



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

(OCTUBRE 2025)

(NOFC)



INDEX

1. [INTRODUCCIÓ](#)
 - 1.1 Marc conceptual
 - 1.2 Normativa
2. [PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC, PLA ANUAL DECENTRE, MEMÒRIA, PRESSUPOST I ESTAT DE COMPTES](#)
 - 2.1 Aprovació, revisió i actualització del PEC
 - 2.2 Revisió i aprovació del pla anual, memòria i del pressupost i estat de comptes
3. [ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE](#)
 - 3.1 Òrgans unipersonals de direcció
 - 3.1.1 Director/a
 - 3.1.2 Cap d'estudis
 - 3.1.3 Secretari/ària
 - 3.2 Òrgans col·legiats de participació
 - 3.2.1 Consell Escolar
 - 3.2.1.1 Composició actual del consell escolar
 - 3.2.1.2 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar
 - 3.2.1.3 Funcionament del consell escolar
 - 3.2.2 Claustre de professors
 - 3.2.3 Comissions derivades del claustre
 - 3.3 Equip directiu
 - 3.4 Òrgans unipersonals de coordinació
4. [ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE](#)
 - 4.1 Organització del professorat
 - 4.1.1 Equips docents / cicle
 - 4.1.2 Mestres especialistes
 - 4.1.3 Comissions
 - 4.1.3.1 Comissió d'avaluació
 - 4.1.3.2 Comissió d'atenció a l'educació inclusiva
 - 4.1.3.3 Comissió social
 - 4.1.4 Equips de coordinació
 - 4.1.5 Comissions
 - 4.2 Organització de l'alumnat
 - 4.2.1 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
 - 4.2.2 Criteris per a la reestructuració dels grups.
 - 4.2.3 Criteris per a la repetició de curs.
 - 4.2.4 Criteris per a l'assignació al grup-classe.
 - 4.2.5 Criteris per a l'atenció a la diversitat
 - 4.2.6 Actuació educativa globalitzada de l'alumnat.
 - 4.3 Acció i coordinació tutorial
 - 4.4 Objectius, prioritats i línies de treball dels cicles.



5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 5.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions general
 - 5.1.1 Conductes contràries o perjudicials a les normes de convivència
 - 5.1.2 Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència.
 - 5.1.3 Conductes constructives i de millora de la convivència.
- 5.2 Mediació escolar i coeducació

6. DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DE LES FAMÍLIES

- 6.1 De l'alumnat
 - 6.1.1 Dels drets
 - 6.1.2 Dels deures
- 6.2 Del professorat
 - 6.2.1 Dels drets
 - 6.2.2 Dels deures
- 6.3 De les famílies
 - 6.3.1 Dels drets
 - 6.3.2 Dels deures

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- 7.1 Informació a les famílies
 - 7.1.1 Entrevistes
 - 7.1.2 Reunions d'aula
 - 7.1.3 Avaluacions i informes
- 7.2 Associació de mares i pares d'alumnes (AFA)
- 7.3 Carta de compromís educatiu
- 7.4 Acompanyants a les sortides i activitats culturals
- 7.5 Centre formador

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 8.1 Aspectes generals
 - 8.1.1 Horaris.
 - 8.1.2 Entrades i sortides
 - 8.1.2.1 Infantil
 - 8.1.2.2 Educació bàsica
 - 8.1.3 Recollida d'alumnes
 - 8.1.4 Sortides en horari escolar
 - 8.1.5 Assistència
 - 8.1.5.1 Protocols d'actuació
 - 8.1.6 Salut i medicaments
 - 8.1.7 Jocs, joguines i mòbils
 - 8.1.8 Aniversaris
 - 8.1.9 Visites de les famílies
 - 8.1.10 Material escolar
 - 8.1.11 Equipament informàtic i socialització de llibres
 - 8.1.12 Activitats complementàries
 - 8.1.13 Sortides / Colònies
 - 8.1.14 Ús dels drets d'imatges



8.1.15 Comunicació família-escola

8.2 Serveis Escolars

8.2.1 Servei de menjador

8.2.2 Dels monitors i personal dels serveis escolars

8.2.3 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionï l'exercici professional.

