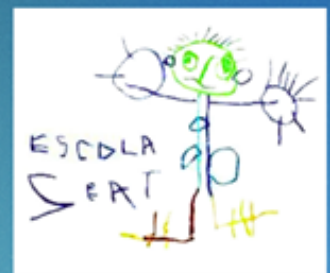


NOFC





ÍNDEX

- 1.- Introducció
- 2.- Estructura organitzativa del centre
 - 2.1 Consell escolar
 - 2.2 Equip directiu
 - Directora
 - Cap d'estudis
 - Secretària
 - 2.3 Claustre
 - 2.4 Coordinacions
 - 2.5 AFA
- 3.- Organització Pedagògica
 - 3.1 Equip de coordinadores
 - 3.2 Equip de Comunitats
 - 3.3 Equip de Nivell
 - 3.4 Tutoria
 - 3.5 Equip d'atenció a la diversitat
 - 3.6 Equip d'especialistes
 - 3.7 Equip d'assessorament pedagògic
 - 3.8 Equip PAE (EEE; TIS; TEI), SSAE i vetlladores
 - 3.9 Equip de comissions
- 4.- Aspectes organitzatius generals
 - 4.1 Assistència i puntualitat
 - 4.2 Sortides
 - 4.3 Activitats fora del centre
 - 4.4 Autoritzacions, medicacions i aniversaris
 - 4.5 Tractament dels mòbils
 - 4.6 Tractament i comunicació d'incidents
 - 4.7 Comunicació famílies
 - 4.8 Espai menjador
 - 4.9 Usos de les instal·lacions



5.- Convivència escolar

5.1 Mediació

5.2 Figura COCOBE

5.3 Comissió de convivència mixta

5.4 Recull de situacions que comprometen la bona convivència

6.- Aclariments



1.- Introducció

El document de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) de l'escola Seat aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament, que es prenen per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius del PEC (Projecte educatiu de centre) i en la PGA (Programació General Anual).

Entenem aquest document com una eina viva i pendent dels ajustaments o apreciacions, que caldrà detallar per ser eficaç en el dia a dia de tota la comunitat educativa. Seran aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

Aquest document s'ha redactat segons el que estableix el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).

2.- Estructura organitzativa del centre

2.1 Consell escolar

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 i consta de 15 persones:

- Directora del centre sobre qui recau la presidència del Consell.
- Secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix de secretària del Consell.
- Cap d'estudis.
- 5 docents escollits dins el Claustre de l'escola (un terç del total de membres del consell).
- 5 persones representants de les famílies; 4 persones escollides per votació entre les famílies i 1 persona representant de l'AFA escollida per l'Associació (un terç del total de membres del consell).
- Una persona representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis (PAS).



Funcions del Consell Escolar:

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

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.



Elecció membres Consell Escolar:

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

Vacant de famílies durant aquests anys, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats/des per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar. Vacant de docents, representants PAS, PAE o Ajuntament, s'ocuparan amb les persones escollides novament per cada estament d'aquest personal.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar:

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la directora del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes fixe amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

Són candidats els i les docents, pares/mares o tutors/es de l'alumnat i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

Aquelles persones qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones del sector passen a ser elegibles.

Si la persona elegida en aquestes circumstàncies és una de personal docent o una persona del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si la nova persona elegida tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.



Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors/es d'alumnat del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval de l'associació de famílies d'alumnes (AFA) o d'una relació de famílies que avalin el/la candidat/a.

Les associacions de famílies de l'alumnat o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a persona supervisora.

Comissions dins el Consell Escolar:

Comissió Permanent: comissió que es reuneix a vegades d'urgència formada per la directora, la secretària, un docent i dos representants de les famílies.

Comissió Econòmica: comissió formada per la directora, la secretària, un docent, un representant de les famílies, el representant de l'Ajuntament i s'encarrega de supervisar la gestió econòmica del centre.

2.2 Equip directiu

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

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis i la secretària. Al centre no hi ha òrgans unipersonals de direcció addicionals.

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es concretarà en la PGA de cada curs escolar.

La forma habitual de treball serà en equip i la presa de decisions serà de forma consensuada. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.



El procediment per a l'elecció de la persona que exercirà el càrrec de Direcció ve determinat per la normativa vigent. En qualsevol cas, és aconsellable que, tant si es tracta de la presentació d'una nova candidatura com si és la renovació d'una ja existent, es compti amb el suport del Claustre.

Les funcions de l'equip directiu són:

- a) Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre.
- b) Mantenir coordinades totes les feines i activitats que es portin a terme al centre.
- c) Elaborar la programació general i memòria anual del centre, el pla d'acollida, les NOFC amb la coordinació del Claustre i presentar-ho al Consell Escolar.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- e) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre i impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- g) Establir l'organització horària de l'equip docent i de l'alumnat per afavorir l'adquisició dels objectius educatius.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Directora

Les funcions més específiques d'aquest càrrec són:

- a) Exercir la representació del centre. Convoca i presideix les reunions generals i aquelles que participen els diferents estaments.
- b) Vetllar per l'acompliment de les normes i acords establerts.
- c) Proposar la designació i el nomenament per als càrrecs de cap d'estudis i secretari/ària.
- d) Gestionar la dotació de personal al centre.
- e) Tenir cura de l'assistència dels docents i de l'alumnat i vetlla per les necessitats derivades d'aquesta responsabilitat.
- f) Vetllar per l'harmonia de les relacions personals i les relacions amb les famílies.



- g) Gestionar la dotació de recursos materials i econòmics.
- h) Formular, quan escaigui, la proposta inicial del PEC i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el PEC a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- i) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del projecte de Convivència i dels plantejaments tutorial, coeducadors i d'inclusió.

Cap d'estudis

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Les funcions més específiques són:

- a) Substituir a la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- b) Responsabilitzar-se de la planificació, seguiment i avaluació interna de les tasques escolars.
- c) Coordinar les activitats escolars, reglades i complementàries, segons quedi concretat a la PGA.
- d) Coordinar la CAEI i vetllar per a què tot l'alumnat tingui cobertes les seves necessitats.
- e) Organitzar i elaborar l'horari i la distribució dels grups d'acord amb les propostes del claustre.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i vetlla pel compliment dels criteris fixats.
- g) Responsabilitzar-se de l'elaboració i realització dels acords pedagògics i curriculars, conjuntament amb l'equip directiu.
- h) Elaborar i informar al claustre de la planificació d'activitats del centre i, distribueix els recursos humans en cas d'absència dels docents, segons els criteris acordats.
- i) Portar a terme altres funcions que li siguin atribuïdes per la Directora o per les disposicions del Departament d'Educació.



Secretària

La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Les funcions més específiques són:

- a) Seguir el pressupost específic del centre.
- b) Portar la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- c) Evitar el malbaratament i promoure el consum responsable i la reutilització quan sigui possible.
- d) Seguir el pagament de les quotes de material, sortides i colònies de les famílies.
- e) Realitza la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- f) Planificar i ordenar l'administració de la secretaria.
- g) Estendre certificacions i documents oficials i d'altres requisits a les famílies.
- h) Vetllar per la formalització dels expedients acadèmics.
- i) Tenir la custòdia dels llibres d'escolarització i arxius dels historials de l'alumnat, així com la responsabilitat de tenir-los actualitzats.
- j) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- k) Portar a terme altres funcions que li siguin atribuïdes per la directora o per les disposicions del Departament d'Educació.

