interessos i motivacions de l'infant.
- Importància en l'experimentació i l'activitat de l'infant en el seu entorn.
- Llibertat de l'infant per tal de situar-lo al centre del seu propi aprenentatge.
- L'experimentació, la creació, el joc i l'activitat són les principals fonts d'aprenentatge tant en el pla individual com en el col·lectiu.
- L'activitat de l'infant ha de ser funcional i basada en el propi interès. Les activitats proposades havien d'estar pensades des del punt de vista sensoriomotriu per tal de treballar l'experimentació i la manipulació.
- Rebuig de tot sistema de càstigs i premis però sí de prendre consciència dels efectes o conseqüències que les nostres accions recauen sobre un mateix o sobre la col·lectivitat.
- Vinculació l'escola a l'àmbit social, natural i cultural de l'entorn.
- Reconeixement i gaudi de la bellesa, de l'estètica.
- Oportunitat per desenvolupar totes les intel·ligències múltiples.
- Aprenentatge vinculat a la diversió a partir del desig d'aprendre.
- Desenvolupament del pensament crític sobre la realitat.

Annex 1.1. Dossier La Nostra Mirada

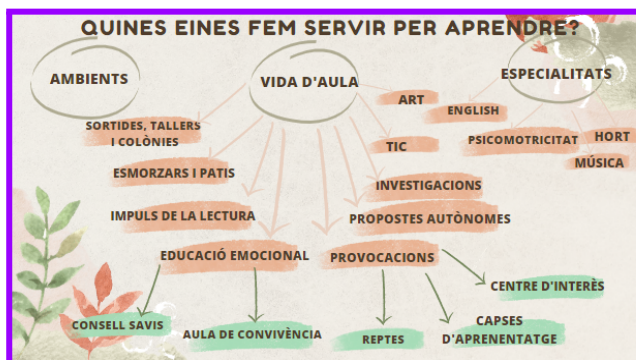
1.4. Els nostres Principis Metodològics I Pedagògics

Des de la creació de l'escola hem anat consolidant el nostre projecte educatiu basat en diversos pilars fonamentals, tots ells basats en la nostra mirada pedagògica. A continuació podeu observar els nostres principis metodològics:

- a. Les comunitats d'aprenentatge.
- b. Educació respectuosa i familiarització.
- c. Avaluació competencial.
- d. Els patis compartits.
- e. Els deures.
- f. Escola verda i horts.
- g. Estètica i disposició d'espais.

Seguidament definim els nostres principis pedagògics del centre, consolidats al nostre projecte educatiu i fonamentat al nostre marc teòric:

- a. Ambients de treball simbòlic i d'experimentació en comunitats
- b. Vida d'aula.
- c. Especialitats.
- d. Escola Inclusiva



Tal com es pot observar, la nostra cultura d'escola es basa en el respecte, en el treball de les múltiples intel·ligències de l'infant. Tanmateix compta amb la complicitat de tots els membres de la Comunitat Educativa. Al Projecte Educatiu de Centre (actualitzat al 2023) es troba tota aquesta documentació més detallada.

CAPÍTOL 2. NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a) Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyalada com a funció del Consell Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre".
- b) Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c) Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- d) Decret de Drets i deures 279/2006.
- e) Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- f) *Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).*
- g) *Decret 102/2010 de 3 d'agost.*
- h) DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- i) Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

CAPÍTOL 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la Comunitat Educativa de l'Escola Roser Capdevila de Terrassa i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat Educativa en la seva totalitat o un grup.

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context socio-cultural.
- c) La participació de la Comunitat Educativa en l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació.
- e) La investigació, la innovació educativa i la formació de personal docent.
- f) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- g) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- h) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual.
- i) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- j) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.

TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1: Per orientar l'organització pedagògica de l'escola.

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

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) Té per finalitat concertar i recollir de forma coherent l'acció educativa de l'escola després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural.
- d) Especifica les opcions i finalitats educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- e) Recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- f) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- g) Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
- h) La innovació educativa i la formació del personal docent.
- i) S'actualitza en funció dels canvis socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, en funció de les necessitats educatives de l'alumnat.

Contingut:

El projecte educatiu del centre recull i desenvolupa el caràcter propi del centre, respectant els principis rectors del sistema educatiu per als centres de titularitat pública, essent aquest definit a l'article 93 de la Llei d'educació. A més, el projecte educatiu conté els aspectes que s'indiquen a continuació:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés en relació als elements de context, recursos, processos i resultats. Aquests han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa de l'escola.
- e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres.
- f) L'escola pot introduir en el projecte educatiu tots els annexos que, d'acord amb la normativa vigent, consideri pertinents.

CAPÍTOL 2: PER ORIENTAR EL RETIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El Projecte Educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu. El PEC és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre. El PEC és un document escolar a llarg termini.

El projecte de direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran durant en aquest període en les Programacions Generals Anuals (que concretar per un any les prioritats que s'han marcat en el sí del projecte de direcció).

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de direcció.

CAPÍTOL 3: PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORRESPONSABILITAT

Els Acords de Coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar. Es formarà un grup impulsor format per l'equip directiu i membres del claustre que farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes es farà davant de l'administració i s'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

CAPÍTOL 4: APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys amb possibles revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció ho cregui oportú.

La formulació del Projecte Educatiu del Centre correspon al claustre docent, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació d'aquest correspon al Consell Escolar.

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

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

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

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- **Els òrgans col·legiats:** Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre docent, l'equip de coordinació, l'equip de comunitat i les comissions.
- **Els òrgans unipersonals:** directora o director, cap d'estudis, secretària o secretari, coordinacions, responsables de comissions, mestres de tutoria, mestres especialistes i personal d'administració i serveis, personal d'atenció educativa.

CAPÍTOL 1: Òrgans Unipersonals de Direcció

Secció 1: Director o directora. Cap d'estudis. Secretari o secretària.

A. Director o directora

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Orientar, dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre. També formular les modificacions i adaptacions del projecte educatiu corresponents.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar la formulació i 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.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

- 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) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- k) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- l) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- m) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- n) Convocar i presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- o) Assegurar la participació del consell escolar.
- p) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- q) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- r) Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
- s) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- t) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- u) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions. Assegurar també la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- v) Presidir i coordinar les tasques del consell de delegats, així com requerir els professors tutors sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- w) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- x) Tenir cura de l'adquisició de material general d'escola.
- y) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- z) Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

B. Cap d'estudis

Correspon al o a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o de la directora de l'escola:

Són funcions específiques de cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- b) Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres

espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions dels equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Substituir el director i la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- e) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de 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, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels 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 professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o director o atribuïdes per disposicions del Departament.

C. Correspon al secretari o secretària

Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director o la directora ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària:

- a) Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau 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.
- e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director i directora.
- f) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

- l) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Secció 2: Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Defineixen els òrgans de direcció com ara coordinador pedagògic i que tenen unes funcions concretes les quals han d'estar definides en aquest document en cas que es creï aquest òrgan. Correspon a la direcció proposar aquest òrgan i al Consell Escolar la seva aprovació.

CAPÍTOL 2: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1: Consell Escolar. Article 148 de la LEC

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

1.1. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració amb el centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnat.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin s'aplicaran les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple.

1.2. Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- 1) El Director o directora, que el presideix.
- 2) El o la cap d'estudis.
- 3) Sis representants de l'equip docent elegits pel claustre.
- 4) Sis representants de famílies elegits entre en votació . Un d'ells el designa l'AFA del centre.
- 5) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- 6) Un representant del sector PAE del centre : personal tècnic d'educació infantil i/o especial.
- 7) La secretària o el secretari del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar). Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

1.3. Consell escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)

Permanent i de convivència	Econòmica (preceptiva)	Menjador	Pedagògica
Director o directora Cap d'estudis Secretari o secretària Docent Família	Director o directora Secretari o secretària Docent Família	Un membre de l'equip directiu 2 docents 2 membres famílies	Cap d'estudis Docent Família

Funcions de les comissions**a) Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):**

Són funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

b) Comissió permanent:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar Són funcions de la comissió permanent:

- Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

c) Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/número d'usuaris i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- Vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.

d) Comissió pedagògica

- Vetllar perquè el PEC s'estigui duent a terme a través dels plans anuals
- Coordinar qualsevol proposta de modificació pedagògica i vetllar perquè sigui coherent amb el projecte de centre i els seus principis.
- Promoure la participació pedagògica de les famílies en aquells àmbits que així estiguin establerts.

e) Comissió de convivència

La Comissió de Convivència està integrada pel Director/a, el/la Secretari/a, dos mestres(un dels quals ha de ser el coordinador LIC) i dos pares o mares.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.
- b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de Centre, descrites al títol corresponent d'aquestes NOFC.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d) Assessorar l'Equip Directiu en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.
- e) Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel secretari/ària del centre.

La Comissió de convivència es reunirà sempre que sigui necessari. De cada sessió s'aixecarà acta.

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).

1.4. Funcionament

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

- a) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o presidenta o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb tota la documentació necessària que hagi de

ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

- c) El òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director o Directora del Centre i, en cas d'absència d'aquest/a, pel Cap d'Estudis.
- d) Correspon al Director o Directora del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director o Directora és qui determina la confecció definitiva.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

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 dins del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el vot del President/a.

Només 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 tots els membres, per bé que no es poden facilitar còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar, per escrit, certificació d'acords concrets que constin a l'acta. Aquest certificat l'estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau del Director o Directora i es penja a la pàgina web del centre.

De cada reunió, la Secretària o Secretari del Centre, 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 resultat de les votacions i els contingut dels acords.

Els components de l'òrgan col·legiat podran fer constar en acta el seu vot en contra de l'acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres. Tot i això, els acords presos són d'obligat compliment per part dels membres de la comunitat educativa.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els 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 Directora del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Secció 2: Claustre del professorat (LEC Art. 146)

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora o el director del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o la directora.
- c) Establir les directius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Escollir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LOE.
- f) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la programació general anual. Així com donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació.
- g) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat 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 conseqüències i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

La Directora o el Director pot convocar les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes de l'apartat anterior. El Claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència és obligatòria per tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

- a) La convocatòria del claustre correspondrà a la directora o el director i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin de les comunitats, comissions i/o càrrecs.
- b) El Claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar abans de les 48 hores de

la celebració del mateix.

- c) El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de $\frac{2}{3}$ dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.
- d) De no haver-hi quòrum el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada a la primera.
- e) L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
 - a. lectura i aprovació, si s'escau, de l'acta anterior pendent d'aprovació.
 - b. punts en l'ordre del dia a debatre.
 - c. torn obert de paraules.
- f) En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.
- g) Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagi de fer votacions es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de la directora o director.
- h) En l'absència d'una mestra o un mestre la seva substituta o substitut oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema a tractar l'afecti directament.
- i) Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n però no de la seva execució.
- j) Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.
- k) Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar al claustre o algun dels seus components. La directora o el director podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre.
- l) Exhaurides les intervencions reglamentàries es procedirà a la votació sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- m) Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Secció 1. Equip Directiu

1.1. Composició i funcions

Els òrgans unipersonals de govern (directora o director, cap d'estudis i secretari o secretària) integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art. 139.2 LEC).

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director o directora en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar i/o revisar els Projectes d'escola: Projecte Educatiu de Centre (PEC), les NOFC, la PGA, la MA, Projecte Lingüístic, Pla d'Acollida, entre d'altres.
- c) Elaborar el Pla Anual i la Memòria Anual de Centre en col·laboració del claustre.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.

- e) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- g) Fer propostes del pla de formació del centre.
- h) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- i) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- j) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- k) Impulsar la renovació pedagògica.
- l) Estimular al professorat en la seva formació professional.
- m) Afavorir la relació amb altres centres.

Funcionament

Es procurarà una reunió setmanal ordinària. La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

Secció 2: Òrgans de coordinació unipersonals

Són òrgans unipersonals de coordinació: coordinació de comunitat, coordinació d'informàtica, coordinació LIC, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació amb les universitats.

Les coordinacions de comunitat són nomenades per la direcció, escoltats els equips de comunitat i la comissió pedagògica. El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat la direcció. La directora o el director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les persones coordinadores abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat/ada. Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinació de comunitat la directora o el director n'informarà al Consell Escolar del centre i a la delegació territorial.

2.1. Coordinació de comunitat

Comunitats a coordinar: comunitat de petits, comunitat de mitjans, comunitat de grans i comunitat de joves. Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a) Formar part de la comissió pedagògica i representar-la en el cicle.
- b) Vetllar 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.
- c) Convocar les reunions de la seva comunitat, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment. Formar part de la seva comunitat.
- d) Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de comunitat i de centre.
- e) Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres. Per aquesta tasca es pot nomenar una persona responsable per cada comunitat o bé una persona responsable

d'escola.

- f) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats (sortides, tallers, colònies, activitats a les festes, etc.) que s'organitzin a nivell de comunitat.
- g) Presentar la proposta d'organització de les hores destinades a millorar l'atenció individualitzada.
- h) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- j) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- k) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- l) Administrar i comptabilitzar al llarg del curs les partides econòmiques assignades al seu cicle.
- m) Resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que es pugui presentar en el si de la comunitat (substitucions de torns de pati, absències imprevistes, variacions per sortides, problemes d'infraestructura, manca de material...) i posteriorment, notificar aquestes incidències a l'equip Directiu.
- n) Fomentar el treball en equip i establir lligams de coordinació amb les altres comunitats i l'equip directiu.
- o) A principi de curs les coordinadores han de donar als mestres aquestes informacions:
 - Disposició del material no fungible i funcionament del material fungible.
 - Organització d'aula seguint els acords presos.
 - Metodologia a seguir de l'escola.
 - Aspectes propis de cada comunitat.
 - Gestió de les sortides, tallers i/o colònies: autoritzacions, cobrament...
 - Normes d'utilització de les llibretes, agenda, deures, exàmens...
 - Pla d'acció tutorial.
 - Localització i procediment dels expedients acadèmics dels alumnes.
 - Ús de l'arxiu de secretaria: fulls d'autorització d'imatge, llistat de telèfons de contacte i e-mails que cal revisar.
 - Altres aspectes que el coordinador cregui pertinents (projectes, activitats de comunitat...).

2.2. Coordinació TAC

Són funcions de la coordinació d'informàtica :

- a) Responsabilitzar-se de la comissió TAC i vetllar per el bon funcionament de la pàgina web.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- c) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) 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.

- f) Aquelles que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.3. Coordinació LIC

Són funcions de la coordinació lingüística:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els 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) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- f) Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- g) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- h) Assumir funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- i) Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

2.4. Coordinació de la relació amb les universitats

Són funcions de la coordinació amb les pràctiques universitàries:

- a) Portar al dia els diferents aplicatius per oferir les places que disposa el centre de pràctiques amb les universitats. coordinar els calendaris de pràctiques per tal de no sobreposar diferents alumnes en pràctiques amb els mateixos docents.
- b) Aportar tota la informació que els alumnes en pràctiques li demanin per tal de poder la seva tasca.
- c) Coordinar les reunions entre la tutoria de pràctiques de les universitats i les tutories del centre.
- d) Assessorar als companys i companyes del centre de les funcions de la tutoria de pràctiques.
- e) Procurar que tots els mestres que ho sol·liciten tinguin un alumne en

pràctiques si és possible.

- f) És responsabilitat de la direcció rebre als alumnes en pràctiques tot i que el seu seguiment és responsabilitat de la persona coordinadora d'aquest càrrec.

2.5. Coordinació de Riscos Laborals

Són funcions la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- d) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- e) Organitzar almenys una vegada cada curs un simulacre de situacions de risc com ara evacuació i/o confinament.
- f) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- g) 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.
- h) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment. - Emplenar el full de Notificació d'incidents i neteja i fer-ne el seguiment.
- i) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- j) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- k) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar amb la direcció en la documentació de control de malalties a tenir en compte de l'alumnat.
- m) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- n) Mantenir les farmacioles amb el material necessari en tot moment.
- o) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.3. Coordinació COCOBE

Són funcions la coordinació de COCOBE:

- a) Responsabilitzar-se de la comissió de convivència.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions

que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- e) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global. Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- f) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- g) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- h) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.3. Coordinació Sindicats

Són funcions la coordinació de Sindicats:

- a) Assistir a les reunions sindicals quan siguin convocades.
- b) Informar al claustre docent de la informació rebuda.
- c) Informar a les famílies si el claustre ho considera via dinantia de les novetats.
- d) Recollir mitjançant un acta les reunions desenvolupades.
- e) Actualitzar el protocol de gestió de vagues del centre.