8.3 Gestió Econòmica

8.3.1 Quotes de socialització, material i material digital

8.4 Pla de funcionament del servei de transport escolar

9. ÚS DEL CENTRE, EQUIPAMENT I SEGURETAT

9.1 Ús del centre

9.2 De la seguretat i pla d'emergència

9.3 De la seguretat i salubritat de l'equipament i material

9.4 De la seguretat de les activitats

9.5 De la salubritat del recinte i instal·lacions

10. DISPOSICIONS FINALS

10.1 Interpretació de les normes

10.2 Revisió

10.3 Publicitat

10.4 Dipòsit

10.5 Entrada en vigor

ANNEXES

1. Carta de compromís educatiu
2. Carta de compromís del projecte de socialització
3. Protocol detecció de polls
4. Detecció i tractament de l'absentisme a l'escola
5. Protocol d'actuació de l'absentisme escolar
6. Protocol d'actuacions de famílies separades
7. Autorització mòbil a l'escola i decàleg del bon ús de les pantalles
8. Contracte de préstec d'ordinadors portàtils



1. INTRODUCCIÓ

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors.

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)**.

Aquest document pretén ser un instrument que possibiliti el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la Comunitat Escolar i també el mitjà que garanteixi el control del compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Les normes d'organització i funcionament escolar constitueixen un document que conté els següents vessants:

Normatiu: estableix de manera concreta la reglamentació interna, dóna pautes per al desplegament de les activitats i indica de forma específica les tasques dels òrgans i persones de l'organització.

Participatiu: cal la participació de tots els estaments de la Comunitat Educativa en la seva redacció i renovació, perquè són aquests mateixos estaments els destinataris de les normes i són els que poden aportar dades que millorin aquest reglament.

Flexible: ha de permetre adaptar-lo a totes les situacions reals que es donen a l'escola.

Complementari: a més dels aspectes ja normativitzats, cobreix aspectes que encara no ho són però que són d'interès per al funcionament del centre.

Diagnòstic: mesura l'estat actual de l'escola, les necessitats d'alumnes i mestres i també l'evolució de l'escola, en funció de les transformacions que es produeixen.

Particular: cada escola té el seu, en funció del seu context i de la seva evolució.

Provisional: les normes d'organització i funcionament del centre, en el seu desig de regular la realitat, han de ser modificades quan aquesta realitat variï.



L'aprovació i entrada en vigor de les presents normes d'organització i funcionament del centre comporten l'obligació comunitària de respectar-ne el seu contingut.

1.1 MARC CONCEPTUAL

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici d'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adoptin per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

1.2 MARC NORMATIU

LLEIS GENERALS

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.- LOE <https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3/dof/cat/pdf>
- Llei 12/2009 d'educació, del 10 de juliol, d'educació – LEC
http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/normativa/norma_educacio/lec_12_2009.pdf
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
<http://cido.diba.cat/legislacio/1354310/decret-1022010-de-3-dagost-dautonomia-dels-centres-educatius-departament-deducacio>
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV)
https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=403808&action=fitxa
- DECRET 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.



<https://dogc.vlex.es/vid/regulen-associacions-pares-alumnes-36202705>

- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres:
- RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.

http://educacio.gencat.net/extranet/dogc/resolucio_sgde_24_mai_2004.htm

- Documents per a l'organització i la gestió dels centres Protecció de dades personals 21/06/2019
http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Proteccio_dades.pdf
- ORDRE D'AVUACIÓ ENS 164/2016 de 14 de juny
<http://portaldogc.gencat.cat/utisEADOP/PDF/7148/1508505.pdf>
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. http://xtec.gencat.cat/web/.content/curriculum/educacioadults/trobades-pedagogiques/presentacio_DECRET_ADULTS_2.pdf

DECRETS D'ORDENACIÓ DELS ENSENYAMENTS D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ BÀSICA

- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil. (Correcció d'errada en el DOGC núm. 5317, pàg. 11008, de 12.2.2009).
<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=516475>
- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
<https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=938401>

2. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC, PLA ANUAL DE CENTRE, MEMÒRIA I PRESSUPOST I ESTAT DE COMPTES

2.1 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El projecte educatiu és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, determina la seva gestió, organització i funcionament, i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, una educació integral.

Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.



Al ser un document de tanta transcendència cal revisar el seu contingut per adequar-lo als temps, a les novetats en educació hi a les exigències de la societat.

És responsabilitat de tota la Comunitat educativa la seva aplicació, seguiment, avaluació i modificació.

La nostra escola sempre ha gaudit d'un Projecte Educatiu viu i actiu, l'actualització del qual es basa en la proposta de l'equip directiu, la revisió i consens amb l'equip docent i del Consell Escolar i la seva aprovació definitiva.