2.3 Claustre

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. El claustre és presidit per la directora i està integrat per tot el professorat del centre, la TEEI (Tècnica Especialista d'Educació Infantil), l'EEE (Educadora d'Ed. Especial), el TIS (Tècnic d'Integració Social) i la SSAE (persona de suport emocional).

Les funcions són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del



director/a.

- c) Establir les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluació del desenvolupament i dels resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- h) Realitzar qualsevol altra funció atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Claustre es reunirà normalment un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la direcció. Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus components.

L'acceptació de les decisions es farà per votació. Tothom que participi en el claustre tindrà veu i vot. Per tal que una decisió sigui vàlida ha d'estar acceptada per majoria simple.

La secretària serà l'encarregada de redactar les decisions que s'hi hagin aprovat, fer-ne l'acta i facilitar-ne còpia a totes les persones del claustre per via digital. Cada acta s'aprova en la següent sessió de claustre, en la que els integrants podran fer les al·legacions que creguin pertinents.

Es programaran claustres al llarg del curs escolar relacionat amb formacions, seminaris o altres assessoraments de serveis externs que es precisin segons necessitat de l'equip directiu o comunitat educativa.

2.4 Coordinacions

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen



davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la directora. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no venci el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

A l'escola hi ha els coordinadors/es de cada comunitat docent i els coordinadors/es unipersonals (Digital, CLIC, COCOBE, Riscos laborals).

Coordinadores de cada comunitat docent

L'escola té una coordinadora per a cada una de les tres comunitats docent: Comunitat de Petits (Infantil), Comunitat de Mitjans (de 1r a 3r de primària) i Comunitat de Grans (de 4t a 6è de primària).

Les funcions de les coordinadores de cada comunitat són:

- a) Assistir a les reunions de l'escola i de cada comunitat docent.
- b) Traspasar la informació i acords de la reunió de les coordinadores a la reunió de la comunitat docent i també a la inversa.
- c) Coordinar les activitats pedagògiques i sortides de cada comunitat.
- d) Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa d'Infantil i Primària.
- e) Col·laborar en les tasques necessàries per a l'elaboració dels documents generals d'escola.
- f) Vetllar pel bon ús i consum del material fungible de cada comunitat, actualitzar l'inventari i fer les comandes necessàries per assegurar-ne les existències.



Coordinadora Digital

- a) Promoure l'elaboració de l'Estratègia Digital de centre
- b) Proposar al claustre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
- e) Dinamitzar el web i les xarxes socials del centre.
- f) Assistir als seminaris de formació que es realitzin a la zona.

Coordinadora Lingüística (CLIC)

- a) Actualitzar el projecte lingüístic segons els criteris del claustre i vetllar perquè aquest document estigui integrat en el PEC.
- b) Treballar per tenir un pla lector actualitzat i coherent amb el PEC de l'escola i estigui present en la jornada escolar.
- c) Vetllar per a una bona integració de l'alumnat nouvingut i les seves famílies en relació amb la llengua catalana.
- d) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor CLIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural.
- e) Coordinar activitats del centre per crear i mantenir una línia pedagògica entorn el treball de les llengües.
- f) Organitzar i coordinar la biblioteca.

Coordinadora COCOBE

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.



- c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Coordinadora Riscos Laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també la implantació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar el pla d'emergència per actualitzar les dades obsoletes i donar-lo a conèixer als treballadors del centre.
- e) Informar als treballadors del centre dels passos a fer en cas d'un accident laboral.
- f) Assistir a les reunions de formació i/o actualització que es realitzin a la zona.

2.5 AFA

Totes les famílies de l'escola, amb caràcter voluntari, formen part de l'AFA (Associació de famílies d'alumnes). L'associació és gestionada per la junta que està formada per la presidenta, secretària i tresorera i tres vocals. El màxim òrgan de decisió de l'AFA ha de ser l'assemblea.

Hi ha actuacions fixes com gestionar el servei d'acollida dels matins, d'extraescolars a la tarda i casal d'estiu durant el mes de juliol. Les normes i mesures a tenir en compte en aquestes activitats es regiran per la normativa vigent del moment i l'AFA és responsable d'aquestes activitats.

L'AFA estarà vinculada a les festes escolars destacades com: fotografies nadalenques, Carnaval, Sant Jordi, graduació de sisè...

L'AFA farà un bon ús i manteniment de les instal·lacions que se li cedeixin en



diferents moments durant el curs escolar.

3.- Organització Pedagògica

3.1 Equip de coordinadores

L'equip de coordinadores està format pels coordinadors de cada comunitat docent i els membres de l'equip directiu. Les reunions seran setmanals per poder recollir necessitats i fer traspàs en les comunitats d'aspectes de funcionament i gestió o bé pedagògiques.

La secretària de l'equip directiu enviarà convocatòria i farà recull de la reunió en acta.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes de les comunitats docents.
- b) Planificar, seguir i avaluar 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) Impulsar debat i la cerca pedagògica derivada de les formacions o assessorament que es presenten en claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats docents, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

3.2 Equip de Comunitats

Cada comunitat docent està formada per tots els tutors/es i mestres especialistes que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa comunitat:

Comunitat de Petits (Infantil), Comunitat de Mitjans (de 1r a 3r de primària) i Comunitat de Grans (de 4t a 6è de primària).



Són funcions dels equips de cada comunitat docent:

- a) Unificar els criteris d'actuació pedagògica de tots els professionals que intervenen en els diferents nivells educatius de cada comunitat.
- b) Elaborar conjuntament les programacions de cada comunitat.
- c) Coordinar la tasca educativa de cada nivell educatiu.
- d) Planificar i valorar les activitats internivell.
- e) Establir criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- f) Constituir-se com a junta d'avaluació presidida per la cap d'estudis.

3.3 Equip de Nivell

És la unitat de treball pedagògic més reduïda i immediata, formada pels tutors/es del mateix nivell educatiu i, si s'escau també hi participa la mestra de pedagogia terapèutica i altres especialistes.

Les seves funcions són:

- a) Elaborar la planificació curricular.
- b) Unificar criteris d'actuació pedagògica dels dos grups del mateix nivell.
- c) Valorar, comentar i intercanviar la feina feta.
- d) Tractar de forma individualitzada aquell alumnat que precisa d'alguna actuació personal.
- e) Preparar per a la reunió de l'equip docent de la comunitat, aquelles qüestions que es considerin convenientes de tractar d'una forma més àmplia.

3.4 Tutoria

A través de la tutoria es realitza una relació més personalitzada entre docent, família i alumnat. Cada grup classe té assignat un tutor/a, almenys per un curs escolar.

S'intentarà mantenir el tutor/a referent durant dos cursos i en el canvi de tutor/a és possible la barreja del grup.

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de les funcions del docent, per tant, tots els docents que formen part del claustre poden ser tutors/es quan



correspongui.