TÍTOL III: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ PROFESSORAT

Secció 1: Equips docents de comunitat

Cada comunitat està format pels mestres que imparteixen classe als grups de cada comunitat. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a una en funció de la quantitat d'hores que imparteix a cada comunitat i de l'equilibri numèric de cada comunitat a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres comunitats de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Les comunitats estan organitzades de la següent manera:

comunitat de Petits: I3, I4, I5

Comunitat de Mitjans: 1r i

2n. Comunitat de Grans: 3r i

4t.

Comunitat de Joves: 5è i 6è.

Són funcions dels equips de comunitat:

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

- b) Proposar al director o directora el nomenament de la persona coordinadora de comunitat.
- c) Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en juntes d'avaluació.
- e) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.
- h) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions.
- m) Fer operatius en la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre.
- s) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- t) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament.
- u) Assistir a les reunions de comunitat, JJAA i claustres convocats durant el curs escolar.

Els equips de comunitat es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca la persona coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

La persona coordinadora deixarà un resum escrit a l'acta de la comunitat fent-hi

constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos, que posteriorment el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

La composició dels equips docents de comunitat estarà formada per les tutores o tutors de cada comunitat i pels especialistes tenint en compte dos criteris:

- El pes d'hores lectives a cada comunitat
- Repartiment equitatiu a totes les comunitats de mestres especialistes
- També formarà part, sempre que sigui possible, un dels membres de l'equip directiu, tot i que la dinàmica i la mediació de les reunions recauran sobre la persona coordinadora.

Secció 2: Junes d'avaluació

Les juntes d'avaluació són generades per tots els mestres que exerceixen en la comunitat i presidides per un membre de l'equip directiu o la persona que delegui. Tot el claustre docent ha d'assistir a les JJAA de la seva comunitat. Es troben reflectides al Calendari Anual.

Les funcions de les juntes d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne. Per poder dur a terme aquesta tasca cal que tots els docents implicats hagin omplert la seva part corresponent a l'acta de la junta de cada grup per tal de poder debatre i fer els ajustos necessaris de forma consensuada.
- b) Establir, si 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 en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Aquesta proposta ha de quedar reflectida a la primera junta d'avaluació i comunicada a direcció. D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per l'alumnat d'Educació Primària que no han assolit els objectius del cicle la Junta d'Avaluació pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa. Si és el cas, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Aquesta mesura, haurà d'estar avalada per la Comissió d'Atenció a la Diversitat, per la inspecció educativa i per la Direcció de l'escola i a ser possible, d'acord amb la família de l'alumne/a.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

- g) Les juntes d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.
- h) La coordinadora o coordinador de comunitat actuarà de secretari o secretària de les sessions i n'aixecarà acta.
- i) Per cada comunitat hi haurà una junta d'avaluació específica d'atenció a la diversitat on l'equip MESI serà qui tindrà un paper actiu per tal de revisar els diferents casos i incorporar de nous en cas necessari.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i de cada curs classe. Tanmateix cal que consti la promoció o retenció de l'alumnat del grup.

Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Documentació sobre Model de juntes d'avaluació per cada trimestre i per cada comunitat.

Secció 3.Comissions.

3.1. Comissió pedagògica:

És formada per l'equip directiu i per l'equip de coordinació de cada comunitat. Es reuneix setmanalment i són convocades per la figura de Cap d'Estudis. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme a les comunitats, detectar els desajustaments i fer propostes de millora, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

3.2. Comissió Digital:

En formen part un membre de cada comunitat, un membre de l'equip directiu més la

persona coordinadora digital, que n'és la responsable.

Són funcions de la comissió digital:

- Dinamitzar la pàgina web de l'escola, els blogs, les xarxes socials, etc. i assessorar als membres del claustre per fer-ne un bon ús.
- Fer-ne el seguiment perquè estigui al dia de totes les activitats que es van fent a l'escola i perquè hi hagi tota la informació necessària per a les famílies.
- Oferir a l'equip docent un recull de propostes per treballar a les aules amb les pissarres digitals des de totes les àrees curriculars.
- Revisar i actualitzar les programacions adequant-les al currículum vigent.
- Generar el pla de treball i la memòria d'aquest anualment.

3.3. Comissió CAEI:

Al nostre centre l'equip MESI i l'Equip Directiu conformen la comissió CAEI, que es distribueix en tres subcomissions: la Comissió CAEI, la Comissió CAEI- SIEI i la Comissió CAEI social.

Comissió CAEI	Comissió CAEI- SIEI	Comissió CAEI social
Mestres d'At. a la diversitat, aula d'acollida i audició i llenguatge (si en disposem). Psicopedagoga de l'EAP. Cap d'estudis.	Mestra tutora SIEI. Educadora SIEI. Psicopedagoga de l'EAP. Cap d'estudis (si procedeix).	Equip MESI. Psicopedagoga de l'EAP. Equip d'atenció social. Secretària.

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

l'alumnat. Són funcions de la CAEI :

- La concreció de criteris, actuacions i prioritats pel que fa a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Identificar, conjuntament amb l'EAP, les necessitats educatives dels alumnes prèvia demanda del/de la tutor/a o de la família.
- Proposar la distribució equitativa dels recursos materials disposats al centre.
- Establir les característiques de cada suport, les persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i baixa d'un recurs i valorar les decisions conjuntament amb els/les tutors/es i les famílies.
- Valorar el seguiment i la modificació, si s'escau, de les mesures adoptades, segons les necessitats que es van produint al llarg del curs.
- Fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives durant el curs tant amb les tutories com amb les famílies.
- La participació en l'elaboració i portada a la pràctica de les propostes dels plans individualitzats (PI) o adaptacions curriculars (AC).
- Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.
- Facilitar informació al professorat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Fer anualment un pla estratègic i una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs

a la Memòria anual.

Es pot consultar el document metodològic d'atenció a la diversitat.

3.4. Comissió de festes:

Al Roser Capdevila no disposem d'una comissió de fetes específica, cada comunitat s'encarrega d'organitzar les diferents festes que es celebren al curs. Es reparteix aquesta a l'inici de cada curs.

Cada comunitat valorarà la festa seguint el document intern de centre de valoració de festes, el qual passarà a ser part de la memòria del pla anual.

Són funcions de les comunitats:

- a) Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais...).
- b) Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat, mestres, i si s'escau a les famílies.
- c) Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa a la carpeta de festes escolars.
- d) Encarregar-se, juntament amb l'AFA (si s'escau), de la decoració de l'entradeta de l'escola.
- e) Distribuir les tasques a realitzar a cada comunitat per participar en la decoració, si així es considera.
- f) Fer la valoració de cada festa, recollint les aportacions del equip de comunitat. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- g) Distribució de les festes per comunitat:

Petits	Mitjans	Grans	Joves
Festa de l'Hivern.	Castanyada. Sant Jordi	Fi de curs	Carnestoltes Comiat 6è

3.5. Comissió de pati:

Vetllarà perquè els espais de pati així com les propostes que s'ofereixen siguin coherents amb la línia pedagògica del centre. Vetllarà perquè el material de pati estigui en bon estat i reemplaçar-lo en cas necessari.

Formarà part com a mínim un membre de cada comunitat.

Aquesta comissió serà mixta, és a dir, està oberta a la participació de les famílies. Es pot consultar el document metodològic de pati.

3.6. Comissió de convivència:

Durant la nostra història hem tingut comissió de convivència i també càrrec unipersonal amb la figura COCOBE al centre. Sigui comissió o càrrec, la principal funció és vetllar perquè el pla de convivència del centre es dugui a terme i fer les propostes de millora adients. Aquesta comissió pot ser mixta, és a dir, està oberta a la

participació de les famílies.

Són funcions de la comissió/ COCOBE:

- a) Recollir recursos i estratègies per fomentar la convivència i la gestió positiva dels conflictes, a partir de les demandes i necessitats de les tutories.
- b) Organitzar l'ordre del dia i el desenvolupament de les assemblees del consell de saviesa, així com recollir en una acta els temes tractats i els acords, per tal que es puguin traspasar a les aules.
- c) Elaborar el document Projecte de convivència del centre juntament amb les propostes del claustre.
- d) Vetllar pel compliment dels acords presos.
- e) Organitzar i promoure el Projecte de Patis dinàmics per tal d'oferir a l'alumnat diversitat d'opcions a l'hora del pati.
- f) Vetllar per una bona convivència a tots els espais de l'escola.
- g) Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs reflectida a la Memòria Anual.

Consultar Document de convivència.

3.7. Comissió de biblioteca:

Al llarg de l'històric de centre hem tingut comissió de biblioteca, però no en els darrers cursos ja que no disposem d'espai. En tot cas, són funcions de la comissió:

- a) Vetllar perquè tothom tingui accés al fons documental del centre i per mantenir-lo en bones condicions i amb material actualitzat.
- b) Vetllar per mantenir els espais establerts de lectura a diferents punts del centre.
- c) Vetllar per mantenir els espais d'hospital de llibres.

3.8. Comissió d'hort

La comissió d'hort i plantes és l'encarregada de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús pedagògic d'aquest espai. Aquesta comissió pot ser mixta amb la col·laboració de les famílies. Les seves funcions seran:

- a) Tenir cura del material necessari per al bon funcionament de l'hort.
- b) Proposar i/o rebre propostes d'adquisició de nou material.
- c) Dinamitzar l'ús pedagògic de l'hort.

Consulta en el Document metodològic de l'hort.

3.9. Comissió de material

La comissió de material és l'encarregada de gestionar el material fungible didàctic de l'escola. Les seves funcions seran:

- d) Portar el control del material fungible didàctic i fer-ne la reposició, si és necessari.

- e) Fer comandes quan sigui necessari, recepcionar-les i comprovar-les.
- f) Distribuir o emmagatzemar el material que arriba en els espais destinats a tal fi.

3.10. Comissió Montessori

La comissió o càrrec Montessori contempla les següents funcions:

- a) Vetllar per la implantació del model de treball autònom per propostes a les comunitats de petits, mitjans i grans.
- b) Assessorar l'equip docent de joves pel que fa al treball per propostes amb el material Montessori.
- c) Assessorar en les presentacions de materials a les aules de tota l'escola.
- d) Coordinar la tria de propostes dels relligats de totes les comunitats, per tal que hi hagi una veritable continuïtat entre tota l'escola.
- e) Adequar el currículum vigent a les propostes de treball.
- f) Assessorar les comunitats en l'elaboració dels plans de treball.
- g) Fer comanda de material nou i de reposició.
- h) Assessorar els i les docents novells de cada nou curs.

Secció 4: Altres

PARTICIPACIÓ DELS DOCENTS A LA VIDA ESCOLAR DELS FILLS I FILLES:

A l'escola tenim en compte la conciliació familiar i considerem especialment rellevant que l'equip docent pugui participar de la vida escolar dels seus fills i filles. Per aquest motiu, i sempre que sigui possible, proposem diverses activitats que afavoreixen aquesta participació:

1. **Acompanyament fills i filles a les sortides:** Si podem, intentem que les mestres mares/pares puguin acompanyar als seus fills/es a una sortida al curs. Es demana si us plau, que si estàs a la mateixa comunitat i ja vas d'acompanyant a alguna sortida de comunitat i per tant ja has compartit aquesta estona amb els teus fills i filles, intenteu no anar d'acompanyant a cap més si no és necessari per tal de no perdre hores d'especialitat, reforços, etc.
2. **Acomiadar infants que marxen de colònies:** Els i les docents poden acomiadar els seus fills/es durant quan marxin de colònies, poden romandre fins que marxi l'autocar.
3. **Espectacles:** L'equip docent de l'escola podran participar de diferents espectacles que s'organitzen des del centre. Els i les docents que tinguin fills/es en una altra escola podran anar sempre que les condicions d'escola siguin favorables, avisant a direcció per tal de muntar la substitució. Alguns exemples d'espectacle:
 - Concert hivern.
 - Cantates.
 - Comença l'espectacle o qualsevol espectacle del centre.
4. **Altres activitats d'escola:** Llegim en família i Aules obertes (un cop l'any totes dues).

CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1: Organització de grups

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una tutora o un tutor. Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuïran durant el mes de setembre/ octubre en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- Nombre total d'alumnes.
- Nombre de nens i nenes.
- Informació de les escoles bressol.
- Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- Nombre d'alumnat d'origen estranger.
- Germans: hi ha flexibilitat en aquest punt tenint en compte la informació de la família i de l'escola bressol si és que han assistit. en cas de trigèmins, s'escolta la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.
- Informació sobre interacció dels nens i nenes durant les primeres setmanes de curs que es deixarà interactuar l'alumnat de les dues classes. A partir d'aquest temps s'elaboraran els llistats dels dos grups.
- Especial atenció als infants NESE A i/o B

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions d'infants un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell, sempre i quan les característiques del grup receptor ho permeti; per tant, es pot donar el cas que el repartiment equitatiu d'alumnat entre els diferents grups del mateix nivell no es doni.

Secció 2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Els infants s'organitzen en grups classe, per nivell i per comunitat. L'alumnat procedent de matrícula viva s'incorporarà al grup que disposi de més vacants o, en cas d'igualtat, o excepció, al grup que decideixi l'Equip Directiu, segons les característiques dels alumnes i dels grups classe.

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

Es procurarà dur a terme dinàmiques de cohesió entre els grups d'un mateix nivell i comunitat, així com homogeneïtzació dels mateixos. Algunes activitats que tindrem en compte seran:

- Barrejar l'alumnat de la comunitat en els ambients.
- Barrejar l'alumnat de la comunitat en activitats relacionades amb festes del centre.
- Barrejar l'alumnat de la comunitat en d'altres activitats concretes com ara el

treball per propostes, activitats d'art.

- Proposar almenys una sortida al curs on hi va tota la comunitat.

Excepcionalment l'equip docent de la comunitat pot decidir fer una barreja de grups classe per tal de millorar el benestar i generar noves sinergies entre infants, es prioritza fer aquesta barreja el darrer curs de la comunitat. Tanmateix, l'equip docent amb consens amb la família pot proposar fer algun canvi d'aula d'algun infant en concret.

Consultar el Protocol de barreja de grups classe i canvi d'aula d'infants.

Secció 3: Currículum

Al centre sempre seguirem el currículum vigent en el moment, fent la concreció curricular pertanyent a cada etapa i nivell educatiu de tots els àmbits de treball, segons indiqui la normativa.

L'**Educació Infantil** ha de contribuir que els infants desenvolupin les competències específiques que els permetin:

- a) Conèixer el propi cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.
- b) Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- c) Anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes, de forma creativa.
- d) Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.
- d) Comunicar-se i representar la realitat a través de diferents llenguatges i formes d'expressió.
- e) Gaudir i relacionar-se positivament amb els altres en igualtat, convida en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- f) Explorar l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, la imatge, el moviment, el gest i el ritme, des de les situacions quotidianes i contextualitzades, i resoldre, organitzar, comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.
- g) Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.
- h) Gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.

En l'**Educació Primària** el currículum ha de permetre l'adquisició de les capacitats competencials a l'alumnat seguint els objectius:

- a) Assumir responsablement els seus deures; conèixer i exercir els seus drets en el respecte als altres; practicar l'empatia, la tolerància, la cooperació i la solidaritat entre les persones i grups; exercitar-se en el diàleg garantint els drets humans com a valors comuns d'una societat plural, i preparar-se per a l'exercici de la ciutadania democràtica.
- b) Desenvolupar i consolidar hàbits d'autoregulació, estudi i treball individual i en

equip com a condició necessària per portar a terme de manera satisfactòria les tasques de l'aprenentatge i com a mitjà de desenvolupament personal i relacional.

- c) Valorar la igualtat de gènere i respectar la diversitat sexual, de gènere, ètnica o de capacitats. Rebutjar els estereotips que suposin qualsevol forma de discriminació entre persones. Conèixer els drets sexuals i reproductius, i exercir-los des del respecte a qualsevol persona i des de l'autocura.
- d) Enfortir les capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i en les relacions amb els altres, així com rebutjar tot tipus de violència i discriminació, especialment la violència masclista i la violència LGTBIfòbica, els prejudicis de qualsevol tipus, els comportaments sexistes, i resoldre pacíficament els conflictes.
- e) Adquirir destreses bàsiques en la utilització de les fonts d'informació per adquirir, amb sentit crític, nous coneixements. Desenvolupar les competències tecnològiques bàsiques i avançar en una reflexió ètica sobre el funcionament i l'ús de la tecnologia.
- f) Concebre el coneixement científic com un saber integrat, que s'estructura en diferents disciplines, així com conèixer i aplicar els mètodes per identificar i resoldre els problemes en els diversos camps del coneixement i de l'experiència.
- g) Conèixer, comprendre i aplicar les diferents formes de raonament pròpies de les matemàtiques i usar-les en la resolució de problemes propis en els diversos camps del coneixement i de l'experiència.
- h) Desenvolupar la iniciativa emprenedora i la confiança en si mateix, la participació, el sentit crític, la iniciativa personal i la capacitat per aprendre a aprendre, planificar, prendre decisions i assumir responsabilitats.
- i) Utilitzar la llengua catalana en tots els contextos relacionats amb els aprenentatges tant formals com informals.
- j) Comprendre i expressar amb correcció, oralment i per escrit, en llengua catalana i en llengua castellana, textos i missatges complexos, i iniciar-se en el coneixement, la lectura i l'estudi de la literatura.
- k) Comprendre i expressar-se en una o més llengües estrangeres de manera apropiada.
- l) Conèixer, valorar i respectar els aspectes bàsics de la cultura i la història pròpies i dels altres, així com el patrimoni artístic, cultural i gastronòmic.
- m) Conèixer i acceptar el funcionament del propi cos i el dels altres, respectar les diferències, afermar els hàbits de cura i salut corporals, adquirir estratègies per poder prendre decisions conscients sobre el consum alimentari, i incorporar l'educació física i la pràctica de l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social. Conèixer i valorar la dimensió humana de la sexualitat en tota la seva diversitat.
- n) Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, l'alimentació, el consum, la cura, la consideració i el respecte cap als éssers vius, i contribuir a la conservació i millora del medi ambient.
- o) Apreciar la creació artística i comprendre el llenguatge de les diferents

manifestacions artístiques, utilitzant diversos mitjans d'expressió i representació.