2.2 REVISIÓ I APROVACIÓ DEL PLA ANUAL, MEMÒRIA I DEL PRESSUPOST I ESTATDE COMPTES

El PEC es desenvolupa en els diferents Projectes de direcció (PD) i Plans Anuals Generals de Centre (PAGC). La valoració que cada curs es fa d'aquests Plans queda recollida a les Memòries de Centre. El PAGC és presentat al Consell Escolar a l'inici i a final de curs, prèvia revisió del Claustre de mestres i finalment aprovades pel director/a de l'escola.

De la mateixa manera es presenta al Consell escolar el pressupost a l'inici de l'any natural juntament amb l'estat de comptes de l'any anterior. Un cop revisats i informats al Consell Escolar, és aprovat pel/per la director/a del centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

3.1.1 DIRECTOR/A

Segons el capítol II (articles del 3 al 12) del Decret 155/2010, de 2 de novembre (decret de direcció dels centres educatius):

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.



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

b) Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

3.1.2 CAP D'ESTUDIS

Segons l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (decret d'autonomia de centres educatius):

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da 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.

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.



3.1.3 SECRETARI/A

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost (Decret d'autonomia de centres educatius):

1. El secretari o la secretària és nomenat/da 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.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

3.2.1 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar. Corresponen al consell escolar les funcions següents (Decret 102/2010)

- 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.
- 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.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre (PEC, PGA, NOF, PL i Carta de compromís).
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.



- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.1.1 COMPOSICIÓ ACTUAL DEL CONSELL ESCOLAR

- Director/a del centre que en té la presidència
- Cap d'estudis
- 6 representants del professorat
- 6 representants de les famílies/mares
- 1 representant de l' AFA
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant del personal PAS
- 1 representant del personal PAE

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

Quant a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president d'aquest en dóna compte a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en què és determinada.

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

3.2.1.2 PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

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



Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi 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.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a. Són candidats l'equip docent del centre, les famílies o tutors dels alumnes 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.
- b. Aquells 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.
- c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d. Poden ser candidats les famílies i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
- e. Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

En relació amb les meses electorals:

- a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.



- b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

- b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

- c. Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix .

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants de les famílies:

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pres o tutors del cens.

- b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dles famílies.

- c. Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix .

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.

- b. El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas de les famílies d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.



La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors d'les famílies, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

EN EL CAS QUE NO S'ASSOLEIXI LA MAJORIA EXIGIDA, S'APLICARAN ELS SEGÜENTS CRITERIS:

- a. Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera alcos actual i els de menys edat.
- b. Sector famílies. Els afectats per la renovació són les famílies/mares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre. En cas que coincideixin diversos membres, se n'efectuarà un sorteig.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat més votat, s'acordarà per consens el mecanisme de substitució en el consell escolar, tenint en compte que el substitut ha de constar en el cens electoral del sector corresponent.

Si es produeix un empat a les votacions de qualsevol sector, es nomenarà el/la candidat/a a membre del consell escolar que porti més temps a la comunitat educativa. En cas d'un segon empat es resoldrà segons determini la normativa vigent.

3.2.1.3 FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR



El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.

En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el "vist i plau" del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.



Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Si 24 hores abans de l'inici d'una sessió de consell escolar convocada, 1/4 part de l'assistència ha demanat un canvi de data de la sessió, el president del consell escolar podrà suspendre la convocatòria i proposar-la en una altra data.

Comissions del consell escolar

Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor/a, i un alumne/a o representant de les mares i les famílies, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director/a, que la presideix, el secretari i, en el seu cas, l'administrador/a, un professor/a, un o una representant dles famílies i mares.

Actualment les comissions del consell escolar i les seves funcions son:

- LA COMISSIÓ ECONÒMICA

- a) Supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin d'interès per als objectius de la comissió.
- b) Informar i aportar propostes a la direcció i a la secretària del centre per l'elaboració del pla d'inversions.
- c) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d) Revisar els pressupostos i els tancaments dels exercicis.
- e) En general, vetllar per l'economia del centre.

- LA COMISSIÓ PERMANENT

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar



- b) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- c) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

- LA COMISSIÓ DE MENJADOR

- a) Aprovar el contracte del servei de menjador
- b) Informació del seguiment del servei de menjador
- c) Seguiment de l'estat de comptes de l'empresa
- d) Vetllar per tenir un servei de menjador de qualitat

- LA COMISSIÓ D'ESCOLA VERDA

Vetllar i gestionar el Programa d'accions d'Escola Verda juntament amb el comitè ambiental format per pares, mestres i alumnes del centre.

- LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Vetllar per la convivència, la mediació de conflictes i el projecte de convivència.