Les seves funcions es basen en:

- a) Dur a terme una reunió informativa per a les famílies a inici de curs i sempre que sigui necessari com per informar per les colònies...
- b) Realitzar una entrevista individual anual, com a mínim, amb cada família i deixar-ne constància escrita.
- c) Elaborar dos informes d'avaluació a Infantil i tres informes a Primària (si la família ho demana, es poden fer duplicats).
- d) Elaborar el PSI de l'alumnat que ho necessiti amb el suport dels mestres de pedagogia terapèutica, EAP, serveis externs...
- e) Portar a terme el control d'assistència de l'alumnat i transmetre'n les dades a la secretaria del centre.
- f) Coordinar-se amb els altres docents especialistes, personal de suport d'educació especial, TIS, SSAE, serveis externs...

3.5 Equip d'atenció a la diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat el constitueix les dues mestres de pedagogia terapèutica, la mestra de pedagogia terapèutica referent SIEI, l'especialista d'educació especial i tres vetlladores.

- a) Vetllar pel desenvolupament d'entorns d'aprenentatge equitatius i de qualitat, l'equip d'atenció a la diversitat doten de recursos i orientacions a la comunitat educativa.
- b) Traspasar informació a l'equip d'assessorament psicopedagògic del centre per tal d'ajustar les necessitats que els infants requereixen dins de les aules.
- c) Adequar i modificar les propostes de les franges horàries de l'alumnat que requereix mesures de suport addicionals.
- d) Seleccionar els infants idonis per aquestes propostes.
- e) Ajudar en l'elaboració i complementació dels documents interns on es recullen els objectius i criteris d'avaluació dels infants de l'alumnat que necessita una adaptació d'accés als aprenentatges.



3.6 Equip d'especialistes

Es consideren especialitats l'anglès, la música i l'educació física. Aquests docents podran impartir classe en qualsevol nivell d'infantil i primària com a tutors/es o únicament com a especialistes.

Les seves funcions són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat en tot el centre.
- b) Assistir a les reunions dels seminaris i formacions de cada especialitat que s'ofereixin des del CRP i CEB.

3.7 Equip d'assessorament pedagògic

La referent psicopedagògica del centre (EAP) assessora i orienta a l'equip d'atenció a la diversitat.

Les seves funcions són:

- a) Participar en les CAEI.
- b) Coordinar-se amb els serveis externs requerits per l'alumnat del centre.
- c) Orientar i assessorar a les famílies sobre la presa de decisions pedagògiques dels seus fills.
- d) Valorar les necessitats educatives de l'alumnat del centre.
- e) Fer orientació educativa per canvi d'etapa o centre.

La treballadora social de l'EAP assessora i orienta al TIS i a l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- a) Participar en les CAEI ampliada.
- b) Coordinar les Comissions Socials trimestrals.
- c) Assessorar l'equip directiu en la gestió de les situacions de violència i de convivència.
- d) Acompanyar en les reunions amb famílies.
- e) Enllaçar l'escola amb altres serveis de tipologia social.

Altres serveis externs: CREDA, fisioterapeuta de l'EAP, CRP, ONCE.



Les seves funcions són:

- a) Vetllar per l'accés a l'aprenentatge dels infants usuaris d'aquests serveis.
- b) Coordinar-se amb els referents d'aquests (família, equip docent i altres serveis).

3.8 Equip PAE (EEE.; TIS; TEI), SSAE i vetlladores

L'equip PAE, SSAE i vetlladores tenen elaborat un pla de treball que està inclòs en la PGA i que serà avaluat a la memòria anual de centre per recollir propostes de millora pel curs vinent si s'escau.

Objectius de l'educadora d'educació especial:

1. Vincular-se amb l'organització interna de l'escola.
2. Participar en la preparació d'activitats ensenyament-aprenentatge.
3. Dotar de la formació necessària per al seu desenvolupament professional.
4. Promoure la cohesió amb la comunitat educativa.

Objectius de la tècnica d'educació infantil (TEI):

1. Vincular-se amb l'organització interna de l'escola.
2. Participar en la preparació d'activitats ensenyament-aprenentatge.
3. Dotar de la formació necessària per al seu desenvolupament professional.
4. Promoure la cohesió amb la comunitat educativa.

Objectius de les vetlladores:

1. Vincular-se amb l'organització interna de l'escola.
2. Participar en el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge.
3. Dotar de la formació necessària per al seu desenvolupament professional.
4. Promoure la cohesió amb la comunitat educativa.



Objectius del tècnic d'integració social:

1. Aconseguir l'èxit escolar i educatiu dels alumnes que es troben en risc d'exclusió.
2. Prevenir l'absentisme escolar i afavorir la puntualitat. Potenciar la participació activa de l'alumnat i de les famílies de l'alumnat en risc d'exclusió tant en el centre com a l'entorn.
3. Vetllar pel benestar de l'alumnat.
4. Acompanyar i assessorar a les famílies en els processos de preinscripció, beques, inscripció, casals d'estiu i altres tràmits.

Objectius de la SSAE:

1. Acompanyar i assessorar l'equip directiu en el canvi de mirada cap una cultura de centre restaurativa.
2. Participar en les reunions de Comunitat de Petits per aportar la mirada restaurativa.
3. Acompanyar les professionals dels cicles, quan calgui, en la planificació d'activitats i intervencions d'acompanyament emocional.
4. Coordinar-se amb el Tècnic d'Integració Social.
5. Acompanyar les tutores en la prevenció d'habilitats i recursos per la millora del clima d'aula i el benestar emocional del grup.
6. Acompanyar les tutores quan ho necessitin, en la preparació i realització de les entrevistes amb famílies.

3.9 Equip de comissions

Les comissions són un espai de trobada de tota la comunitat educativa. S'han creat dues modalitats de comissions: les comissions docents i les comissions mixtes.

Comissions docents:

COMISSIÓ CLIC

L'objectiu d'aquesta comissió és garantir que el Pla Lector es desplegui a l'escola. Caldrà anar adequant les necessitats com a centre de cadascuna de les actuacions



planificades. També s'encarregarà de mantenir al dia el fons bibliogràfic de la biblioteca escolar.

Aquesta comissió formarà part del seminari "Xarxa de Competència Lectora" i posteriorment farà difusió en el claustre de les actuacions necessàries per a aquesta millora.

COMISSIÓ DIGITAL

Comissió que ha dirigit l'elaboració de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i que s'encarrega de la seva implementació a l'escola en tots els seus àmbits. Així com dinamitzar l'ús curricular de la robòtica i vetllar pel bon funcionament de les aplicacions i estris digitals dels quals disposa l'escola.

COMISSIÓ DE LUDOTECA

Comissió que s'encarrega de dinamitzar diferents espais de joc a la ludoteca de l'escola, actualitzant les propostes i comprant o reparant les joguines necessàries per al bon funcionament d'aquest espai.

COMISSIÓ PDA (Personalització dels aprenentatges)

Nova comissió constituïda per la coordinadora PDA, mestres de pedagogia terapèutica, mestra referent SIEI, EEE. i cap d'estudis. El propòsit d'aquesta nova comissió és coordinar pedagògicament les intervencions que rep l'alumnat SIEI i NEEA, tant dins de l'aula com en els tallers PDA. Per això s'ha elaborat una organització interna d'horaris i espais i se n'ha creat un d'específic. Aquesta comissió és un dels elements claus del nou projecte de direcció i estarà en permanent modificació amb l'assessorament de l'EAP i de la formació DUA que rebem com a comunitat educativa.