- p) Desenvolupar hàbits quotidians de mobilitat activa, autònoma i saludable, per fomentar l'educació vial i actituds de respecte per prevenir els accidents de trànsit.
- q) Prendre consciència de les problemàtiques que té plantejades la humanitat i que es concreten en els objectius de desenvolupament sostenible.

Cal tenir el compte el document de Continguts del centre i el document metodològic de petits.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Parlar d'una escola per a tothom implica concretar els principis següents:

- El reconeixement de la diversitat com un fet universal
- El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tots els alumnes
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats
- L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tots els alumnes a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit
- La participació i la corresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte
- La formació del professorat per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva. Segons el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'atenció educativa de l'alumnat han de concretar-se seguint le següents mesures:

- Les mesures i suports universals, adreçades a tot l'alumnat, són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen als alumnes estratègies per facilitar-los l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. Aquestes les apliquen tot l'equip docent del centre i permeten la personalització dels aprenentatges, l'organització flexible del centre, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació, i aquelles altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes. Han de quedar concretes en les programacions d'aula.
- Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de

l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos. L'alumant a qui estan adreçades són alumnes que un cop feta l'avaluació es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge, alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, o alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

- Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre. Aquestes s'adrecen a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i específicament per als alumnes següents:

- a) Alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- c) Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- d) Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

Les mesures i els suports intensius els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, tots els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del mateix centre, i, en particular, els docents d'educació especial, els orientadors d'educació secundària obligatòria, els mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu, amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i els serveis educatius, i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa. Aquestes es plasmen al Projecte Educatiu de Centre, es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumne, i han de constar en l'expedient acadèmic.

El Pla de Suport Individualitzat s'adreça als infants:

- a) L'alumnat que presenta necessitats educatives especials.
- b) L'alumnat nouvingut que s'incorpora tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) L'alumnat que ja no assisteix a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) L'alumnat atès en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la

Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.

- e) L'alumnat al qual es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- f) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- g) L'alumnat sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

Les modificacions del currículum es realitzen quan l'endarreriment supera dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració dels PI és responsabilitat de la tutoria de l'alumne/a, qui s'encarregarà de redactar-ho amb la col·laboració de l'equip MESI i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament i aquests s'han de deixar fets abans de finalitzar el curs, l'equip MESI és encarregat de custodiar-ho pel proper curs escolar. La distribució de les hores de suport es farà atenent la necessitat particular de cada grup classe i dels infants.

Com atenem la diversitat al Roser Capdevila (organització de centre):

- a) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b) Codocència: Stainback (2001) defineix la codocència com una estratègia metodològica que s'emmarca dins les cultures i pràctiques col·laboratives i pot arribar a ser un bon recurs organitzatiu i metodològic per atendre les diverses necessitats de l'alumnat dins d'una mateixa aula. A la mateixa línia, Friend (2008 dins Basora 2019) que afirmen que la codocència és una bona estratègia col·laborativa entre mestres, una metodologia que ens ofereix les possibilitats de compartir la responsabilitat d'un mateix grup d'alumnat a la vegada que contribueix a abordar l'aprenentatge en el marc de l'escola inclusiva.
- c) Atenció a la diversitat: les mestres d'atenció a la diversitat i l'equip directiu, confeccionen l'horari d'atenció a l'alumnat de manera consensuada i atenent l'alumnat de cada comunitat. Aquest pot variar al llarg del curs segons necessitat.
- d) Vetlladores: l'equip directiu confecciona l'horari d'atenció a l'alumnat de manera consensuada i atenent l'alumnat de cada comunitat. Aquest pot variar al llarg del curs segons necessitat.
- e) Aula d'acollida: proporciona a l'alumnat nouvingut al sistema educatiu català una atenció adequada a les necessitats i als progressos relacionals i

lingüístics.

- f) SIEI: El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió. És adreçat als i les alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre.
- g) CREDA: són serveis de suport als centres educatius en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular.
- h) PCTEI: Programa de cooperació territorial d'educació inclusiva, per atendre infants d'Educació Infantil.

Consultar el document metodològic d'atenció a la diversitat

CAPÍTOL 4: ACTUACIÓ EDUCATIVA SOBRE L'ALUMNAT.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'aplicar els acords de la comunitat pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors i les tutores són responsables de definir les estratègies, amb ajuda de la comunitat i/o comissió pedagògica, que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 5: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL (DECRET 102/2010, ARTICLES 38 I 39)

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

Les tasques educatives de l'escola han de permetre el desenvolupament integral i inclueixen dels infants, i tenir en compte el coneixement dels processos de millora d'aquests.

5.1. Funcions

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i de les alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament -aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions

d'avaluació.

- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani la directora o director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor o tutora serà coordinat per la cap d'estudis.

Els tutors i les tutores prioritàriament seran els responsables de l'atenció, control i acompanyament dels i de les alumnes al seu càrrec. Per això les seves tasques contemplen:

1. Les avaluacions didàctiques

- a) L'obligació de preparar adequadament les avaluacions didàctiques que es convoquin.
- b) L'obligació d'assistir activament a les avaluacions didàctiques de la seva comunitat i de recollir els acords que es prenguin.
- c) L'obligació de complir i fer complir amb promptitud els acords que es prenguin sobre els alumnes en les reunions que es convoquin per aquesta finalitat. També participar en l'avaluació d'aquests acords.

2. Detecció i seguiment dels processos de millora dels alumnes

- a) Realització d'un socioagrama (acordat en comunitat) per aula a inici de curs i al final del mateix que permeti conèixer les relacions socials dels infants.
- b) Informar a la figura de cap d'estudis les possibles situacions de demanda d'estudi, informació, observació o millora dels alumnes, i en cas que s'acordi fer una demanda d'observació, utilitzar els documents oficials de l'escola per a concretar els termes i raons d'aquesta demanda.
- c) Assistir a les reunions que es convoquin amb els especialistes de l'EAP, complir els acords que es prenguin, i participar en l'avaluació d'aquests acords.
- d) L'especialista d'Educació Especial haurà de ser consultat sobre aquestes demandes.

3. Informació a les famílies

- a) Informar a les famílies sobre els processos d'aprenentatge dels seus fills o filles, tenint en compte la manera en que l'escola prevegi organitzar-se i que es recull en la programació anual del centre.
- b) Els tutors o tutores informaran sempre a les famílies de forma precisa, contrastable, valorada amb l'equip docent corresponent, i seguint la línia educativa del centre.

- c) També és imprescindible tenir en consideració el diàleg reflexiu amb les famílies com a forma d'acompanyar i treballar en la mateixa línia tots els agents educatius i és prioritària la salut i seguretat dels infants.

4. Informació a qualsevol persona externa al centre

Qualsevol professional extern, que demani informació oral o escrita (p.e. entrevistes o informes) de l'alumne/a de la tutoria ha de sol·licitar-ho a la direcció de l'escola. Si la demanda arriba al tutor o tutora l'haurà de conduir a la direcció del centre. El/la cap d'estudis gestionarà aquesta demanda i donarà la resposta que es cregui oportuna, d'acord amb el tutor o la tutora i els criteris de l'escola. La família haurà de tenir signada l'autorització per tal que l'escola pugui rebre aquests professionals. Cap persona del centre donarà cap informació sense seguir aquest procés.

5. La informació escrita a les famílies

El centre, en la programació anual, estableix els moments, la forma i el contingut de la informació escrita que s'ha de facilitar a les famílies. El tutor o la tutora és la persona encarregada de preparar aquesta informació, recollir la informació dels altres professionals que estan en relació amb l'alumne i donar-li la forma que l'escola té establerta per aquesta situació d'informació.

- a) La comunicació amb les famílies es farà a través de l'agenda a partir de segon de primària. Des d'13 fins a 1r la comunicació és diària ja que les famílies tenen contacte directe amb els tutors i tutores. En cas necessari es pot trucar per telèfon, enviar Dinantia o fer ús del Classroom.
- b) A la Comunitat de petits es donaran dos informes anuals via telemàtica, el primer passades les vacances d'hivern i el segon a final de curs. Coincidint amb el lliurament dels dos informes es duran a terme reunions amb les famílies de cada alumne per part de la tutora o el tutor.
- c) A primària es lliuraran tres informes per via telemàtica, el primer abans de les vacances d'hivern, el segon abans de les vacances de primavera (Pasqua) i el tercer abans de les vacances d'estiu. Es realitzaran dues entrevistes obligatòries amb les famílies al llarg del curs per part dels tutors o les tutores: la primera un cop passades les vacances d'hivern i la segona al finalitzar el curs escolar.

6. La seguretat dels alumnes

- a) El tutor o la tutora, sempre dins el seu horari, recollit en la programació anual, li sigui possible, serà l'encarregat de rebre als alumnes i acomiadar-los del centre, així com a les famílies.
- b) Ha de conèixer les persones encarregades de recollir els alumnes i en cas de que aquests no es presentin.
- c) Ha d'estar present en totes les activitats educatives en que els alumnes participin, segons l'horari establert en la programació anual del centre.

Cal tenir en compte els criteris establerts per a l'adjudicació de tutories en aquesta normativa. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres de nova incorporació al centre en grups paral·lels, per facilitar-ne la familiarització dels docents

novells al funcionament de l'escola.

Criteris per l'adjudicació de tutories:

- a) Mantenir un/a mestre/a en el nivell que en conegui el funcionament d'aquest i pugui acompanyar al o a la docent novell al centre.
- b) Es tenen en compte les característiques i necessitats del grup d'alumnes amb les habilitats professionals de cada mestre del Claustre.
- c) Els especialistes que, donat el cas, hagin de tenir tutoria no han de coincidir en una mateixa comunitat.
- d) Adjudicació de la tutoria o especialitat d'acord amb la destinació obtinguda.
- e) Sempre que sigui possible es contempla la continuïtat de dos anys amb el mateix grup sigui dins la mateixa comunitat o no. Excepcionalment també es pot continuar un tercer curs amb el mateix grup classe. Infantil podrà ser de tres cursos seguits, fent tot el cicle la mateixa persona.
- f) En cas que una comunitat, a causa de les adjudicacions administratives, quedés sense cap tutor/a del curs anterior, s'assignaran les tutories garantint que, com a mínim, hi hagi un docent que conegui el funcionament de la comunitat.
- g) Es procurarà mantenir l'equip de paral·lels el mateix temps que dura la continuïtat de la tutoria.
- h) En l'adjudicació de tutories es tindrà en compte el nombre de reduccions per comunitat.
- i) En cas que algun tutor/a tingui fills a l'escola es valorarà personalment si aquest/a ha de compartir nivell.

CAPÍTOL 6. L'EQUIP D'ESPECIALISTES

És l'equip docent encarregat d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger anglès, educació física, educació musical i educació especial.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els i les mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil, si els horaris mínims curriculars de l'etapa primària, segons la normativa vigent, es compleixen.

Els i les mestres especialistes estan vinculats a una comunitat per tal de garantir l'adequada coordinació amb els tutors dels diferents grup-classe: així com també, en els aspectes organitzatius propis de cada comunitat.

La disposició de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per dedicar a l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir en el treball d'aquells aspectes que el centre ha prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius interns i dels resultats de les proves diagnòstiques i de les proves externes.

La majoria de mestres especialistes estaran assignats a la realització dels ambients de la comunitat a la que pertanyen, principalment.

Secció 1. Mestre/a en llengua estrangera, anglès

Les funcions del mestre especialista de llengua estrangera són:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària.
- b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Infantil.
- c) Impartir la docència de la primera llengua estrangera en estones de ½ grup, dedicades a l'expressió i comprensió oral.
- d) Impartir la docència de la primera llengua estrangera en els ambients d'aprenentatge de les comunitats d'Educació Primària.
- e) Assessorar i supervisar convenientment al mestre no especialista, en el cas que no pugui impartir amb intervenció directa totes les sessions destinades a l'àrea.
- f) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre (codocències, altres àrees, per exemple).
- g) Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua estrangera, amb les adaptacions curriculars necessàries per l'atenció de la diversitat dels/de les alumnes en l'estona de llengua anglesa, llengua oral, ambients, etc.
- h) Elaborar els PIs dels infants que requereixen aquesta mesura en llengua anglesa.
- i) Vetllar pel bon funcionament de les aules i espais d'anglès, així com del material.
- j) Adquirir el material didàctic necessari atenent al pressupost indicat.
- k) Organitzar, com a mínim, una activitat de llengua anglesa per nivell educatiu al curs (taller, teatre, sortida, etc.), encarregar-se de la gestió i de l'assistència a aquesta.
- l) Coordinar, amb l'equip docent de llengua anglesa, diversos projectes com ara GEP, E-Twinning, CETE+, etc.
- m) Assistir i realitzar totes les tasques que se'n deriven del procés d'avaluació: juntes d'avaluació, informes, PIs, Esfera, entrevistes, etc.
- n) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre (codocències, altres àrees, per exemple).
- o) Aquelles que li encomani el/la director/a dels Serveis Territorials del Vallès Occidental.

Secció 2. Mestre/a d'Educació Física

Les funcions del mestre especialista en educació física són:

- a) Impartir les classes d'educació física a l'Educació Primària i la psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- b) Impartir la docència de la Psicomotricitat i Educació Física als ambients d'aprenentatge de les diferents comunitats.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter

- d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre (codocències, altres àrees, per exemple).
- d) Elaborar i coordinar les activitats curriculars d'educació física del centre.
 - e) Assessorar i supervisar convenientment al mestre no especialista, en el cas que no pugui impartir amb intervenció directa totes les sessions destinades a l'àrea.
 - f) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
 - g) Adquirir el material didàctic necessari atenent al pressupost indicat.
 - h) Organitzar, com a mínim, una activitat d'Educació Física per nivell educatiu al curs (taller, sortida, etc.) a l'etapa d'Educació Primària, encarregar-se de la gestió i de l'assistència a aquesta.
 - i) Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea, amb les adaptacions curriculars necessàries per l'atenció de la diversitat dels/de les alumnes en l'estona de psicomotricitat, Educació Física, ambients, etc.
 - j) Elaborar els Pls dels infants que requereixen aquesta mesura en Educació Física i Psicomotricitat.
 - k) Assistir i realitzar totes les tasques que se'n deriven del procés d'avaluació: juntes d'avaluació, informes, Pls, Esfera, entrevistes, etc.
 - l) Coordinar, amb l'equip docent d'Educació Física i Psicomotricitat, diversos projectes que puguin succeir: curses, gimcanes, etc.
 - m) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o els Serveis Territorials del Vallès Occidental.

Secció 3. Mestre/a d'Educació Emocional.

Les funcions del mestre especialista en educació musical són:

- a) Impartir les classes a l'Educació Primària així com les classes d'Educació Infantil.
- b) Impartir la docència de l'Educació musical als ambients d'aprenentatge de les diferents comunitats.
- c) Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells nivells en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- d) Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre (codocències, altres àrees, per exemple).
- f) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
- g) Adquirir el material didàctic necessari atenent al pressupost indicat.
- h) Organitzar, com a mínim, una activitat d'Educació Musical per nivell educatiu al

curs (taller, sortida, etc.) a l'etapa d'Educació Primària, encarregar-se de la gestió i de l'assistència a aquesta.

- i) Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea, amb les adaptacions curriculars necessàries per l'atenció de la diversitat dels/de les alumnes en l'estona de psicomotricitat, Educació Física, ambients, etc.
- j) Elaborar els Pls dels infants que requereixen aquesta mesura en Educació Física i Psicomotricitat.
- k) Assistir i realitzar totes les tasques que se'n deriven del procés d'avaluació: juntes d'avaluació, informes, Pls, Esfera, entrevistes, etc.
- l) Coordinar, amb l'equip docent de música, diversos projectes que puguin succeir: cantates, concerts, danses, etc.
- m) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o els Serveis Territorials del Vallès Occidental.

Secció 4. Mestre/a d'Atenció a la Diversitat

Les funcions del mestre especialista d'educació especial són:

- a) Impartir les classes d'atenció a la diversitat a l'Educació Primària així com les classes d'Educació Infantil.
- b) Impartir la docència als ambients d'aprenentatge de les diferents comunitats, si és el cas.
- c) Elaborar i coordinar les activitats curriculars d'atenció a la diversitat del centre, fins i tot en aquells nivells o grups en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- d) Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el docent no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre (codocències, altres àrees, per exemple).
- f) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
- g) Adquirir el material didàctic necessari atenent al pressupost indicat.
- h) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents (NESE-NEE).
- i) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural i econòmica de les famílies.
- j) Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats (PI) i Adaptacions Metodològiques (AM), juntament amb els i les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP de referència. Tanmateix, també és la seva funció fer el seguiment i l'avaluació d'aquestes adaptacions.
- k) Assessorar l'equip docent en la planificació i aplicació de mesures universals, addicionals i intensius de cada nivell educatiu.

- l) Col·laborar amb les tutories en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- m) Col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del Projecte Educatiu que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- n) Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre: CAEI, comissió social, coordinacions, etc.
- o) Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu en estones de pati i d'exclusiva.
- p) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a per oferir una atenció més individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- q) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- r) Assistir i realitzar totes les tasques que se'n deriven del procés d'avaluació: juntes d'avaluació, informes, PIs, Esfera, entrevistes etc. Gestionar activament la JJAA d'EE.
- s) Coordinar, amb l'equip docent MESI, diversos projectes que puguin succeir: xerrades, seminaris, col·laboracions amb experts, etc.
- t) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o els Serveis Territorials del Vallès Occidental.

L'equip docent especialista en educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i el funcionament generals del centre, en col·laboració amb el professorat i amb el suport dels serveis externs.

Secció 5. Mestre/a de Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva

Les funcions del mestre o de la mestra especialista de SIEI són:

- a) Impartir les classes d'atenció a la diversitat a l'Educació Primària així com les classes d'Educació Infantil amb els infants de SIEI.
- b) Impartir la docència als ambients d'aprenentatge de les diferents comunitats, si és el cas.
- c) Elaborar i coordinar les activitats curriculars d'atenció a la diversitat (derivades dels infants que formen part de la SIEI) del centre, fins i tot en aquells nivells o grups en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- d) Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el docent no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre (codocències, altres àrees, per exemple).
- f) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
- g) Adquirir el material didàctic necessari atenent al pressupost indicat.

- h) Generar i crear entorns d'aprenentatge valuosos per a tots els alumnes i, especialment, per als infants usuaris de la SIEI.
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en tots aquells aspectes del Projecte Educatiu que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- j) Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu en estones de pati i d'exclusiva.
- k) Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre: CAEI, comissió social, coordinacions, etc.
- l) Col·laborar amb els tutors i les tutores i els i les professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat
- m) Elaborar les mesures i suports adients per l'alumnat del qual n'és tutor/a: horaris, espais, equipaments, recursos didàctics...
- n) Acol·lir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu dels infants SIEI.
- o) Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.
- p) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- q) Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i implementar-les.
- r) Planificar activitats que prevegin les singularitats i les necessitats de suport de l'alumnat.
- s) Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges dels alumnes més vulnerables. De forma excepcional, oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts així ho requereixin.
- t) Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- u) Preparar activitats i recursos didàctics que facilitin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat i el treball específic en el grup classe ordinari. En l'àmbit de l'alumnat i les famílies, cal fer-los partícips en:
 - La identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP i d'altres serveis complementaris.
 - L'elaboració dels plans de suport individualitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport.
 - El seguiment i l'avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat .
 - La coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP.
 - La cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.
- v) Assistir i realitzar totes les tasques que se'n deriven del procés d'avaluació: juntes

d'avaluació, informes, Pls, Esfera, entrevistes etc. Gestionar activament la JJAA de l'alumnat SIEI.

- w) Coordinar, amb l'equip docent MESI, diversos projectes que puguin succeir: xerrades, seminaris, col·laboracions amb experts, etc.
- x) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o els Serveis Territorials del Vallès Occidental.

Secció 6. Mestre/a de Codocència

Les funcions de la figura de mestre/a de codocència són:

- a) Impartir les classes de codocència a l'Educació Primària així com les classes d'Educació Infantil.
- b) Impartir les classes de codocència als ambients d'aprenentatge de les diferents comunitats.
- c) Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre (codocències, altres àrees, per exemple).
- d) Atendre les especificitats del grup on sigui assignat.
- e) Seguir les indicacions del tutor/a a l'hora d'atendre el grup.
- f) Informar al tutor/a, per escrit i segons els documents establerts per a cada cas, de l'evolució dels alumnes atesos.
- g) Elaborar i coordinar les activitats curriculars del centre i dels nivells educatius en els quals incideix.
- h) Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material.
- i) Adquirir el material didàctic necessari atenent al pressupost indicat.
- j) Assistir i realitzar totes les tasques que se'n deriven del procés d'avaluació: juntes d'avaluació, informes, Pls, Esfera, entrevistes, etc.
- k) Coordinar, amb l'equip docent de cada comunitat, diversos projectes que puguin succeir: festes, tallers, jornades pedagògiques, reunions amb famílies, etc.
- l) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o els Serveis Territorials del Vallès Occidental.

EQUIP DOCENT CONCLUSIONS

Totes les funcions recollides en aquest document es complementen amb els documents específics de centre. A més de les tasques aquí plasmades, cal tenir en compte la resta de tasques anuals que també es realitzen.

Aquestes es planifiquen en un calendari anual de les exclusives del centre i es concreten al memoràndum del mes.

Cada inici i final de curs té planificades unes tasques a realitzar que són donades a l'equip amb previsió. Entre d'altres trobem la desiderata, la organització de la documentació, la realització de la memòria del curs, etc.

CAPÍTOL 7. MECANISMES PER A GARANTIR LA COHERÈNCIA EN LA LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Per garantir la globalitat de la línia pedagògica del centre s'estableixen els següents mecanismes:

- a) Tot el claustre té accés als documents de centre que estableixen la línia pedagògica.
- b) A l'inici de cada curs escolar es fa arribar al claustre docent un calendari anual de treball en estones d'exclusiva on s'aprecia, entre d'altres:
 - a. Reunions ja calendaritzades de coordinacions, formacions, grups de treball, consells escolars, etc.
 - b. Sessions d'avaluació.
 - c. Previsió de les avaluacions externes de curs.
 - d. Reunions d'equip docent.
 - e. Festes i festius.
 - f. Formació de centre: es consensua amb el claustre sempre tenint en compte el PEC, el Projecte de Direcció i el Pla Anual.
 - g. Altres.
- c) Cada mes s'elaborarà un memoràndum on es garantirà sessions de coordinació de tots els òrgans pensats per aquest objectiu:
 - a. Coordinació de nivell.
 - b. Sessions d'aula.
 - c. Coordinacions d'ambients.
 - d. Claustres.
 - e. Comissions.
 - f. Juntres d'avaluació.
 - g. Sortides, tallers i colònies.
 - h. Altres.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els membres de la Comunitat Educativa tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Tal i com exposa l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors/es legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, personal d'empreses externes (menjador, neteja, extraescolars, etc.) i la representació municipal.

La Comunitat Educativa ha de treballar de forma conjunta per oferir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat, i promoure oportunitats d'aprenentatge per a tot l'alumnat al llarg del procés educatiu. Pertoca també, a la comunitat escolar, vetllar per la inclusió de la coeducació en tots els processos educatius i pel foment de la

igualtat de gènere, d'acord amb l'objectiu 5 de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030 (ODS5). Així mateix, ha de potenciar la igualtat d'oportunitats en el marc de l'educació inclusiva i la prevenció de la violència masclista.

CAPÍTOL 1. FAMÍLIES

Secció 1: Dels pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes

Els pares, mares, tutors i tutores legals dels alumnes del centre segons disposa la Constitució, l'Estatut i les Lleis d'Educació vigents tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i l'organització de la vida escolar en els termes que marca la llei, a través del Consell Escolar.

Es considerarà pare/mare, tutor/a legal d'un/a alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumnat des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor/a legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi de l'escolarització de l'alumne.
- c) Baixa de l'alumne del centre.

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les famílies dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- f) Els infants han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. A partir de 3r poden sortir sols del centre sempre i quan tinguin signada l'autorització d'escola. Tanmateix, aquest alumnat pot

recollir als germans o germanes de cursos inferiors sempre i quan tinguin signada l'autorització pertinent.

- g) En cas que es tingui constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el tutor/a o mestre que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la Direcció del centre. Després, el Director/a informará els Serveis Socials, posteriorment ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació a Inspecció. Cal seguir el protocol establert pel Departament d'Educació.

Secció 2: Drets i deures

Els pares, mares, tutors i tutores legals d'alumnes tenen dret a:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c) Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d) Mantenir intercanvi d'opinió amb la directora o el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills tot demanat cita prèvia per tal de no interferir en la dinàmica de gestió del centre. Cada curs se'ls informa de l'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu.
- e) Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares, mares, tutors/es d'alumnes.
- f) Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les guies establertes.
- g) Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de famílies.
- h) Pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons el seu reglament específic.
- i) Col·laborar en l'organització de les activitats programades: sortides, ambients i experts dins dels projectes d'investigació que es desenvolupen a les aules.
- j) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- k) Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors/es legals d'alumnes tenen el deure de:

- a) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills i filles.
- b) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c) Col·laborar amb l'equip docent i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- d) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i filles i a fer créixer actituds favorables a l'escola.
- e) Seguir les normes i protocols d'higiene i de salut que per algun motiu puntual formuli el centre.
- f) Comunicar al centre si l'infant pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- g) Vetllar per la salut i benestar dels seus fills i filles, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
- h) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- i) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/filles davant el tutor de la seva classe.
- j) Estimular els seus fills i filles en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- k) Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills i filles.
- l) Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills i filles: educació, instrucció i conducta.
- m) Conèixer i acceptar el contingut del PEC, de les NOFC i dels altres documents de gestió i organització, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un/a alumne/a a classe l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (per telèfon, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les tutores i tutors comuniquen les absències dels alumnes no justificades a les famílies, tutors/es en l'informe trimestral a l'Educació Primària i semestral a l'Educació Infantil. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb la família i si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i/o l'assistent social que pertorqui seguint el protocol establert de protocol d'absentisme de l'Ajuntament.

Secció 3: Comunicació amb les famílies

3.1. Reunions tutories i famílies:

- **Reunions d'aula:**

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió organitzativa per nivell entre la figura de tutoria, mestres especialistes que intervenen i les famílies, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i l'organització del centre i del nivell en concret, que aprovarà el Consell Escolar en la Programació Anual de Centre.

També es farà una reunió de caire més pedagògic per nivell, hi seran presents els i les tutores de nivell i un membre de l'Equip Directiu. S'informarà dels aspectes pedagògics com els objectius de curs a treballar en les diferents franges horàries, la metodologia que es desenvoluparà, quin suport material es farà servir al llarg del curs i explicarà com s'organitzarà la classe. També es resoldran dubtes exposats per les famílies en una enquesta prèvia.

Cada nivell farà l'actualització de les dades que apareixen al guió que queda recollit al suport visual corresponent (fotos del alumnes, mestres, sortides, etc.). Les reunions es faran a les 17:00 hores de la tarda.

Aquestes reunions tenen per objectiu que les famílies coneguin:

- La realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels sabers que es treballen a cada curs.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Controlin l'agenda periòdicament i l'utilitzin com a mitjà de comunicació. Al final de la reunió es reserva un torn de precis i preguntes.

- **Reunió familiarització d'I3:**

Es realitza una reunió entre les tutores o els tutors i les famílies d'alumnes d'I3, amb la presència d'un membre de l'Equip Directiu i un representant de l'AFA i de l'empresa de menjador. En aquesta reunió s'informarà dels aspectes més importants del funcionament i organització del centre, pel que fa al pla de familiarització del nou alumnat dels primers dies del mes de setembre. Aquesta reunió té per objectiu que les famílies coneguin:

- La realitat de l'escola.
- Els aspectes generals del funcionament del curs.
- El procés de familiarització.

- **Reunió Colònies i viatge fi de curs:**

En finalitzar la comunitat es realitzen les colònies i el viatge de fi de curs de 6è. Per aquest motiu, les tutores i tutors junt amb el personal que va de colònies, citen les famílies per explicar la gestió i organització d'aquestes.

- **Reunió extraordinària:**

A llarg del curs es podrà convocar una reunió de grup aula/ nivell extraordinària. Hi seran presents les tutores i tutors del grup/ nivell, un membre de l'Equip Directiu i els i les especialistes que intervenen, si és necessari.

3.2. Informes:

- Educació Infantil: es donaran dos informes, el primer al mes de febrer i el segon a final de curs. Al primer informe es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat, familiarització i hàbits (I3, I4 i I5) i del grau d'assoliment dels sabers. Al segon informe, es recolliran els aspectes relatius al desenvolupament de la personalitat i hàbits i del grau d'assoliment dels àmbits de curs.
- Educació Primària: es donaran tres informes que correspondran amb el final dels tres trimestres del curs. Cada trimestre tindrà gairebé els mateixos dies, tot i que el lliurament dels informes es farà coincidir amb els períodes de vacances escolars

3.3. Entrevistes:

- Al llarg del curs hi haurà mínim dues entrevistes entre els tutors o tutores i les famílies: la primera al final de gener o inici de febrer i la segona al mes de juny.
- Entrevistes amb les famílies: els pares, mares o tutors/es legals dels alumnes poden sol·licitar una entrevista amb l'equip docent dels seus fills/es quan sigui necessari. Per la seva part, els mestres també poden demanar entrevistes amb els pares, mares o tutors/es legals dels alumnes. Tots els mestres tenen prevista una hora setmanal d'atenció a les famílies.
- Entrevistes amb l'Equip Directiu: les famílies de l'alumnat de l'escola o les persones que tinguin la pàtria potestat i/o custòdia legal, podran sol·licitar les entrevistes que considerin necessàries amb la Direcció del centre. Sempre que l'entrevista sigui per parlar d'un alumne, abans s'ha de parlar amb el tutor o tutora.
- Entrevistes amb Mestre d'Atenció a la diversitat i Psicopedagoga: tant famílies, tutors/es com equip docent poden sol·licitar la reunió.
- Entrevistes amb traducció: es proposen unes dates i hores concretes tant al gener/febrer com al juny per fer aquestes entrevistes personalitzades amb el servei de traducció i interpretació.

3.4. Canals de comunicacions entre el centre i la Comunitat Educativa:

Hi ha diversos canals de comunicació entre el centre i la Comunitat Educativa com ara:

- a) Carta del mes: document on s'explica les diverses activitats que es desenvolupen al centre així com informació d'interès general.
- b) Dinantia: aplicació on-line per enviar comunicacions programades i/o urgents cap a les famílies. És un sistema de correu que les famílies o bé per telèfon o bé

al correu, per la qual cosa totes les famílies ens han de facilitar l'adreça de correu electrònic per aquest efecte.

- c) Agenda: utilitzada per l'alumnat a partir de 2n de primària
- d) Pàgina web de l'escola: on es plasmen diverses activitats, actes i notificacions del centre.
- e) Xarxes socials: perfil d'Instagram per reflectir diversos projectes de centre.
- f) Carta de compromís educatiu: La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i Decret 102/2010 d'autonomia de centre) que han de tenir els centres educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. Els compromisos es refereixen, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família. Els continguts són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. La carta signada quedarà custodiada a l'arxiu individual de l'alumnat (amb còpia a la família) i es deixarà una còpia en blanc a la web de l'escola, excepte en els casos que la família o l'escola hagin afegit algun compromís a l'espai que hi ha per a aquest efecte. En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar la carta de compromís, la Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa.

Document carta de compromís.

3.5. Comunicació entre la Comunitat Educativa

Des de l'escola sempre hem volgut establir canals de comunicació àgils i transparents entre els diferents membres de la Comunitat Educativa. Per aquest motiu, ens hem reunit els òrgans de màxima representació de l'escola, és a dir AFA, Consell Escolar i Comissió Pedagògica, per tal de clarificar i informar sobre els canals i les vies de comunicació entre famílies i escola.