Comissions mixtes:

COMISSIÓ VERDA

Comissió MIXTA que dinamitza l'espai de l'hort, espai del qual es fa ús curricularment a I3, I4, 2n, 4t i l'alumnat que fa tallers PDA. És una comissió enllaçada amb el Projecte d'Escoles+Sostenibles, que arriba a les aules de mans



dels delegats de Medi Ambient de cada classe que formen part de les Assemblees Verdes. La presència de les famílies es decideix segons convocatòria i disponibilitat.

COMISSIÓ DE FESTES

Comissió MIXTA que dinamitza les diferents festivitats que se celebren a l'escola. Les famílies participen en algunes d'aquestes trobades proposant idees i col·laborant en totes les tasques que siguin necessàries. La presència de les famílies es decidirà a través de les coordinacions amb l'AFA.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Comissió MIXTA que vetlla pel bon ús, funcionament i manteniment dels diferents espais l'escola, tant l'espai d'esbarjo l'espai lila ubicat al vestíbul. Promou i organitza la participació en les celebracions com: el dia Universal dels Drets dels Infants (20 de novembre), el dia de la Pau i la no-violència (30 de gener) i el dia Internacional contra l'assetjament escolar (2 de maig).

4.- Aspectes organitzatius generals.

4.1 Assistència i puntualitat

L'horari lectiu comprèn de les 9h del matí a les 12:30h i de les 15h a les 16:30h.

L'alumnat d'infantil entra per la rampa de l'escola on els docents els hauran d'esperar a les aules en el cas de l3-l4 i en el cas dels infants de l5, faran fila sota de les escales que hi ha en el pati d'infantil.

L'alumnat de primària, en el cas de la Comunitat de mitjans accedeixen des de la rampa on els hauran d'esperar els docents a les 9h del matí al pati de l'edifici de primària. En el cas de la Comunitat de Grans els infants accediran per l'entrada de l'hort on els hauran d'esperar els docents a les 9h del matí.

Els infants que no es queden a dinar a l'escola surten a les 12:30h, acompanyats pel professorat, per la porta de la rampa i entren per aquesta mateixa porta a les 15h i van sols a les seves aules. En el cas dels infants d'infantil, les famílies



s'encarreguen d'acompanyar-los fins a les aules (els alumnes d'I5 entren directament per la porta d'entrada a l'edifici d'infantil).

L'hora de sortida d'infantil és a les 16:25h i la de primària és a les 16:30h. La porta de la rampa s'obre a les 16:25h perquè les famílies d'infantil puguin accedir a les aules i no col·lapsar la rampa coincidint amb les famílies de mitjans.

La porta de l'hort s'obre a les 16:30h per la sortida de la comunitat de grans. L'alumnat d'I5 i de primària sortirà fent fila amb el docent, i els suports pertinents, per retornar els infants a les famílies en el mateix punt on es fa l'entrada al matí. En el cas que un infant no sigui recollit, la mestra haurà de posar-se en contacte amb la família telefònicament i acompanyar-lo a direcció.

Els retards o faltes d'assistència s'hauran de justificar verbalment o per escrit al tutor/a. Es considera retard arribar a l'escola 10 minuts després d'iniciar-se la jornada lectiva. En el cas d'un nombre elevat de retards justificats, la tutora es reunirà amb la família per esbrinar què motiva aquests fets i cercar una possible solució. Posteriorment, caldrà traspasar aquesta necessitat al TIS de l'escola i, si és necessari, a la treballadora social de l'EAP.

En el cas de retards i faltes d'assistència injustificades el cas es deriva al TIS i es presenta en una Comissió Social en cas de no haver-hi referents de Serveis Socials.

En cas de conèixer els referents que atenen la família, la cap d'estudis serà qui deriva la situació.

En cas d'absentisme molt elevat s'iniciarà el protocol d'absentisme notificant la situació a Inspecció i al CEB perquè consti en l'expedient escolar de l'infant.

Els infants que s'ha d'absentar durant un període de temps superior a la setmana hauran de comunicar-ho a la tutora i dirigir-se a secretaria del centre per signar els papers corresponents, adjuntant els documents justificatius d'aquesta absència. En el moment de la reincorporació al centre, caldrà tornar a passar per secretaria per fer constar la incorporació oficialment.



4.2 Sortides

A inici de curs, les famílies hauran de signar les autoritzacions corresponents perquè els seus fills i filles siguin passats a buscar a les 12:30 h o a les 16:30 h, per altres persones que no siguin progenitors o tutors legals. En cas de recollida dels infants en altres moments, s'haurà d'autoritzar de manera específica en l'agenda escolar o a l'adreça electrònica del centre.

Només en cas d'urgència familiar, es deixarà marxar a l'alumnat amb alguna persona no autoritzada quan la família ens ho comuniqui per correu electrònic.

Només els infants de cinquè i sisè, sota demanda de la família, se'ls facilitarà l'autorització per sortir sols de l'escola a les 12:30h o a les 16:30h. En cap cas aquest document autoritza els infants a sortir sols en cap altre moment.

En el cas de recollida dels infants dins de l'horari lectiu, les famílies romandran al vestíbul de l'escola mentre algun membre del personal educatiu anirà a l'aula a recollir a l'infant i farà l'entrega a la família.

Quan un infant retorna a l'escola durant l'espai migdia, la família s'ha d'assegurar de fer entrega de l'infant al monitoratge.

4.3 Activitats fora del centre

Durant el primer trimestre es realitzarà una sortida de convivència de tota l'escola durant tota la jornada escolar.

Al llarg del curs es duran a terme sortides de caràcter pedagògic de mig matí o de tota la jornada. Aquestes sortides seran presentades i aprovades pel claustre i consell escolar.

A l'inici de curs s'informa, a les famílies de les quotes corresponents que caldrà assumir.



Les colònies tindran lloc al llarg del tercer trimestre:

- I4 i I5 tindrà una estada de dos dies i una nit. En el darrer dia s'afegirà l'alumnat d'I3.
- La comunitat de mitjans tindrà una estada de dos dies i una nit.
- Comunitat de Grans: 4t i 5è tindran una estada de tres dies i dues nits i 6è farà una estada pròpia per ells de tres dies i dues nits.

Els infants que no vulguin o puguin assistir a les colònies podran romandre al centre escolar.

Aquells infants que durant les colònies no mostrin una bona convivència i no tinguin una actitud de respecte requerida, l'escola es posarà en contacte amb les famílies per informar i prendre la mesura de finalització de l'estada, fent-se càrrec la família de la seva recollida.

Els infants podran tenir accés a les colònies oferides sempre que no tinguin deutes.

4.4 Autoritzacions, medicacions i aniversaris

Cada tutor/a ha de tenir un control del full d'autoritzacions en què es farà entrega a les famílies a l'inici de curs o al llarg del curs segons la matrícula viva. És responsabilitat de les tutories repartir i guardar les autoritzacions signades, però és responsabilitat de tothom el seu control.