AFA (associació de famílies de l'alumnat d'un mateix centre educatiu)

CARACTERÍSTIQUES:

- És molt recomanable participar com a socis o com a junta de l'AFA
- Les famílies que en formen part paguen una quota anual o mensual i esdevenen sòcies.
- Els socis i les sòcies tenen dret a decidir i formar part dels òrgans de l'Associació.
- Els diners que es recapten es destinen a benefici de tots els infants del centre.

FUNCIONS:

- Afavorir la relació i coordinació entre les famílies i l'equip directiu.
- Representar a les famílies davant les administracions públiques: Ajuntament, Pla Educatiu d'entorn, etc.
- Treballar per millorar la participació i el compromís de les famílies i dels infants.
- Informar i orientar als pares sobre el funcionament del centre i de temes relacionats amb aquest: menjador escolar, activitats extraescolars, etc.
- Organitzar les activitats extraescolars i el servei de permanències fora de l'horari escolar.
- Organitzar activitats formatives i activitats socioculturals que afavoreixin l'educació dels nostres infants i facilitin el coneixement i la relació entre les famílies.

VIES DE COMUNICACIÓ:

Ens podem comunicar amb l'AFA del centre enviant un correu a afarosericapdevila@gmail.com.
També Assistint a les assemblees convocades.

Un cop al mes es fan reunions conjuntes AFA i Equip Directiu per intercanviar i donar resposta a inquietuds de les famílies.

ESCOLA: TUTOR/A

CARACTERÍSTIQUES:

Per qüestions d'aula ens hem d'adreçar al tutor o tutora dels infants. Ell o ella podrà resoldre els vostres dubtes sobre la gestió de l'aula o informació estretament relacionada amb els vostres fills i filles.

FUNCIONS (RESUM):

- Promoure el desenvolupament personal i social en el grup classe i la implicació de cada alumne o alumna en el procés educatiu i en la dinàmica del centre.
- Fer el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes segons el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Contribuir al desenvolupament integral dels alumnes i prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats quan es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix infant, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

VIES DE COMUNICACIÓ

La via de comunicació és l'aplicació Dinantia o bé per escrit a l'agenda.

Es pot demanar cita amb el tutor/a per fer entrevista. En aquestes reunions també poden intervenir altres docents o serveis (equip directiu, coordinadores, traductores, mestres d'atenció a la diversitat, EAP, etc.).

EQUIP DIRECTIU

CARACTERÍSTIQUES:

Us podeu adreçar a l'equip directiu quan tingueu preguntes i dubtes sobre la gestió del centre. Tanmateix, també atendrem aquelles situacions no resoltes des de tutoria però parlades prèviament amb el o la tutor/a de referència.

Un cop a la setmana la Comissió Pedagògica (equip directiu i coordinadores de comunitat) es reuneix per tractar els temes propis d'escola, traspassar la informació amb les comunitats, organitzar i gestionar diversos aspectes.

FUNCIONS (RESUM):

- Funcions de representació del claustre, del centre i de les administracions públiques.
- Direcció pedagògica i lideratge del Projecte Educatiu i del claustre docent.
- Concretar la programació general anual, concretar les mesures de seguiment i avaluar-la en la memòria del curs.
- Coordinar l'atenció a la diversitat del centre.
- Distribució de grups, horaris, espais i docents.
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.
- Guiatge, formació, acompanyament, seguiment i avaluació del claustre docent.
- Afavorir la relació, comunicació i participació amb la Comunitat Educativa.
- Organització i gestió del centre educatiu.

VIES DE COMUNICACIÓ

En cas que la situació requereixi de la comunicació amb l'Equip Directiu podeu adreçar-vos al correu: a8066048@xtec.cat o trucar al 937360967. Podeu demanar cita prèvia amb l'equip directiu per fer una entrevista.

CONSELL ESCOLAR

CARACTERÍSTIQUES:

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professorat, famílies d'alumnes, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i la organització del centre

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

FUNCIONS

- Participar en el seguiment i l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes d'organització i funcionament del centre i de la gestió econòmica del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Conèixer el procediment de preinscripció i matrícula.
- Participar en el procediment de selecció del director o directora.
- Aprovar les sortides i tallers d'escola i d'activitats extraescolars.
- Participar en l'aprovació de la memòria general anual.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres escoles i amb l'entorn (Pla d'entorn, entitats del barri, etc.).

VIES DE COMUNICACIÓ:

Un cop al mes aproximadament ens reunim (representants dels sectors: famílies, docents, PAS, AFA i Ajuntament) per prendre les decisions pròpies com a màxim òrgan executiu de l'escola. Les actes es poden llegir a la web de l'escola:

<https://agora.xtec.cat/escolarofercapdevila-terrassa/>

Secció 4: Les associacions de famílies d'alumnes (AFA - AFI)

Els pares, mares o tutors/es d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de pares i mares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors/es legals, equip docent i alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i filles i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Les associacions de famílies d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.
- d) Assessorar a les famílies dels alumnes en l'exercici del seu dret a conèixer la gestió i organització del centre.
- e) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.

- f) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- g) Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- h) D'altres que, en el marc de la normativa específica els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon a les famílies potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la Comunitat Escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola. Tanmateix podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de l'AFA- AFI serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar. L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis d'AFA - AFI es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions AFA - AFI podran aportar voluntàriament a centre 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.

CAPÍTOL 2. ALUMNAT

La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (LEC) estableix els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure de prendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

Secció 1: Admissió i matriculació d'alumnes

Tot infant en edat escolar té dret a ser admès com alumne/a en l'Escola Roser Capdevila d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, de sexe, morals, de raça o de naixement.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació de les NOFC i del PEC. El decret de matriculació del Departament d'Ensenyament de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediment a seguir per l'escola en el procés de matriculació. Anualment i dins el termini que marca el decret, la direcció del centre haurà d'informar el Consell Escolar del desenvolupament del procés de preinscripció i matrícula.

Les famílies o tutors/es legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà perquè s'especifiqui si l'alumne/a té alguna malaltia específica, retard d'aprenentatge, situació socioeconòmica desfavorida o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la pre-inscripció dels alumnes per al proper curs per a informar a les famílies futures sobre el funcionament, l'organització, mostrar les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Secció 2: Drets i deures**Drets de l'alumnat:**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics dins la convivència.
- b) El coneixement del seu entorn socials i cultural i, en especial, la llengua, la història, la geografia i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials, com també de coneixement científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capacita pel desenvolupament de relacions

harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

- e) La formació en coeducació i en respecte de la pluralitat lingüística i cultural
- f) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- g) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions. L'alumnat té dret:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) La protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys i companyes i amb tota persona que formi part de la comunitat educativa.
- e) Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menor.
- f) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.
- g) L'alumnat té dret a ser informat en tot allò que el pugui afectar del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.
- h) L'alumnat té dret a rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.
- i) Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de les famílies en primera instància davant el tutor i en segona instància del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director o la Directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

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

Deures de l'alumnat:

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar. L'estudi és un deure bàsic dels i de les alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica.

Aquest deures es concreten, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en les programacions generals de centre i respectar els horaris establerts.
- b) realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i les seves companyes en les activitats formatives.

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

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- d) Complir les NOFC.
- e) Complir les normes de convivència del centre i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui l'activitat normal de les aules.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions per les famílies o representants legals dels i de les alumnes:

- a) Procurar que l'alumnat disposi del material necessari per desenvolupar les tasques encomanades pels mestres.
- b) Fer les aportacions econòmiques establertes per poder desenvolupar totes les activitats previstes i poder disposar del material necessari.
- c) Controlar que cada dia els alumnes portin el material necessari per poder realitzar les tasques encomanades pels mestres.
- d) Fer arribar els seus fills i filles puntualment a l'escola per respectar els horaris establerts i no pertorbar el dret a l'estudi dels seus companys.
- e) Controlar que els alumnes estudiïn i facin les tasques encomanades pr l'equip de mestres a casa.
- f) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels alumnes a l'escola.
- g) Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades

pel Consell Escolar.

- h) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

Consultar el Document Metodològic Normativa faltes alumnes.

Secció 3: Deures o feines per casa

A l'escola Roser Capdevila pensem que l'alumnat ja fa prou hores de jornada escolar i, per tant, que posar deures diaris implica que els ocupi moltes més hores d'estudi i treball a casa, hores que cal treure de joc i de relació amb la seva família, tant necessari en aquestes edats. És per això que, després de debatre molt sobre aquest tema, hem arribat a la següent conclusió, recollida en aquest document metodològic sobre els deures.

Els deures tenen triple funció:

1. Donar continuïtat a allò que s'està treballant a l'aula.
2. Fer d'element de connexió entre escola-família.
3. Treballar l'autonomia de l'alumnat.

Per poder dur a terme aquestes tres funcions, els deures estan organitzats de la següent manera:

- En període de vacances i de ponts que continguin 2 dies lectius o més com a festius, no s'enviaran deures ni llibre de préstec, i que es contempli que no hi hagi exàmens ni activitats avaluatives o similars. La premisa és que els deures no són obligatoris. Excepte 5è i 6è.
- Els deures hauran d'estar relacionats amb la vida d'aula: les investigacions, les propostes, etc. que s'estiguin desenvolupant.
- Els deures han d'estar adaptats al nivell d'aprenentatge dels nostres infants i aquests han de ser autònoms a l'hora de fer-los a casa, per tant, han de repassar continguts ja treballats prèviament.
- Els deures proposats també tindran en compte propostes de visites a museus, exposicions, excursions, etc.. que es poden fer en família per tal que el desenvolupament del projecte a l'aula sigui més enriquidor.
- Cal tenir previst elements compensatoris pels infants que tenen unes circumstàncies familiars desfavorides a l'hora de fer els deures (individuals o familiars).
- Extensió de deures: 1r a 4t - una pàgina per davant i pel darrera/ 5è i 6è: extensió màxima de dues pàgines per davant i pel darrera, tot i que eventualment pot ser més extens.
- Cal parar atenció amb el format: mencionar l'editorial o pàgina web, que sigui atractiu, si són online que siguin editables, etc.
- Si algun cop no enviem deures cal que ens posem d'acord en comunitat.
- Comencem a lliurar deures: 1r i 2n: a partir de la reunió de famílies. de 3r a 6è: a partir de la segona setmana de curs.

Consultar el document metodològic dels deures

Secció 4: Normes de Convivència

A l'escola Roser Capdevila tenim com a un dels eixos principals la construcció d'un clima de convivència sa, dialogant i participatiu. És per això que el Pla de Convivència integra molts elements d'educació emocional. Al document del Pla de convivència s'explica totes les accions que duem a terme per assolir aquest objectiu principal.

A continuació es referencia un esquema del seu contingut:

- Aula de convivència: pensada per prevenir o gestionar conflictes. Un/a docent s'encarrega de dur a terme les sessions d'aula de convivència, treballant conjuntament amb el o la tutor/a dels infants implicats.
- Consell de Saviesa: on els delegats i delegades de les classes d'15 a sisè debaten i prenen acords els quals passen a tenir rang de norma d'escola i per tant seran proposats aquests acords per ser incorporats a les NOFC sempre i quan el consell Escolar els hi doni el vist-i-plau.
- Educació emocional present com a eix transversal en la nostra proposta pedagògica que té com a un dels seus objectius principals promoure l'autoconeixement i l'autoregulació dins un marc de convivència social.

Mesures de mediació i de convivència per tota la comunitat educativa

Sempre que es consideri necessari per part del professorat i de l'equip directiu es farà una intervenció amb famílies per facilitar la convivència i per fer de mediació. Si fos necessari es sol·licitaria ajuda externa.

Règim disciplinari.

La resolució de conflictes s'han de situar en el marc de l'acció educativa i així ho explicita el nostre pla de convivència del centre. Com a model filosòfic de l'educació, no creiem en els càstigs i els premis per regular el comportament de l'alumnat, volem recollir alguns elements sancionadors que es podrien aplicar en cas de necessitat. Hem d'aclarir que el règim disciplinari també serà susceptible d'aplicar a qualsevol membre de la Comunitat Educativa si el seu comportament vers els demés o les instal·lacions del centre ho requereix.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui possible i pertinent.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, Equip Directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun membre ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures.

Àmbit d'aplicació:

Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeix:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- Durant altres activitats realitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (art. 37.1 de la LEC):

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

La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivències del centre.

Es consideren faltes especialment greus (art. 37.2 de la LEC):

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 de la LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

Es consideren conductes contràries a la convivència, totes les dels apartats anteriors, que no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Sempre que hi hagi algun incident destacat amb un alumne o grup d'alumnes s'ha d'avisar l'Equip Directiu i deixar-ne constància escrita i actuar en conseqüència consensuada.

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents (art. 36.2 de la LEC i art. 24.3 Decret d'Autonomia de Centres):

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

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 de la LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 del Decret d'Autonomia de Centre).

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

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

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

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La manca d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre Drets i deures.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Algunes de les sancions tipificades al nostre centre són:

- a) La no participació en alguna de les sortides proposades durant el curs escolar.
- b) Treball social i de col·laboració amb la Comunitat Educativa.
- c) Reposar el material fet malbé per part de l'infant i de la família.

- d) Obertura d'expedient.
- e) Expulsió durant uns dies.
- f) Expulsió definitiva.

Totes aquestes sancions han d'anar acompanyades d'un informe que s'adjuntarà a l'expedient de l'alumne/a i on es recolliran les versions de totes les parts afectades.

A més, caldrà consensuar les sancions com a mínim amb l'Equip Directiu i, en funció de la gravetat, informar a la inspecció del centre.

Consultar el Document metodològic de convivència i de normativa de faltes.

Secció 5: Adscripció i promoció d'alumnes

L'alumnat ingressa al cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte l'alumnat que no superi l'etapa i sigui retingut.

Tot aquell alumne/a que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició de curs haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltats els i les docents d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP. La decisió que un infant romangui un any més que qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta retenció s'efectuarà en acabar el cicle tal i com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'Avaluació, els i les docents d'Educació Especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. L'alumnat no podrà repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. La Comissió d'Avaluació es reunirà, com a mínim, a finals de curs (Ordre de 12/novembre de 1993 publicada al DOCG 1826, article 9).

L'alumnat de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO), assessorament i acompanyament per familiaritzar-se amb la nova etapa educativa.

Secció 6: Participació de l'alumnat

Els alumnes participaran en la vida del centre:

- Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Per mitjà dels encarregats, dels delegats i delegades de classe, segons allò que estipulin els equips de comunitat per a cada cicle i nivell.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets (Consell de Saviesa).

Les tutories del centre incentivaran la participació del l'alumnat en les tasques referents a la vida de l'aula (càrrecs, ordre, plantes, ...) i, quan es cregui oportú l'elecció de la figura del delegat i delegada de classe, s'entén que ha cada classe ha d'haver un representant masculí i un altre femení per garantir l'equitat de gènere.

L'alumnat delegat de classe assumirà les següents funcions als consells de Saviersa:

- Fer de portaveu davant dels infants, del tutor/a i mestres que formen part de la classe o comunitat.
- Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup classe.
- Informar els seus companys i companyes de classe de les propostes i de la informació que rebi com a delegat/da de classe.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel tutor/a o altres mestres que intervenen a l'aula.

Els delegats i delegades de classe, quan hi hagi, tenen els següents drets:

- A ser escollit pels seus companys de classe.
- Disposar de temps per informar a la classe sempre que això no suposi una pertorbació del normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Els delegats i delegades de classe tenen els següents deures:

- Exercir les funcions dels delegats de classe citades en aquestes NOFC.
- Comunicar al tutor/a tots els problemes i incidents que sorgeixin en el grup classe.
- Proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys i per les seves companyes.

CAPÍTOL 3: PERSONAL DOCENT

Secció 1: Jornada Laboral

La distribució d'hores de docència així com les hores no lectives estan regides per les instruccions d'inici de cada curs. La distribució d'hores actuals és:

- a) Hores de docència: 23 hores lectives
- b) Hores de treball personal: 2 hores no lectives dins l'horari lectiu.
- c) Exclusives: 5 hores setmanals destinades a reunions de claustre, comunitat, treball curricular, comissions, nivell i atenció a les famílies.
- d) Altres: 7.5 hores de treball personal i de centre dins o fora del centre. Excepcionalment i per necessitats del centres la direcció pot demanar l'assistència de tot el Claustre en horari no lectiu (reunions, jornada de portes obertes, festes, entre d'altres).

Secció 2: Drets i deures

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.