Sortides escolars:

Hi ha un full general d'autorització de totes les sortides que el signen les famílies a l'inici de curs.

Administració de medicació:

- **Paracetamol:** Autorització per poder administrar paracetamol i la dosi a donar només quan l'alumnat té febre alta (a partir de 38°) i espera que el recullin.



- **Medicació:** En el cas d'haver de subministrar medicació per prescripció mèdica cal fer signar a la família l'autorització pertinent que anirà acompanyada de la recepta mèdica.

Autoritzacions d'entrada i sortida: Es facilita als infants de sisè la possibilitat d'arribar o sortir sols de l'escola amb l'autorització específica de les famílies. Els tutors informaran, a secretaria sobre els infants que venen sols a l'escola i, en cas de no haver arribat a les 9:15h o a les 15:15h cal notificar-ho al TIS perquè esbrini el motiu del retard o falta d'assistència.

AFA: A final de curs o en el moment de la matriculació es facilitaran les dades per formar part de l'Associació de Famílies.

Drets d'imatge: A l'inici de cada curs escolar, mestres com alumnat hauran d'omplir el full d'autorització dels drets d'imatge en els diferents canals en els quals treballa l'escola. Aquests fulls s'han de guardar a secretaria. Tots els docents han d'estar assabentats dels infants que no autoritzen la publicació de la seva imatge.

Aniversaris: Els infants podran celebrar el seu aniversari amb el seu grup classe el mateix dia del seu aniversari convidant als companys/es amb galetes que vinguin amb el seu embolcall original amb la seva especificació d'ingredients. L'escola manté les mateixes directrius i recomanacions amb els esmorzars pel que fa a no portar suc, iogurts bevibles i laminadures, fomentant una alimentació saludable.

4.5 Tractament dels mòbils

A l'etapa d'educació infantil i primària no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, les estones de la pausa al migdia als espais de menjador i altres espais que el centre tingui, i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil i primària.



Només en el cas de l'alumnat de sisè, si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, dins del despatx de direcció.

Si algun infant de qualsevol altre curs requereix, de manera excepcional, portar el mòbil a l'escola, la família s'haurà de posar en contacte amb direcció.

4.6 Tractament i comunicació d'incidents

S'ha redactat un document intern, a partir de les recomanacions del Departament sobre el tractament i comunicació dels incidents dins l'àmbit escolar, on es detalla el circuit intern que cal seguir en el cas de produir-se incidents.

4.7 Comunicació famílies

4.7.1 Canals i vies de comunicació

Les vies de comunicació que s'utilitzen són:

- **Agenda:** Tot l'alumnat de primària disposa d'una agenda facilitada per l'escola com a principal eina de comunicació amb les famílies.
- **Telèfon:** En cas de comunicació d'informacions immediates o imprevistes.
- **Aplicació Dinantia:** És la plataforma que fa ús l'escola (direcció, claustre, menjador i AFA), de manera unidireccional, per donar informacions generals a les famílies i per enviar els informes trimestrals.
- **Instagram/ pàgina web:** Es fa difusió de moments especials del dia a dia de l'escola. A la pàgina web també es comparteixen informacions importants.

4.7.2 Comunicacions pedagògiques

Reunió d'inici de curs

Les reunions d'inici de curs s'iniciaran al mes de setembre i es faran per nivell, participant en els tutors, un membre de l'equip directiu i, com a mínim, un especialista adscrit al nivell.

En el cas d'I3, l'equip directiu farà una reunió amb totes les famílies, prèvia a



l'inici de curs. En aquesta reunió s'explicarà el període d'adaptació dels infants durant el mes de setembre fins que a l'octubre es confegeix els grups.

L'equip directiu oferirà un model de presentació que els tutors i especialistes hauran de personalitzar a les necessitats de cada nivell.

Reunions tutorial/ especialistes

Les entrevistes amb les famílies es faran, com a mínim una al llarg del curs escolar, en els moments concrets amb aquesta finalitat. Les famílies poden sol·licitar fer una reunió amb tutor o especialistes quan ho considerin necessari.

En el cas de requerir servei de traducció, caldrà demanar-ho a direcció.

Les reunions s'han de fer, sempre que es pugui, en la franja horària estipulada. S'ha de fer un registre dels acords presos en aquestes, en el model intern que ofereix l'escola.

En el cas de l'alumnat de nova incorporació al centre, a excepció de l'alumnat d'I3, el tutor/a o mestre referent del grup farà una entrevista amb la família prèvia a la incorporació al centre dels infants.

Reunions amb serveis externs

En el cas de necessitar coordinacions amb serveis externs que atenen l'alumnat, se sol·licita a l'equip directiu contactar amb aquests serveis per concretar una data i, en cas de ser necessari, fer un acompanyament en aquesta coordinació.

En cas de ser els serveis externs als quals sol·licita aquesta coordinació, aquests contactaran amb l'escola, que farà de vincle amb els tutors. Tots els docents que contactin amb serveis externs hauran de traspasar la informació a l'equip directiu.

Altres reunions

En qualsevol moment l'equip educatiu pot convocar una reunió col·lectiva segons les necessitats detectades.

Abans de les colònies es farà una reunió informativa.



Informes d'avaluació

Els informes d'avaluació de Primària s'enviaran per Dinantia en finalitzar cadascun dels tres trimestres escolars. Els informes d'avaluació d'Infantil s'enviaran a finals de febrer i de juny. A finals de curs, només en el cas de primària, es farà una entrega en paper de l'informe d'avaluació de final de curs.

4.8 Espai menjador

El menjador de l'escola el gestiona l'empresa TENO. Trimestralment es reuneix l'equip directiu amb la coordinadora de l'espai migdia i amb la representant de l'empresa. Les comunicacions amb la coordinadora es fan per via telefònica.

Alumnat:

Cada matí es fa recompte de l'alumnat que es queda a dinar i l'alumne encarregat porta el registre al vestíbul de l'edifici de primària o a la bústia de la planta baixa de l'edifici d'Infantil.

L'alumnat de I3 dina i fa migdiada a la seva aula. I4 i I5 també dinen a les aules i l'alumnat de primària fa torns al menjador escolar (12:30 a 14:15h).

Professorat:

L'horari del servei de menjador és de 14:00h a 15h. Si es porta carmanyola es pot anar a dinar a la sala de mestres a les 14h portant els coberts i tot el necessari per dinar.

Hi ha un llistat per apuntar-se diàriament al menjador, on també es pot consultar el menú mensual pels docents. Està situat al vestíbul de l'edifici de primària.

Cal fer arribar a la coordinadora del menjador (Patrícia) el número de compte per poder fer el pagament. El preu és 3,40 €/dia.

4.9 Usos de les instal·lacions

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.



Les activitats dutes a terme en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a la direcció del centre, es fixarà l'import de la compensació econòmica que està marcat per l'ús d'edificis públics.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, les associacions d'alumnes i d'exalumnes el centre, poden realitzar en els centres docents les seves activitats i programes de formació, d'acord amb el procediment establert en aquesta disposició, amb caràcter preferent.