- b) A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c) A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- d) A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- e) A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f) A rebre informació sobre els grups d'alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies per la formació d'aquests.
- g) A convocar pares/mares/tutors/tutores legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. En cas que la convocatòria sigui col·lectiva, o quan una de les parts ho cregui oportú, avisar i comptar amb l'Equip Directiu.
- h) Al treball en condicions dignes.
- i) A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pel superiors, companys de feina, alumnat i familiars d'aquests.
- j) A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- k) A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- l) A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- m) A assistir a totes les reunions de Comunitat i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- n) A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- o) A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director o Directora.
- p) A altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- q) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Els deures de l'equip docent i altre personal docent de l'escola són els següents:

- a) Participar en les reunions del Claustre de professors, de la Comunitat i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b) Tenir 23 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre, o bé les seves necessitats.
- c) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Pla Anual de Centre.
- d) Tenir cura dels infants a l'hora del pati a qui li pertoqui.
- e) Controlar l'assistència de l'alumnat a l'escola.

- f) Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament de l'alumnat.
- g) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- i) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- j) Complimentar tota la documentació acadèmica referida als grups d'alumnes.
- k) Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració i cooperació per a l'educació dels seus fills.
- l) Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m) Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o) Fer les substitucions pertinent, segons el que estableix el pla de substitucions.
- p) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- q) Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament.
- r) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- s) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- t) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- u) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus i de les seves alumnes.
- v) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb la resta de la Comunitat Educativa.
- w) Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

Secció 3: Responsabilitat dels mestres

L'incompliment per part dels i de les mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, l'assumpció de les seves responsabilitat es determina segons el que estableix aquest reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

Secció 4: Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a la Directora o al Director del centre adscriure el professorat a les etapes,

comunitats, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada docent i a les especialitats que tingui reconegudes en els marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà la Directora o el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre docents (a través de la desiderata) i d'haver valorat la proposta de la Cap d'Estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en la comunitat assignada.
- Un/a mateix/a tutor/a pot continuar fins a tres cursos amb el mateix grup.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica.
- Es tindrà una especial cura en l'assignació de les aules d'I3, per les característiques del curs.

Secció 5: Permisos d'absències i llicències

El Director o la Directora del centre, prèvia sol·licitud per escrit del mestre/a interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El o la docent que s'hagi d'absentar, haurà de complimentar els models que l'escola disposa per a tal fi i adjuntar, sempre que sigui possible un justificant de l'absència. Un cop Direcció ha autoritzat i signat el document d'absència, aquest passarà a la Cap d'Estudis per fer la gestió de la substitució, si s'escau.

Mensualment, s'introduiran les absències a l'aplicació que el Departament té a aquest efecte i que els i les docents poden consultar des del portal ATRI. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho al Director o Directora per poder fer les correccions necessàries.

En el cas d'absències o retards no justificats, es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà el Departament d'Ensenyaments, si escau.

A banda de les situacions abans esmentades, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

Secció 6: Substitucions docents

En tots el casos de permisos i llicències, el Director o Directora del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de

professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible, el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dóna la Directora o el Director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'Equip Directiu.

Criteris per a fer les substitucions:

- Codocències.
- Mitjos grups.
- EE.
- TP i coordinacions.
- Equip Directiu.

Sempre que sigui possible es procurarà que la persona que faci la substitució estigui adscrit dins de l'etapa o comunitat.

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el/la Director/a del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar conjuntament amb el mestre de nivell i/o comunitat, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Si l'absència és imprevista s'avisarà a Direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit i a posteriori es notifica a Direcció. Els mestres paral·lels del mestre o mestra absent hauran d'ajudar a la mestra o mestre substitut en l'organització de les activitats de l'aula.

Als Ambients: Procurem sempre tenir un docent de retén per substituir. Quan falta un/a mestre/a es repartirà l'alumnat del mestre responsable de l'ambient amb la resta d'ambients. Quan falten dos mestres es suspèn aquesta activitat.

CAPÍTOL 4: ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Secció 1: El personal d'Administració i serveis

El personal no docent forma part de la Comunitat Educativa Escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de serveis i el personal d'administració del centre. Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.

Funcions de l'Auxiliar d'Administració

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
- Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions

comporten les realització de les tasques següents:

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

La Directora o el Director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Funcions de l'oficial de serveis.

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.

- Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
- Manteniment, conservació i petites reparacions com:
 - Canviar bombetes i fluorescents.
 - Reparar endolls, interruptors i connexions.
 - Ajustar aixetes i desguassos.
 - Penjar quadres, taulers, pissarres, etc.
 - Repintar mobles, portes i parets.
 - Canviar vàlvules i boies de sanitaris.
 - Desembossar cisternes dels inodors.
 - Reparar, ajustar i greixar panys, baldons, passadors, frontisses i similars.
- Control abans i després dels esbarjos de les instal·lacions d'aigua del centre com les aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc. i reposar el material auxiliar necessari (paper, sabó, tovalloletes, etc.) d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Realització d'enquadracions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre i plastificacions.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Comunicació a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat aquells serveis afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Personar-se a l'Ajuntament quan se'l sol·liciti i quan es consideri necessari.

La Directora o el Director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada de treball del Personal PAS

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). Cal tenir en compte que les vacances s'estipulen de l'1 al 31 d'agost ambdós inclosos.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari a realitzar pel personal requerirà l'acord de la direcció dels centres implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Secció 2: Personal d'Atenció Educativa

El personal d'atenció educativa a l'escola és format per les figures de Tècnic/a d'Educació Infantil i Personal d'Educació Especial.

Funcions del Tècnic d'Educació Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb l'equip docent d'I3 en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. També col·labora amb la resta de companys i companyes de la Comunitat de Petits. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació i avaluació dels infants.
- Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de comunitat, de nivell, de claustre, comissions, càrrecs, etc. i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de comunitat, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a la directora o director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres. Cal tenir en compte que les vacances s'estipulen de l'1 al 31 d'agost ambdòs inclosos.

Funcions de l'Educador/a d'Educació Especial

Correspon als i les educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i tutores i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquests alumnes.

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu.
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre.
- 4 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre

Correspon a la directora o director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres. Cal tenir en compte que les vacances s'estipulen de l'1 al 31 d'agost ambdòs inclosos.

Secció 3. Drets i deures del Personal PAS i PAE

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

Drets:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o director o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

Deures:

- Acceptar les ordres i suggeriments que la directora o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir les normes de convivència establertes.
- Realitzar les funcions per les quals ha estat elegit.
- Assistir a totes les reunions que li correspongui, en veu i vot.

Secció 4. El personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja i menjador).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de les seves funcions.

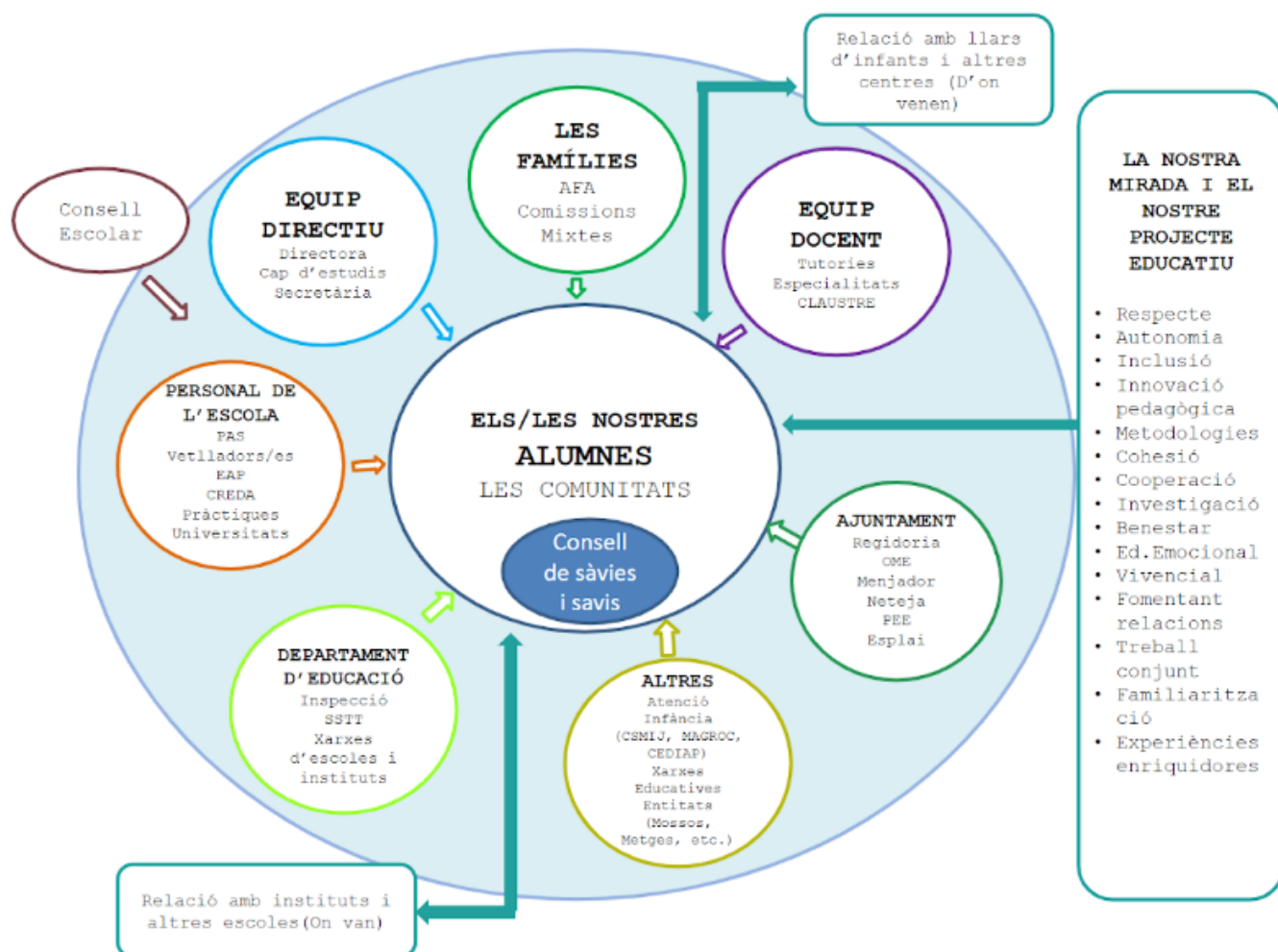
Secció 5. Col·laboració amb altres entitats i serveis

L'escola col·labora i ha col·laborat amb d'altres serveis i entitats com ara:

- EAP, serveis socials i agents MAGROC, CSMIJ.
- Pla Educatiu d'Entorn.
- Ajuntament de Terrassa.
- Coordinacions direccions, caps d'estudi i secretaries.
- Esplai Tremola
- Eina Cooperativa
- Escoles, escoles bressol i instituts de la zona educativa i del municipi.
- Universitats de l'àmbit estatal.
- Les entitats Fupar i Heura.
- Alumnat de l'ESO en funció d'Aprenentatge i Servei.
- Coordinació Primària- Secundària.
- Entitats del barri de l'escola: associació de veïns, festa major del barri, l'església, etc.
- Xarxes educatives: Xarxa 0-6, XIEP, ICE UB, ICE UAB, Escoles Verdes (XEST), International Montessori Institute, etc.

Secció 6. Organigrama del centre

Tota la Comunitat Educativa és peça clau per garantir l'èxit de la nostra escola. Aquesta estructura organitzativa queda reflectida al següent organigrama:



CAPÍTOL 5: FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**Secció 1: Normativa de calendari i horaris del centre**

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar Municipal Terrassa.

Els dies festius de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes ni amb els immediatament anteriors o posteriors als períodes de vacances escolars. S'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar al servei territorial corresponent.

Els horaris corresponents a les diferents etapes, comunitats, nivells, especialitats, espais, etc. seran elaborats per l'Equip Directiu i revisats per cadascun dels mestres.

Horari general de treball al centre:

L'horari marc del centre és:

Matí de 9:00h a 12:30h

Tarda de 3:00h a 16:30h

Models d'horari jornada partida de cada comunitat:

HORARI 13B	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	Franges Aula: Treball globalitzat, coneixement medi natural i social, educació artística, tutoria i treball sistemàtic de llengua, consciència fonològica i matemàtiques.
9h- 9:30h	ENTRADA RELAXADA 9:20h	ENTRADA RELAXADA 9:20h	ENTRADA RELAXADA 9:20h	ENTRADA RELAXADA 9:20h	ENTRADA RELAXADA 9:20h	
9:30h-10:45h	AULA	PSICO	AULA	HORT Cod.	AULA + EE	Codocència: 2 mestres a l'aula.
10:45h - 11:00h	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	EE: Atenció a la diversitat dins o fora de l'aula.
11:00h - 11:30h	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Ambients: Són espais internivell on es treballen els diferents llenguatges, el medi natural i social, el Joc simbòlic, l'art i l'esquema corporal.
11:30h-12:30h	MÚSICA	AULA Cod	AULA	AULA Cod. + EE	AULA Cod.	Art: Educació artística.
12:30h-13:45h	COMUNITAT / NIVELL / AULA	COMUNITAT/CLAU STRE	COMISSIONS / GRUPS IMPULSORS	AMBIENTS	FORMACIÓ INTERNA(Només quan es convoqui)	Música: Llenguatge musical.
13:45h-15h	DINAR					Psico: Psicomotricitat.
15h-16:30h	AMBIENTS	AMBIENTS	AMBIENTS	AMBIENTS	ART	Hort: Cura de l'entorn.

HORARI 1rB	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	Franges Aula: Treball globalitzat, coneixement medi natural i social, educació artística, tutoria i treball sistemàtic de llengua, i matemàtiques.
9h- 9:30h	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	
9:30h-10:45h	AULA * EE	AMBIENTS	AULA Cod.	AULA	AULA Cod.	Codocència: 2 mestres a l'aula o mig grup.
10:45h - 11:00h	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	EE: Atenció a la diversitat dins o fora de l'aula.
11:00h - 11:30h	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Ambients: Són espais internivell on es treballen els diferents llenguatges, el medi natural i social, el Joc simbòlic, l'art i l'esquema corporal.
11:30h-12:30h	Speaking Cod.	AMBIENTS	AULA Cod.	EF	English	Art: Educació artística.
12:30h-13:45h	COMUNITAT / NIVELL / AULA	COMUNITAT/CLAUSTRE	COMISSIONS / GRUPS IMPULSORS	AMBIENTS	FORMACIÓ INTERNA(Només quan es convoqui)	Música: Llenguatge musical.
13:45h-15h	DINAR					EF: Educació física.
15h-16:30h	MÚSICA	AULA	AULA	AULA	ART	English i Speaking: Llengua anglesa

HORARI 4tA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	Franges Aula: Treball globalitzat, coneixement medi natural i social, educació artística, tutoria i treball sistemàtic de llengua, i matemàtiques.
9h- 9:30h	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	
9:30h-10:45h	MÚSICA	AULA Cod. +EE	AULA Cod.	AMBIENTS	AULA +EE	Codocència: 2 mestres a l'aula o mig grup.
10.45h - 11:00h	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	EE: Atenció a la diversitat dins o fora de l'aula.
11:00h - 11:30h	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Ambients: Són espais internivell on es treballen els diferents llenguatges, el medi natural i social, l'art i l'esquema corporal.
11:30h-12:30h	AULA	Speaking Cod.	AULA+EE	AMBIENTS	AULA	Art: Educació artística.
12.30h-13.45h	COMUNITAT / NIVELL / AULA	COMUNITAT/CLAUSTR	COMISSIONS / GRUPS IMPULSORS	AMBIENTS	FORMACIÓ INTERNA(Només quan es convoqui)	Música: Llenguatge musical.
13:45h-15h	DINAR					EF: Educació física.
15h-16:30h	AULA Cod.	English	EF	AULA Cod.	ART	English i Speaking: Llengua anglesa

HORARI 5èA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	Franges Aula: Treball globalitzat, coneixement medi natural i social, educació artística, tutoria i treball sistemàtic de llengua, i matemàtiques.
9h- 9:30h	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	LLEGIM	
9:30h-10:45h	EF	English	AMBIENTS	MÚSICA	Speaking Cod.	Codocència: 2 mestres a l'aula o mig grup.
10.45h - 11:00h	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar	EE: Atenció a la diversitat dins o fora de l'aula.
11:00h - 11:30h	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Esbarjo	Ambients: Són espais internivell on es treballen els diferents llenguatges, el medi natural i social, l'art i l'esquema corporal, APS.
11:30h-12:30h	AULA Cod.	AULA Cod.	AMBIENTS	AULA Cod.	AULA +EE	Art: Educació artística.
12.30h-13.45h	COMUNITAT / NIVELL / AULA	COMUNITAT/CLAUSTRE	COMISSIONS / GRUPS IMPULSORS	AMBIENTS	FORMACIÓ INTERNA(Només quan es convoqui)	Música: Llenguatge musical.
13:45h-15h	DINAR					EF: Educació física.
15h-16:30h	AULA	AULA+EE	AULA	English 2 Cod.	ART	English i Speaking: Llengua anglesa

- Cada mestre/a tindrà dues hores de Treball Personal dins l'horari lectiu.
- Cada grup comptarà amb sessions de codocència en la franja d'aula. Aquestes poden no repartir-se equitativament, sinó en funció de les necessitats de grup, nivell i comunitat.
- A partir de la Comunitat de Grans hi haurà una sessió de grup partit: mig grup desenvoluparan sessions d'aprofundiment de vida d'aula i mig grup sessió de "speaking". Aquests grups s'intercanviaran cada setmana.
- Les franges d'exclusiva estaran organitzades mensualment per part de la comissió pedagògica essent susceptible de canvis en funció de les necessitats que puguin sorgir.