Es pot disposar d'aquests espais fora de l'horari escolar. S'entén per horari escolar, a aquests efectes, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.



5.- Convivència escolar

El tractament d'aquest aspecte dins de la comunitat educativa és prioritari pel desplegament del projecte educatiu del centre.

Aquest aspecte té un document de caràcter propi, el [projecte de convivència](#), on queda recollit la gestió del dia a dia de l'escola per garantir una bona convivència.

El tractament de la convivència dins de l'Escola Seat es recull en tres premisses:

- Som un grup i ens cuidem.
- Quan diem para, és para.
- Demanar permís.

Recordem que com a escola potenciem la resolució de conflictes amb mesures restauratives recollides en aquest document. Aquelles situacions que requereixin una major complexitat les tractarant conjuntament l'equip directiu i la figura COCOBE.

5.1 Mediació

Per fer una bona mediació disposem d'un kit de convivència a l'aula:

- A infantil i 1r de primària hi ha unes imatges per fer la dinàmica del boca-orella i les targetes de les emocions.
- A partir de 2n de primària els mestres fan servir les targetes de mediació. També tenen les targetes de les emocions.

Figures de mediació:

Les figures de mediació reben el suport i assessorament de la figura SSAE assignada al centre.

- Mediadors d'aula:

Encarregats: alumnat de 4t, 5è i 6è.

A cada aula hi ha dos alumnes que s'encarreguen de ser mediadors/es del seu grup classe i disposen del material per facilitar la mediació que li serà



entregat pel tutor/a. És una figura trimestral. Pel bon desenvolupament de les seves tasques, els i les mestres han de treballar els temes de mediació i d'alfabetització emocional a les assemblees.

L'alumnat mediador intervindrà quan es produeixin situacions de conflictes que requereixin la intervenció d'una tercera persona. En cas necessari poden demanar suport del tutor o especialistes/suports i aquest ha de vetllar perquè els mediadors/es facin bé la seva tasca i també perquè siguin respectats i valorats per la resta de l'alumnat.

- **Mediadors de pati:**

Encarregats: alumnat de 6è.

Sis alumnes s'encarregaran de fer la mediació al pati, 2 alumnes a infantil i 4 alumnes a primària. Per assegurar que tot l'alumnat passi per aquesta funció, els torns seran setmanals. El mateix alumnat de sisè explicarà a la resta d'alumnat de l'escola la seva funció i on els poden trobar a l'hora del pati. L'objectiu de la seva tasca és mediar i solucionar els conflictes. Faran un registre de les mediacions en una graella. Se'ls identificarà amb un mocador blau amb logo de l'escola.

5.2 Figura COCOBE

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- a) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b) Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c) Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d) Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de



resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.

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

5.3 Comissió de convivència mixta

Aquesta comissió és MIXTA (famílies, coordinadora de menjador, TIS, SSAE, COCOBE i alumnat) es reuneix trimestralment i s'encarrega de vetllar per la implementació del Projecte de convivència, amb el desplegament de les NOFC de l'escola, documents vius permanentment.



5.4 Recull de situacions que comprometen la bona convivència

El gestionament de les faltes a les premises que regulen una bona convivència queda recollit per comunitats i gravetat (lleu o greu)

COMUNITAT PETITS

Faltes LLEUS i les seves mesures

Quan l'acció cap a un alumne o membre de la comunitat educativa és sense intenció, de forma impulsiva i sense reflexió: és una reacció per un fet que t'ha molestat: mentides, donar un cop, empenta, insult...

Es proposa:

- Utilitzar les targetes boca-orella i a P3 uns símbols (boca de cocodril i orelles de conill)
- Es fan les preguntes establertes per la resolució dels conflictes:
 1. Què ha passat?
 2. Com et sents pel que ha passat?
 3. Com penses que se sent l'altra persona?
 4. Què podem fer per sentir-nos millor? (important que estiguin presents totes les persones implicades)
- Parlar les coses en el moment que ha passat.
- Tractar-ho a l'espai de rotllana de classe o en petit grup.
- Fer prendre consciència de les actuacions errònies:

Fase 1: Es parla amb l'infant, es raona i es pacta un canvi.

Fase 2: S'avisar i se'l fa ser conscient de que està repetint la mala conducta. Donar un espai per a què pugui explicar el malestar.

Fase 3: Quan l'adult pot estar segur de que no hi ha una intenció de millora per part de l'infant, s'estableix una conseqüència en relació amb el que ha passat: acompanyar a l'infant (si s'ha fet mal, curar-lo, cuidar-lo i preguntar-li què necessita).

Cal donar l'oportunitat que l'implicat suggereix la conseqüència, d'aquesta



manera pot ser més significativa per ell/a.

Es considera que a la tercera falta lleu, la mesura o conseqüència passa a ser considerada greu. Però l'equip educatiu tindrà en compte el nivell maduratiu de cada infant a l'hora de fer aquesta consideració, ja que en aquesta etapa educativa pot ser que alguns infants necessitin més temps per interioritzar la manera d'actuar o respondre davant d'un fet.

Faltes GREUS i les seves mesures

Quan l'acció té una intenció premeditada de voler fer mal.

1. **Agressions físiques:** pegar, donar puntades, mossegar, tirar objectes, baixar pantalons...
2. **Agressions verbals i gestuals:** insultar, fer gestos amb les mans, ganyotes...
3. **Agressions psicològiques:** Fer sentir por, inseguretat, inferioritat, venjança, amenaces, crear dependència, no deixar jugar, fer el buit, organitzar-se en petit grup per fer sentir malament a l'altre.

En aquests tipus d'agressions a altres persones (adultes/infants) s'explicarà que aquesta situació és molt greu, es comunicarà a la família i actuarà de la següent manera:

- Promoure una reflexió sobre els fets, la seva actuació, per què ho ha fet, què ha passat, què ha provocat, quin impacte ha tingut el seu comportament.
- Buscar una alternativa als fets i fer conscient a la persona que ha comès el fet, que aquesta alternativa és la que ha de dur a terme si es torna a succeir la situació.
- Pensar un "possible" compensació i parlar-ho amb la persona afectada.
- Si és una acció molt repetitiva o no s'observen canvis després de recordar-li com cal comportar-se, es demanarà que no participi de l'activitat grupal en aquell moment i es prengui temps per pensar com cal



comportar-se.

També pot arribar a oferir-li sortir de la classe acompanyat d'un adult per calmar-se i tornar tranquil a l'aula. I en casos més excepcionals se l'acompanyarà a la classe del costat mentre reflexiona sobre el seu comportament.

4. Manllevar material de l'escola o d'altres persones .

5. Trencar, embrutar o fer malbé material escolar i digital o d'altres persones. Es crearà un espai de conversa amb les persones implicades. Un cop es tingui la certesa del fet es consensuar la mesura restaurativa a portar a terme per les persones afectades. Aquestes conseqüències poden ser retornar el material, arreglar-lo, netejar-ho o reposar-ho (prèvia comunicació a la família). En el cas dels dispositius digitals, la conseqüència serà retirar-li el dispositiu en la sessió que ha ocorregut el fet.

Pel que fa a l'alumnat NEE, NESE A i NESE B, l'equip educatiu després de conèixer tots els fets del conflicte i valorar la situació actual de l'alumne, haurà de decidir si les conseqüències seran les establertes en les NOFC o caldrà adequar-les a la situació personal.

COMUNITAT MITJANS

Faltes LLEUS i les seves mesures

Quan l'acció cap a un alumne o membre de la comunitat educativa és sense intenció, de forma impulsiva i sense reflexió: és una reacció per un fet que t'ha molestat: mentides, donar un cop, empenta, insult... . O també trencar la dinàmica de la classe de manera reiterada.

Es proposa:

- Utilitzar les targetes de resolució de conflictes (també el boca-orella) - Preguntes: què ha passat?, què necessites? (important que estiguin presents totes les persones implicades).
- Parlar les coses en el moment que ha passat.
- Realitzar tutories individualitzades en actuacions reiteratives.



- Tractar-ho a les assemblees de tot el grup classe.
- Comunicar el conflicte al tutor/a del grup classe quan passa quan el/la no hi és present.
- Per part de la tutora (que pot dur a terme un seguiment més acurat) les advertències es poden separar en 3 fases.

Fase 1: Es parla amb l'infant, es raona i es pacta un canvi.

Fase 2: S'avisava i se'l fa ser conscient que està repetint la mala conducta. Donar un espai perquè pugui explicar el malestar.

Fase 3: Quan l'adult pot estar segur que no hi ha una intenció de millora per part de l'infant, s'estableix una conseqüència en relació amb el què ha passat perquè s'ha de marcar el límit.

- L'acompanyament a l'infant (si s'ha fet mal, curar-lo, cuidar-lo i preguntar-li què necessita).
- La mesura d'actuació és la que doni resposta a les necessitats.
- Donar l'oportunitat que l'implicat suggereix la conseqüència, d'aquesta manera pot ser més significativa per ell.

En el cas de que les faltes lleus siguin molt reiterades sense millora després de les actuacions esmentades anteriorment, s'explicarà a l'alumne que es crearà un registre de faltes emplenat per tots els mestres que entren a l'aula. L'acumulació d'aquestes faltes comporta ser tractada aquesta situació com a falta greu.

En tots els casos que sigui necessari fer una nota a l'agenda tant la poden escriure especialistes com tutors i en faran el seguiment ambdós conjuntament.

Faltes GREUS i les seves mesures

Quan l'acció té una intenció premeditada de voler fer mal.

1. Agressions físiques: pegar, donar puntades, mossegar, tirar objectes, baixar pantalons...
2. Agressions verbals i gestuals: insultar, fer gestos amb les mans,



ganyotes, utilitzar altres llengües per fer mal.

3. **Agressions psicològiques:** Fer sentir por, inseguretat, feblesa, inferioritat, venjança, amenaces, crear dependència, no deixar jugar intimidar, humiliar, fer córrer rumors, marginar, fer el buit, organitzar-se en petit grup per fer sentir malament a l'altre.

En aquests tipus d'agressions a altres persones (adultes/infants) s'explicarà que aquesta situació és molt greu, es comunicarà a la família i actuarà de la següent manera:

- No podrà entrar a la seva aula les sessions que es consideri necessàries. Es valorarà quines altres tasques estarà fent durant aquest període.
- Escriure una reflexió sobre els fets, la seva actuació, per què ho ha fet, què ha passat, què ha provocat, quin impacte ha tingut el seu comportament. I si no tenen assolit el procés d'escriptura la reflexió es fa oralment o a través d'un dibuix.
- Buscar una alternativa als fets, escriure-la i fer conscient a la persona que ha comès el fet, que aquesta alternativa és la que ha de dur a terme si es torna a succeir la situació.

Quan l'acció té una intenció premeditada de voler fer mal.

1. Agressions físiques: pegar, donar puntades, mossegar, tirar objectes, baixar pantalons...

2. Agressions verbals i gestuals: insultar, fer gestos amb les mans, ganyotes, utilitzar altres llengües per fer mal.

3. Agressions psicològiques: Fer sentir por, inseguretat, feblesa, inferioritat, venjança, amenaces, crear dependència, no deixar jugar intimidar, humiliar, fer córrer rumors, marginar, fer el buit, organitzar-se en petit grup per fer sentir malament a l'altre.

En aquests tipus d'agressions a altres persones (adultes/infants) s'explicarà que aquesta situació és molt greu, es comunicarà a la família i actuarà de la següent manera:

- No podrà entrar a la seva aula les sessions que es consideri



necessàries. Es valorarà quines altres tasques estarà fent durant aquest període.

- Escriure una reflexió sobre els fets, la seva actuació, per què ho ha fet, què ha passat, què ha provocat, quin impacte ha tingut el seu comportament. I si no tenen assolit el procés d'escriptura la reflexió es fa oralment o a través d'un dibuix.
- Buscar una alternativa als fets, escriure-la i fer conscient a la persona que ha comès el fet, que aquesta alternativa és la que ha de dur a terme si es torna a succeir la situació.
- Pensar un "possible" compensació i parlar-ho amb la persona afectada.

4. Manllevar material de l'escola o d'altres persones.

5. Trencar, embrutar o fer malbé alguna cosa/dispositius digitals

Es crearà un espai de conversa amb les persones implicades (assemblees de classe, petit grup, tutoria individual...) utilitzant les targetes de resolució de conflictes, si s'escau. Un cop es tingui la certesa del fet s'informarà a la família del que ha passat i es consensuarà la mesura restaurativa a portar a terme per les persones afectades.

Aquestes conseqüències poden ser retornar el material, arreglar-lo, netejar-ho o reposar-ho (previ avís a la família). En el cas dels dispositius digitals, la conseqüència serà retirar-li el dispositiu en la sessió que ha ocorregut el fet. També es farà una tasca restaurativa com ajudar al tècnic a arreglar-ho.

COMUNITAT GRANS

Faltes LLEUS i les seves mesures

1. Trencar la dinàmica de la classe de manera reiterada: Després d'haver-li avisat de manera reiterada, surt de l'aula perquè reflexioni i es calmi, i quan el/la mestra té un moment, surt també i parla amb l'alumne/a. Si quan això ja ha passat, es torna a repetir, farà l'activitat fora del seu grup de classe. En aquest cas, el/la mestra adverteix de les possibles conseqüències de fer l'activitat sense cap suport.



2. Fer ús de joguines i objectes personals durant l'horari escolar: les accions respondran a la següent seqüència: 1. Primer s'avisar i es demana que es guardin, 2. Se'ls queda el/la mestra fins al final del dia, 3. Se'ls queda el/la mestra i es tornen directament a la família, 4. El/la mestra se'ls queda o en el cas del mòbil es guarda a direcció fins que la família el passa a recollir.

3. No haver demanat permís per marxar/ quedar-se de l'espai compartit amb el grup i el mestre/a referent. Per als alumnes NEE, no haver comunicat la necessitat de marxar o quedar-se en l'espai compartit amb el grup i el mestre/a referent: no deixar-lo/a sortir a la propera. En el cas que es quedin a l'aula quan el grup ha marxat, es queden el mateix temps que han estat separats del grup sense fer res. El mestre no sortirà amb la fila si el grup no està sencer. Si es tarda molt temps, estarà al pati de l'endemà o de la sessió corresponent.