Secció 2: Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat

Aspectes generals:

Els alumnes que vinguin amb bicicleta, patinet, monopati, cotxet, etc. hauran de deixar el vehicle a l'aparcament que hi ha habilitat a aquest efecte al costat de la porta

principal de l'escola. Ha de dur un encadenat amb candau per tal d'evitar possibles furt.

A l'hora de la sortida els alumnes sortiran del recinte escolar i només podran quedar-se a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador o que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un monitor o monitora.

En cas que una família cregui oportú que els seu fill o filla gran reculli un de més petit haurà de signar una autorització que es lliurarà al tutor o tutora del germà o germana. En cap cas es deixarà sortir l'alumne o alumna sol i la persona que el reculli haurà de signar en el rel·ligat que hi ha a consergeria, per tenir control de la seva absència i per seguretat en cas d'evacuació o confinament.

Tant a les entrades com a les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas dels alumnes i evitaran aglomeracions a les portes per tal de no posar en perill la seguretat de l'alumnat i facilitar el control per part de l'oficial de serveis i de l'equip de mestres.

Entrades i sortides

Entrades:

- L'oficial de servei obrirà la porta del costat del carrer les Palmes a les 8:00 fins les 8:40h perquè puguin entrar les famílies que fan ús del servei d'acollida matinal.
- Obrirà a les 9:00h i a les 15:00h i la tancarà 10 minuts més tard respecte l'hora d'obertura.
- La porta del vestíbul l'obrirà L'Equip Directiu a les 9:00h i a les 15:00h.
- L'alumnat de la comunitat de petits accedirà pels horts a les seves aules acompanyats per les famílies. Les portes de les aules les obriran els mestres a les 9:00 i a les 15:00.
- L'alumnat de 1r de la comunitat de mitjans entra per la porta del vestíbul i pot entrar acompanyat.
- L'alumnat de 2n de la comunitat de mitjans entra per la porta de la pista cap a les aules.
- L'alumnat de la comunitat de grans accediran a l'edifici per la porta de l'escala d'emergència a les 9:00h i a les 15:00h. Poden anar acompanyats per les famílies fins les escales. La mestra o el mestre que hi és a l'aula del costat de la porta de l'escola d'emergència serà qui obri aquesta porta a les hores d'entrada.
- L'alumnat de la comunitat de joves accediran a l'edifici per l'escala de la pista que dona al pati de sorra de la planta 1 a les 9:00h i a les 15:00h. Poden anar acompanyats per les famílies fins les escales. La mestra o el mestre que hi és a l'aula del costat de la porta de l'escola d'emergència serà qui obri aquesta porta a les hores d'entrada.
- A partir de 10 minuts després de les hores d'entrada no es permetrà l'entrada a les aules de primària a l'alumnat que arribi tard per tal de no interrompre la dinàmica de l'activitat. Aquest alumnat romandrà amb algun membre de l'Equip Directiu que l'acompanyarà a l'aula en el moment de canvi d'activitat.

Sortides:

- La porta principal del carrer Las Palmas l'obre i tanca l'oficial de servei.
- Les famílies de l'alumnat de la comunitat de petits poden entrar a les aules a través dels horts a partir de les 12:20h i les 16:20h per tal de facilitar la comunicació amb les tutores i que els doni temps a recollir els germans grans en cas que en tinguin.
- Les famílies de les classes de primer recolliran a l'alumnat de les aules de primer a la mateixa aula a les 12:30h i a les 16:30h. Accediran per la porta del vestíbul i sortiran per la porta del vestíbul per tal d'evitar aglomeracions al passadís de la comunitat de mitjans.
- La resta de grups sortiran a la pista per ser recollits per les famílies. Cada grup tindrà una zona assignada a la pista per aquest efecte.

Autorització als nens que marxen amb germans grans:

Les famílies que decideixin que el germà o germana gran reculli germans més petits, haurà de signar una autorització que hi ha a tal fi a la secretaria del centre i lliurar-la al tutor o tutora del fill petit. No obstant això, l'escola es reserva el dret d'acceptar-la.

Registre de sortides dins l'horari lectiu i absències dels alumnes:

Cada dia es passarà registre de l'assistència de l'alumnat a les aules. A secretaria hi ha un registre que hauran de signar les persones responsables del menor que s'absenti del centre dins l'horari lectiu.

Secció 3: Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida

S'entén per retard en la recollida de l'alumnat 10 minuts després de l'hora establerta per la sortida, fins llavors és el mestre o la mestra que el tingui a càrrec la persona responsable de portar a l'infant al despatx de direcció i ha de trucar a la família. Passada mitja hora trucarà a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar al supòsit d'absentisme.

En últim terme, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

A criteri de la Direcció del Centre i, en tot cas, quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació a Inspecció i als Serveis Socials, s'avisarà a la Direcció dels Serveis Territorials.

Si el retard es produeix a la sortida del migdia, la mestra o mestre responsable durà l'infant al punt de trobada de la TEI (vestíbul) la qual intentarà contactar telefònicament. Si tot i així no hi ha contacte l'infant farà ús del servei de menjador essent l'empresa la que cobrarà el servei de menjador a la família.

Secció 4: Actuacions en els supòsits d'absentisme

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per a tots els alumnes, per tant, han d'assistir cada dia a l'escola. Si per alguna raó falten, s'haurà de justificar.

Els mitjans per justificar l'absència són: mitjançant una nota escrita al tutor o la tutora si se sap amb anterioritat (Dinantia, o agenda), correu electrònic (a8066048@xtec.cat) o trucada telefònica (937360967).

Correspon al mestre especialista o tutor/a de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes. El control es portarà a terme mitjançant un registre d'assistència mensual que s'arxivarà a la carpeta del curs que hi ha a l'arxiu de secretaria. Als informes es veuran reflectides les absències tant justificades com les que no. També es veuran reflectides els retards de cada trimestre.

Quan en l'alumnat d'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar el tutor o la tutora es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i assabentar-los de les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació de comportament absentista, la Direcció del centre comunicarà de la situació als Serveis Socials tot obrint el protocol d'absentisme. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

Secció 5: Torns de vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat una activitat educativa integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge i, com a tal, serà tutelat per tots els mestres del centre. Durant l'esbarjo hi haurà mestres de diferents comunitats, que esdevenen necessaris per atendre l'alumnat ja que les zones de pati són compartides.

En cas de pluja, cada tutor o tutora es quedarà amb el seu grup a l'aula i els mestres sense tutoria ronda per les aules de la comunitat on estan adscrits perquè els mestres tutors puguin anar al lavabo.

5.1. Zones i horaris d'esmorzar i pati:

Horari: de 10:45h a 11:00h hores es duu a terme l'estona d'esmorzar saludable a la classe. Una peça de fruita i algun entrepà o qualsevol altre tipus d'esmorzar saludable després de la fruita. Un cop els infants acaben, s'han de rentar les mans. Hem de procurar oferir el temps necessari per aquesta activitat ja que cap nen/a pot sortir al pati amb menjar, per qüestions sanitàries i d'higiene.

Tot seguit, d'11:00h a 11:30h comença el pati. Tot l'alumnat poden fer ús de totes les zones de pati alhora, és a dir, són patis oberts. Les zones de pati són:

- Pati de sorra
- Passadís principal i Vestíbul (bibliopati)
- Pista
- Pati del tipi
- Porxo

Consultar el document metodològic d'esmorzar i pati.

Secció 6: Activitats complementàries (sortides, tallers i colònies)

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les sortides i tallers que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar. Per a totes les sortides cal la corresponent autorització de les famílies, sense la qual els alumnes no podran assistir-hi (s'entrega una autorització per tot el curs escolar, a principi de curs). Per acord del Consell Escolar cal que les aportacions de material i sortides estiguin al dia, en cas contrari no es podrà gaudir d'aquesta activitat. Cada tutor o tutora ha de garantir, com a mínim, una sortida al trimestre relacionada amb la vida d'aula (investigacions, projectes, art, etc.). A més cal mantenir els acords de sortides corresponents a les especialitats: com a mínim una de cada especialitat cada curs escolar.

Les sortides i tallers les ha de gestionar el mestre o la mestra responsable d'organitzar-la i també cal que assisteixi en aquesta. La coordinadora o coordinador de comunitat serà la persona encarregada de contractar el servei d'autocar i informar al calendari anual. També és responsabilitat del tutor o tutora contactar amb la família acompanyant, en principi serà una per grup, però aquesta xifra podrà ampliar-se en funció de les característiques de la sortida.

L'equip directiu s'encarregarà de contactar amb l'empresa de menjador per gestionar els pícnic i l'acompanyament d'algun/a monitor/a a la sortida.

En finalitzar la comunitat de petits, a 3r i a 6è de primària s'organitzen les colònies i el viatge de fi de curs. Són les tutores i tutors que s'encarreguen d'agendar-les tot seguint el protocol establert.

Ràtios d'acompanyants per a les sortides escolars:

SORTIDES		
CICLE	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	10
Inicial	1	15
Mitjà	1	15
Superior	1	20

COLÒNIES		
CICLE	MESTRES	ALUMNES
Infantil	1	8
Inicial	1	12
Mitjà	1	12
Superior	1	18

Protocol:

Per preparar una sortida:

- El mestres o coordinadors de cicle faciliten la informació de les sortides a l'Equip Directiu i la coordinadora o coordinador de comunitat, indicant la data, el lloc i un pressupost aproximat.
- L'Equip Directiu es fan les gestions oportunes per preveure acompanyant i substitucions, si escau.
- Cal incloure la sortida realitzada a la taula de registre de sortides del curs que quedarà arxivada a la carpeta de l'arxiu del curs.

Consultar el document metodològic de sortides i tallers.

Consultar el document metodològic de colònies.

Secció 7: Normes de funcionament de les comunitats

Entrades i sortides

- Cal avisar la mestra en aquells casos que el nen o nena serà recollit per persones diferents a les habituals.
- Tot i que les entrades són relaxades cal ser puntual tant a l'entrada com a la sortida.
- S'han d'avisar les faltes d'assistència.
- Tots els avisos que vagin adreçats a la mestra serà convenient fer-los per escrit.

Roba, bosses...

- L'alumnat ha de portar roba còmode.
- Caldrà portar una bata o similar per les sessions d'art.
- Per les sessions de psicomotricitat i Educació Física: pels petits cal que portin mitjons antilliscants. A partir de primer portaran una tovallola i una samarreta i a partir de tercer una bossa amb tots els estris necessaris per dutxar-se després de la sessió d'EF.
- A petits cal portar una muda de recanvi: samarreta, xandall, calçotets o calcetes, mitjons, calçat i una bossa de plàstic amb nanses. Tot ha d'anar marcat amb el nom i a dins d'una bossa de roba (també marcada). Aquesta bossa es quedarà a l'escola tot el curs. La família serà la responsable d'adequar-ne el contingut. A partir de primer aquesta bossa és voluntària.
- Tota la roba que portin els nens/es al llarg del curs i que s'hagi de penjar (bata, jaquetes, abrics, anoracs,...) haurà de dur cosida una beta llarga. Tota aquesta roba ha d'anar marcada amb el nom.
- L'escola no es farà responsable de les peces de vestir que perdin els alumnes, tot i així hi ha una zona habilitada a la zona del vestíbul de recollida d'objectes perduts, els quals seran retirats cada trimestre.

Esmorzars, menjador escolar, celebracions.

- Tot l'alumnat de l'escola ha de portar fruita per esmorzar i si s'escau, un

complement saludable. El menjar cal portar-los en carmanyoles o embolcalls reutilitzables. No es podrà portar paper d'alumini o qualsevol altre embolcalls de plàstic. Som escola verda.

- Tot l'alumnat ha de portar una ampolla d'aigua reutilitzable i etiquetada amb el nom de l'infant.
- A l'escola felicitem l'aniversari dels nens, però no es pot portar cap tipus d'aliments ni regals.

Altres

- Si algun nen/a s'emportés material d'escola cap a casa, us agrairem que ens el torneu el més aviat possible.
- L'escola no es fa responsable de les joguines, contes... que els nens/es portin de casa. Els pares i les mares hauran d'acceptar la pèrdua o els desperfectes que es puguin ocasionar.
- Cada alumne/a ha de portar una capsa de mocadors i de tovalloletes per l'aula.

Secció 8: Normes de salut, higiene, prevenció i medicació

8.1. Normes generals

L'alumnat ha d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per a la resta de persones de la Comunitat Educativa. En cas d'observar deficiències a criteri docent, s'informarà les famílies que hauran de posar el remei que calgui. Per disminuir raonablement el risc de contagi, l'escola demana respectar les següents normes d'actuació:

- Els nens i les nenes han de venir nets a l'escola.
- Cal extremar la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. Quan es detectin polls en un classe s'informarà a totes les famílies del curs per tal que apliquin el tractament oportú. Tanmateix, l'infant al qual se li han detectat polls no podrà assistir al centre fins que tingui el cap net.
- En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa no podran assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, diarrea, febre, COVID, (temperatura superior a 37°), ...
- En cas de malaltia cal respectar el període de baixa que fixi el/la pediatre/a.

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

En el cas 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.

Pel que fa als nens/es amb al·lèrgies o intoleràncies alimentàries:

- La família ha d'informar l'escola de la patologia crisi de l'alumne/a i el protocol a seguir en cada moment.
- Cada inici de curs Direcció lliurarà un llistat amb les incidències de salut dels infants, així com el protocol a seguir en cada cas, que restarà al lloc acordat de

l'aula (a la regleta dels interruptors de llum de cada aula).

- S'informarà al Claustre i aquest, en cas de necessitat, aplicarà el protocol corresponent.
- Tant la persona referent (tutor/a) com direcció vetllaran per l'actualització de les dades.

8.2. Actuació en cas d'accidents i incidents

L'alumnat que es lesioni lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos per l'equip docent responsable en aquells moments de l'activitat. Que hauran d'informar degudament al tutor o tutora de l'alumne/a.

En cas que un alumne o alumna es lesioni i el/la docent cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, s'avisarà un servei de taxi o s'avisarà una ambulància (112), segons la gravetat de la lesió. El cost d'aquest servei anirà a càrrec de la família de l'alumne/a accidentat.

El o la docent responsable de l'activitat es quedarà amb el grup classe i l'acompanyament el farà un membre de l'equip directiu. El/La mestre/a que es trobi dirigint l'activitat en el moment de l'accident, informarà el més aviat possible i detalladament dels fets ocorreguts a un membre de l'equip directiu. Aquest o el mestre tutor/a informarà el més aviat possible a les famílies o tutors/es legals de l'alumne/a 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'Ensenyament, el Director del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident i agilitzar els tràmits corresponents, si escau.

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'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

8.3. Medicacions

Seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, l'equip docent no administrarà cap tipus de medicació sense la deguda documentació. Si el nen o la nena ha de prendre algun medicament, haureu de signar una autorització que està disponible a secretaria i a la web de l'escola i portar la recepta del metge tot i que és preferible que s'intenti combinar els horaris per tal que se'l pugui prendre a casa.

Des del curs 2018-2019, s'autoritza als centres escolars a administrar paracetamol en el cas que un infant presenti un quadre febril ($37'5^{\circ}$) si s'ha avisat els pares i aquests ho autoritzen. També caldrà que la família ho hagi autoritzat a l'inici del curs al document de matrícula.

8.4. Revisions mèdiques i vacunacions

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les

campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies dels alumnes seran avisades prèviament, amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

8.5. Farmaciola

El centre disposarà de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumant i treballadors/es de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

L'oficial de servei i la coordinadora de riscos laborals procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Les farmacioles, tant les fixes com les destinades a les sortides, estan ubicades a l'armari del lavabo del despatx de direcció. A secretaria es trobaran els medicaments dels infants que requereixen medicació profilàctica en cas de malalties cròniques i/o al·lèrgies.