4. No deixar l'espai i el material utilitzat net i ordenat: no marxar de l'espai fins que estigui tot net i ordenat i no reposar el material desordenat o perdut.

5. Menjar xiclet en horari lectiu: si és només un cop o dos, fem un avís. Si es repeteix diverses vegades, fem una nota a l'agenda a la família perquè la signi o hi parlem personalment.

En tots els casos que sigui necessari fer una nota a l'agenda tant la poden escriure especialistes com tutors i en faran el seguiment ambdós conjuntament. En el cas que les faltes lleus siguin molt reiterades sense millora després de les actuacions esmentades anteriorment, s'explicarà a l'alumne que es crearà un registre de faltes emplenat per tots els mestres que entren a l'aula. L'acumulació d'aquestes faltes comporta ser tractada aquesta situació com a falta greu.

Faltes GREUS i les seves mesures
1. Manllevar material de l'escola o dels companys/es: Retornar o reposar el material, amb avís a les famílies. 2. Fer un mal ús de manera expressa del material comú, i dels altres companys/es i de les instal·lacions de l'escola: Fer alguna tasca de reparació



(preferentment a l'hora del pati) i informar a les famílies.

3. Faltar el respecte, amenaçar gestualment o verbalment a algun membre de la comunitat educativa amb paraules malsonants, humiliacions o burles o difondre rumors*.

4. Transgredir un límit marcat per un referent adult*:

Informar a la família dels fets i la conseqüència d'aquests. Si és un fet puntual parlar-ho en Tutoria Individualitzada, sí són casos reiteratius fer un treball amb la SSAE i informar a Direcció.

Per la falta 3 i la falta 4 s'aplicarà el següent:

- Si els fets són en alguna especialitat: sortirà de l'aula i anirà amb el tutor/a
- Si els fets són a la tutoria: canviarà de classe
- Si és durant l'esbarjo, quedarà a càrrec del tutor/a si és possible o d'un altre mestre que pugui fer-se càrrec.
- Si és de manera reiterada, es portarà a Direcció.
- Fer tasques socials dins de l'escola: ajudar a l'hort, fer alguna tasca de consergeria, ajudar a organitzar els estris del menjador escolar...

5. Agredir físicament a un/a membre de la comunitat educativa* (infant o adult):

Cal comunicar els fets a la família i portar a la persona responsable a Direcció.

- No podrà entrar a la seva aula les sessions que es consideri necessàries. Es valorarà quines altres tasques estarà fent durant aquest període.
- Escriure una reflexió sobre els fets, la seva actuació, per què ho ha fet, què ha passat, què ha provocat, quin impacte ha tingut el seu comportament
- Buscar una alternativa als fets, escriure-la i fer-lo conscient que aquesta alternativa és la que ha de dur a terme si es torna a escaure la situació.
- Pensar un "possible" compensació i parlar-ho amb la persona afectada.



6. Fer un mal ús dels dispositius electrònics (gravar, fer fotografies, compartir-les...) amb la intenció de ferir als altres*

- Comunicar els fets a la família de manera directa (infants implicat/s) + tutor/a + Direcció
- Disculpa de la part agressora a l'alumne agredit + classe + tutor/a + Direcció
- Informar dels fets a les famílies dels infants implicats.

7. Mal ús del material digital que provoqui desperfectes (pantalla o teclat trencat, pèrdua del carregador...)

En cas d'un mal ús dels ordinadors inclosos en el Pla d'educació digital de Catalunya, l'alumnat no podrà fer ús de cap altre portàtil fins que el Departament no reposi l'ordinador. En el cas de pèrdua del carregador dels portàtils o iPads/tauletes, la família es farà càrrec de comprar un de nou. Si es fa un mal ús dels iPads i tauletes, es valorarà la possibilitat de demanar a la família que es faci càrrec d'una despesa proporcional al desperfecte ocasionat o es demana un altre tipus de compensació.

Les faltes marcades amb un * són faltes considerades molt greus. Pel que fa a l'alumnat **NEE, NESE A i NESE B**, l'equip educatiu després de conèixer tots els fets del conflicte i valorar la situació actual de l'alumne, haurà de decidir si les conseqüències seran les establertes en les NOFC o caldrà adequar-les a la situació personal. En casos de situacions molt greus de conflicte es crearà una comissió dins la comissió de convivència on participaran la coordinadora COCOBE, la SSAE i el TIS junt amb el tutor/a de l'alumne o docent implicat.

6.- Aclariments

- La llengua vehicular de l'escola és el català. Cal que els mestres siguem model lingüístic pels nostres infants dins del centre educatiu. Per això tots els materials d'aula (exceptuant castellà i anglès) i totes les comunicacions amb alumnat i famílies han d'afavorir l'ús del català.



- El professorat ha de respectar l'horari de permanència en el centre, tant en horari lectiu com d'exclusiva. Qualsevol proposta de canvi haurà de ser comunicada prèviament a direcció.
- El professorat, en la vigilància de pati ha de vetllar perquè els infants es mantinguin en les zones de joc vigilades (no pot haver-hi cap alumne al vestíbul, lavabos interiors de l'edifici i aules). Aquest espai, que és una franja lectiva, ha de garantir la vigilància i cura activa de tot l'alumnat.
- La sala de mestres és l'espai dels docents per a la correcció, preparació de classes, reunions... per això cal mantenir-la endreçada. Recordem que no és un espai per l'alumnat.
- Es recorda que no es pot fer ús dels mòbils davant de l'alumnat (ni a classe ni al pati). Es demana desconnectar o posar en silenci els mòbils durant les classes i les reunions (claustres, comissions, coordinacions...).
- Caldrà fer un recull anual de les fotos de l'alumnat en activitats de l'escola. Les fotos es penjaran a la carpeta de fotos de cada grup trimestralment. Cal tenir present que s'han d'esborrar del mòbil personal totes les fotos i vídeos dels infants com a mesura de privacitat.
- Recordem que és responsabilitat del professorat fer un bon ús de tots els aparells digitals de l'escola.
- Quan s'està malalt cal notificar-ho a l'escola. En el cas dels docents, caldrà trucar a l'escola o contactar amb la directora. Cadascú ha de ser responsable de tramitar les seves baixes. Cal enviar tan aviat com es pugui, per correu electrònic o fer arribar a mans de la Direcció de l'escola, l'original de baixa perquè es pugui demanar la substitució sense perdre temps. Així com els documents de continuïtat i alta en el moment oportú. Durant l'estiu, cal enviar per correu electrònic els papers de baixa, continuïtat o alta al Consorci de Barcelona (plaça d'Urquinaona, 6 08010 Barcelona a l'atenció de Recursos Humans de Primària).
- En cas d'absència docent programada, cal enviar la programació d'aula a la cap d'estudis al correu electrònic de l'escola.
- Els incidents que es produeixen durant la franja del migdia seran comunicats a les famílies pel servei de monitoratge via telefònica o a través de l'agenda.

Document presentat i aprovat pel Claustre i pel Consell Escolar al març de 2025.