8.6. Malalties dels mestres

En cas de malalties i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i tenir substitució. Cal avisar el més aviat possible a l'Equip Directiu per tal de poder organitzar la substitució, trucant al centre, si és possible. La documentació dels usuaris de seguretat privada MUFACE serà enviada al correu del centre i en format PDF. Pel que fa als usuaris de seguretat social la documentació es tramita automàticament, però cal avisar l'equip directiu de totes les novetats.

Secció 9: Dret de l'ús d'imatge

9.1. Dret d'imatge de l'alumnat

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables.

Les imatges correspondran a activitats lectives, complementàries, i extraescolars organitzades pel centre docent i podran aparèixer en pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial.

Aquestes imatges no seran de primers plans dels infants, sinó que seran fotos generals i on no s'identifiqui clarament a l'infant. En qualsevol moment de l'escolaritat la família pot consentir (o no consentir) el dret d'imatge del seu fill/a.

La persona responsable de la coordinació TIC ha de vetllar per fer arribar a tot el claustre la informació referent sobre quins infants no tenen el dret d'imatge per tal que

no es pengi res a la pàgina web o altres xarxes socials.

En els concerts d'hivern o altres activitats obertes a les famílies, cal recordar la privacitat de tot l'alumnat i que les imatges preses siguin utilitzades només a nivell personal i que no es passin a les xarxes socials.

9.2. Fotografies fetes a l'escola

Les fotografies a l'escola es poden fer amb les càmeres del centre, tablets o amb telefonia pròpia del professional del centre. És important que aquestes fotografies s'eliminin dels telèfons i es desin en la carpeta corresponent (W fotos).

Secció 10: Normativa sobre la utilització de les instal·lacions del centre

10.1. Disposicions generals:

- L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectat al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa de l'Ajuntament de Terrassa. El Director o la Directora del centre farà arribar les sol·licituds al Servei Educatiu de l'Ajuntament de Terrassa acompanyades d'un informe.
- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA o altres serveis educatius no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia de la delegació territorial si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre a la Programació Anual.
- L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del centre excepte en horari escolar correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la Direcció del centre.
- L'Ajuntament ha de notificar a la Directora o al Director del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
- L'Ajuntament ha de adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professors en activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per l'escola.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses pel centre, l'Ajuntament ha de compensar al centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les

administracions, institucions, organismes i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

10.2. Publicitat i informacions:

- Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
- La direcció del centre podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de famílies d'alumnes i l'Ajuntament de Terrassa.
- La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel Claustre. L'exposició 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 subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Secció 11: Normativa sobre les claus del centre

A cada docent se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula. Al final de curs, els mestres que no continuen, han de tornar les claus al conserge. A consergeria hi ha un armari amb les claus de tot el centre, sempre que s'utilitzen s'han de tornar al seu lloc.

L'oficial de servei portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

Secció 12: Normativa sobre ús de telèfons mòbils

Dins del recinte escolar no és permès tenir, en cap cas, aparells de telefonia mòbil, tauletes, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo, ni càmeres de fotografies o vídeo, que siguin de propietat particular. En el cas que soni un aparell o un mestre observi que se n'està fent ús, l'aparell serà confiscat i l'entregarà a Direcció.

L'alumnat de la comunitat de grans i/o joves, eventualment i sota informació i responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal, poden portar telèfon mòbil el qual serà lliurat al tutor o la tutora a l'entrada i serà guardat sota clau durant tota la jornada escolar. L'escola no es responsabilitza de pèrdua o deteriorament del mateix.

L'ús inapropiat del telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic serà objecte de confiscació fins que ho recullin el pare, mare o tutor/a legal i la seva posterior prohibició per tornar-lo a portar al centre.

Només es permetrà l'ús de càmeres de fotografar o de vídeo (de l'escola) si l'activitat a desenvolupar així ho requereix i sempre sota la supervisió dels mestres responsables de l'activitat.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

Els docents poden utilitzar els telèfons mòbils al centre sempre que l'activitat ho requereixi o per compartir informació escolar dins l'horari lectiu. També es poden atendre trucades d'urgència o contestar missatges però mai davant dels alumnes ni de forma reiterada.

Cada comunitat tindrà un grup de whatsapp propi per facilitar la comunicació entre la comunitat. Cal respectar els horaris lectius per enviar missatges, sempre s'enviaran en horari de 8 del matí a 17 hores de la tarda. En cas d'urgència es poden enviar fora d'aquest horari. Es demana no utilitzar el grup durant el cap de setmana o períodes vacacionals.

SECCIÓ 13: Canals de comunicació

13.1. Comunicació família i escola

Utilitzarem el dinantia com a via de comunicació principal, també fomenten l'ús de l'agenda escolar. L'aplicació dinantia permet enviar missatges de manera bidireccional i té validesa legal. Recordem que els dinanties es poden programar per tal que arribin un dia i hora determinada. Els docents contestaran els dinanties dins l'horari lectiu.

13.2 Comunicació alumne i escola

Eventualment l'alumnat de cicle mitjà i superior pot tenir el correu corporatiu del seu mestre tutor per enviar mails i tasques que s'elaboren amb la web liveworksheets o d'altres plataformes.

13.3 Comunicació escola

Utilitzarem l'aplicació dinantia per fer traspàs d'informació de totes aquelles activitats necessàries i per demanar informació. Recordem utilitzar l'aplicació de 8:00 a 17:00

hores.

Utilitzarem el drive compartit per penjar i compartir documentació de l'escola.

Recordeu que en cap cas podem compartir informació confidencial o documents amb altres professionals del centre.

El centre compta amb ordinadors de sobretaula, portàtils, tablets, altaveus, projectors, càmeres i material de robòtica. Tot el material disponible es pot consultar en l'inventari que s'elabora cada curs al centre.

El docent és la màxima autoritat responsable en fer un bon ús d'aquest material i un model pels infants. El docent es compromet a fer un bon ús de tot el material i a desar-ho sempre en el lloc corresponent.

Totes les incidències en material informàtic s'han de fer arribar a la persona coordinadora digital via dinantia o mitjançant el formulari d'incidències per tal d'intentar solucionar el més aviat possible.

14.1. Ordinador de sobretaula

A final de curs tots els documents de l'escriptori de l'ordinador s'han d'eliminar (els ordinadors comuns ho farà la persona coordinadora). Cada mestre ha de ser responsable d'eliminar tots els documents i fotografies abans d'acabar el curs.

Al finalitzar el curs **no cal desconnectar el cablejat**.

14.2. Portàtil docent

El portàtil docent és de l'escola i es presta al docent mentre estigui al centre escolar (sempre i quan la seva jornada sigui superior a un terç). El docent ha de fer un bon ús del portàtil i del carregador. Quan el docent marxi del centre a final de curs, durant el curs o agafi una baixa més llarga de 3 setmanes ha de deixar el portàtil a l'escola per tal que la persona substituïda pugui utilitzar-lo. Aquells docents que tinguin continuïtat al centre no caldrà que entreguin el seu portàtil al final de curs.

14.2. Portàtil alumnat Cicle Superior

L'alumnat de cicle superior disposa d'un ordinador portàtil mentre cursi 5è o 6è de primària al centre. Aquest portàtil és propietat de l'escola i es fa un préstec a l'infant. En el moment d'entregar el portàtil es signa un petit compromís entre la família, l'alumne i l'escola on es comprometen a cuidar el dispositiu, a fer-ne un bon ús i a entregar-lo en les millors condicions al final de l'escolaritat. Sempre que hi hagi algun trencament o incident del portàtil de manera intencionada serà la família qui haurà d'acceptar el cost de les reparacions.

L'escola té el dret de decidir de treure un portàtil a un alumne en concret per un mal ús d'aquest o de les xarxes socials.

14.3. Portàtil alumnat vulnerable

L'escola disposa de portàtil per deixar en préstec a l'alumnat vulnerable. Quan s'entreguen els portàtils (persona responsable de coordinació digital) cal fer signar a les famílies un contracte de compromís. Aquests portàtils es retornaran al centre cada final de curs.

14.4 Material tecnològic del centre

Tot infant que utilitzi material informàtic del centre ha de fer-ne un bon ús. Si es detecta un trencament o incident de manera intencionada serà la família qui assumirà els costos de la reparació.

14.5. MIFI'S

El centre pot demanar MIFI's per alumnat vulnerable (via INDIC). Aquests MIFI's cal retornar-los al centre quan l'alumnat marxi.

14.6. Carros de portàtils

Per tal de gestionar la càrrega i l'endrega dels portàtils de l'alumnat de cicle superior hi haurà els carros de càrrega en cada aula. Els i les docents són els responsables de tancar i obrir cada dia aquests armaris per tal de vetllar pel seu bon ús i funcionament. Qualsevol incidència s'ha de fer arribar a la persona coordinadora via dinantia per tal d'intentar solucionar el més aviat possible.

14.7. Pantalles digitals i projectors

Els i les docents es comprometen a fer un bon ús de material i a vetllar perquè no quedin encesos quan no s'utilitzin. En les pantalles digitals no es pot escriure amb retoladors permanents. Qualsevol incidència s'ha de fer arribar a la persona coordinadora via dinantia per tal d'intentar solucionar el més aviat possible.

SECCIÓ 15: NORMATIVA SOBRE ÚS DE LES EINES DIGITALS**15.1. Correu corporatiu**

Tots els alumnes i docents del centre disposen d'un correu corporatiu. La persona responsable de la coordinació digital és qui gestiona les altes i baixes dels correus tot mantenint actualitzats els llistats de cada aula i del claustre.

Cada curs cal fer els correus de l'alumnat nou del centre així com dels mestres. Al llarg del curs també cal fer la nova matrícula i mestres nous que s'incorporen. Per últim cal anar eliminant (i transferint la documentació a l'administrador) els correus de les persones que ja no estan al centre.

El correu corporatiu és d'ús intern del centre, queda totalment prohibit utilitzar aquest correu en altres aplicacions que no siguin educatives. Un mal ús del correu pot comportar la inhabilitació d'aquest.

15.2. Classroom

Cada aula compta amb un classroom propi gestionat pel correu de l'aula. El tutor/a de cada aula és qui ha de compartir el classroom amb els seus alumnes i amb els altres mestres que intervenen.

El classroom s'utilitza a partir de 3r de primària per penjar tasques complementàries voluntàries i per fer intercanvi de documents.

Al cicle d'infantil i inicial el classroom és una eina de comunicació amb les famílies on es poden fer trobades online, penjar llistats...

Si algun alumne o docent fa un mal ús del classroom se'l treurà immediatament de l'aula online i se li inhabilitarà el correu corporatiu.

15.3. Web del centre

La web del centre té una part estàtica gestionada per l'equip directiu i persona coordinadora del centre i una part dinàmica (blogs d'aula i especialitats) dinamitzades pels tutors/es i especialistes.

És important comprimir les fotografies abans de penjar-les a la web i penjar els vídeos mitjançant els canals de youtube. Sempre cal tenir en compte els drets d'imatge.

En cap cas es penjaran noms i cognoms dels infants del centre.

15.3. Xarxes socials del centre

L'escola compta amb la xarxa social Instagram. En aquesta plataforma es plasmaran projectes de l'escola que siguin vigents durant el curs escolar.

CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1: Normativa del servei de menjador escolar

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant la Direcció del centre com la coordinació i el monitoratge, hauran de vetllar per a què això es compleixi.

La gestió del servei de menjador de l'escola està a càrrec de l'empresa privada guanyadora del concurs regulat el seu contracte i gestió a través de l'Ajuntament de Terrassa.

- Poden fer ús del servei de menjador tots els infants matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes del servei, omplint el full d'inscripció pertinent amb la diligència de conformitat de l'entitat bancària.
- El servei de menjador escolar funciona de 12:30h a 15:00h. Comprèn: el menú de l'alumne/a, la neteja de la cuina i dels estris emprats, la vigilància i cura dels infants i la informació dels menús.
- Els menús són elaborats a la cuina de l'escola i consten d'un primer i segon plat, postres i pa.
- Les tasques del monitoratge i la proposta de les activitats de lleure queden recollides a la programació de l'empresa, que es revisa anualment conjuntament amb l'equip directiu. S'intentarà que la manera de treballar de l'escola sigui

coherent amb la manera de treballar durant l'estona de menjador, per la qual cosa estan previstes reunions durant tot el curs.

- La normativa durant el servei de menjador és la mateixa que la general de centre. Per tant, els drets i deures de l'alumnat, les faltes i sancions seran els mateixos que durant tot l'horari lectiu del centre.

Secció 2: Serveis d'acollida matinal

L'AFA, a través de la cooperativa L'Eina, ofereix a totes les famílies de l'escola la possibilitat que els seus fills facin un servei d'acollida.

Aquestes activitats es realitzaran entre les 8:00 i les 9:00h.

Secció 3: Normativa de les activitats extraescolars

L'AFA és qui gestiona les activitats extraescolars, contractant degudament i donant d'alta a la Seguretat Social les persones físiques o jurídiques que es considerin més adequades per a portar-les a terme. Aquestes, juntament amb l'AFA, seran les responsables últimes del desenvolupament de l'activitat per la qual han estat contractades.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socio-educatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquest document, el que estableixi el seu Consell Escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

No s'acceptarà cap inscripció d'aquells alumnes, les famílies dels quals, no estiguin al corrent de pagament amb l'AFA (quotes i/o extraescolars).

TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

Els centres públics utilitzem el programari **Esfer@** per a la gestió acadèmico-administrativa. El Secretari o la Secretària, per delegació del Director o Directora, és responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre. Tanmateix els i les docents que tinguin relació directa amb l'alumne també tindrà accés a aquesta informació.

Arxiu general del centre:

Cada grup classe tindrà un calaix a l'arxiu general del centre.

Dins d'aquest arxiu, hi haurà:

- Una carpeta personal de cada alumne/a on hi haurà la següent documentació: tota la documentació relativa al procés de preinscripció i matrícula i familiar (carpeta separadora **blava**), l'últim informe de cada curs, el full amb les signatures d'acusament de rebut dels informes de final de cicle, document resum de les entrevistes realitzades amb la família o altres professionals que no siguin per comentar els informes (carpeta separadora **taronja**). Els alumnes de necessitats educatives especials, tindran una carpeta amb els documents relatius a la seva necessitat (carpeta separadora **verd**). Informació relativa a la salut (carpeta separadora **vermella**).

TÍTOL VI. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Interpretació de les NOFC:

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa de l'escola i entraran en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
- La Directora o Director del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre docent i de la junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta la Directora per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Modificacions de les NOFC

- Aquest reglament 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'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA a l'Equip Directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no han de considerar-se les NOFC com a un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
- Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades a les NOFC durant el curs, i que estan incloses en l'apartat "Disposicions addicionals", en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs.
- En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent, serà la Directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Publicitat de les NOFC

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà disponible a la web del centre per a les famílies i els membres del personal a partir de la seva aprovació.
- Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Dipòsit de les NOFC

- D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament

d'Ensenyament, que ha vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar a còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Terrassa, 1 de juliol de 2024

Entrada en vigor: 1 de juliol de 2024

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de juliol de 2024

La Directora
Ester López Ramírez

La Secretària
Míriam Serrano Serrano

ÍNDEX D'ANNEXOS

1. PLA DE CONVIVÈNCIA I PARTICIPACIÓ

- 1.1. Filosofia “Roseriana”
- 1.2. Pla de Convivència
- 1.3. Pla d’acollida
- 1.4. Consell de Savis

2. PROTOCOLS DE SALUT

- 2.1. Autorització administració de medicació
- 2.2. Plantilla protocol de salut individual

3. DOCUMENTS METODOLÒGICS

- 3.1. Acollida
- 3.2. Adaptació P3
- 3.3. Ambients
- 3.4. Classroom
- 3.5. Consell de Savis
- 3.6. Correccions
- 3.7. Deures
- 3.8. Especialitats
- 3.9. Grups col·laboratius
- 3.10. Hort
- 3.11. Lectura i escriptura
- 3.12. Llegim
- 3.13. Montessori
- 3.14. Pati
- 3.15. Projecte d’investigació interdisciplinar
- 3.16. Proves internes
- 3.17. Racons
- 3.18. Sortides i colònies
- 3.19. Tractament de la llengua a l’escola
- 3.20. Així treballem a l’escola Roser Capdevila
- 3.21. Models de Junta d’Avaluació

4. AUTORITZACIONS

- 4.1. Recollida de menors
- 4.2. Recollida de germans
- 4.3. Ús d’imatges
- 4.4. Autorització per intercanvi d’informació entre professionals.

5. FAMÍLIES

- 5.1. Carta de compromís
- 5.2. Participació als ambients
- 5.3. Acompanyants a les sortides

6. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- 6.1. Com s’atén la diversitat a l’escola Roser Capdevila
- 6.2. Valoració individual per gaudir de les sortides
- 6.3. Autorització de contenció