3.2.2 CLAUSTRE DE MESTRES

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació d'actuacions educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

L'equip docent que, designats pel Departament d'Educació a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, imparteixin ensenyament de les seves respectives religions a l'escola, formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants de l'equip docent al consell escolar del centre. També poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Són funcions dels claustre de professors:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Designar els mestres o l'equip docent que han de participar en el procés de selecció del director o directora. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.



- d) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- f) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- i) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- j) Donar suport a l'equip directiu i a l'equip de coordinació en el compliment de la programació general del centre.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Participar en l'avaluació interna del centre.
- n) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- o) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- p) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- q) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre en cas que la situació ho requereixi.

Funcionament del claustre:

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, excepte en cas d'urgència o extraordinari que serà convocada amb 24 hores d'antelació i la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.



A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixen del cicle, comissions i/o càrrecs.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació de l'acta anterior.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraula.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, 1/3 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 Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

El claustre es reuneix cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació 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 de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

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.

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.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.



El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula comqualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense podertornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/ola demanda dels membres del claustre.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

Els Claustres seran convocats per correu electrònic pel director o la directora, i en la seva absència per qui en faci les funcions.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovaren la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que porti, en l'acte o en el termini que assenyalí el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Comissions del claustre de professors:

- COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

La comissió de biblioteca estarà formada com a mínim pel coordinador/a de biblioteca i altres mestres.

Les funcions de la comissió de biblioteca són:

- a) Coordinar els diferents activitats organitzades per la biblioteca escolar.
- b) Proposar i dinamitzar al claustre l'ús de la biblioteca.
- c) Ajudar en la organització i gestió de la biblioteca escolar.

- COMISSIÓ D'ESCOLA VERDA

La comissió d'escola verda estarà formada com a mínim pel coordinador/a d'escola verda i altres mestres.



Com a escola verda ens organitzem mitjançant les comissions, tant del consell escolar com del claustre amb la finalitat d'innovar, incloure, sistematitzar i organitzar accions educatives per afrontar els nous reptes i valors de la sostenibilitat.

Les funcions de la comissió d'escola verda és vetllar i gestionar el Programa d'accions d'Escola Verda on es contemplen diverses accions vers a la sostenibilitat del nostre entorn per tal de dinamitzar-les a tota la comunitat escolar.

- COMISSIÓ D'ANGLÈS

La comissió d'anglès està formada per tots els docents que imparteixen la matèria de llengua estrangera (anglès) i direcció.

- COMISSIÓ PEDAGÒGICA (GRUPS IMPULSORS)

La comissió està formada per mestres de varis cursos, englobant els diferents cicles, on es fa treball transversal sobre aspectes curriculars, acadèmics i pedagògics. S'organitzen a partir de grups impulsors. Els aspectes a treballar vénen marcats pel projecte de direcció i concretats a la programació general del curs, fruit de la memòria anual.

- COMISSIÓ DIGITAL

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua. Per tant, ha de ser, per una banda, un equip impulsor de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) i, per l'altra, un equip dinamitzador que faci arribar l'Estratègia Digital a tota la comunitat educativa. Les funcions de la comissió és l'actualització de l'EDC, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i avaluació.

3.3 EQUIP DIRECTIU

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

L'equip directiu del centre és l'òrgan col·legiat que coordina la acció global de tota l'Escola, dóna cohesió i continuïtat a l'acció educativa en les diferents etapes del centre i col·labora amb el director del centre en l'organització, direcció i coordinació de l'acció educativa realitzada pels mestres.

L'equip directiu de l'escola és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.



Son funcions de l'equip directiu:

- a) Organitzar el centre i vetllar-ne pel bon funcionament
- b) Vetllar per la correcta aplicació del caràcter propi del centre
- c) Elaborar la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic de centre, i altres projectes que en el seu moment determini l'Administració, com també elaborar la PGA i la memòria de final de curs, i vetllar-ne per la correcta aplicació .
- d) Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del C. Escolar i del claustre en l'àmbit de les respectives competències.
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- f) Impulsar la coordinació de les diferents etapes.
- g) Coordinar l'elaboració, revisió i aplicació dels projectes curriculars de les diferents etapes educatives.
- h) Aprovar la selecció dels materials curriculars i d'altres mitjans pedagògics que calgui adoptar en el centre.
- i) Fomentar l'actualització pedagògica i la formació permanent dl'equip docent del centre.
- j) Avaluar periòdicament l'organització i el funcionament general del centre.
- k) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- l) Estudiar, i presentar al claustre i al consell escolar, propostes per fomentar i possibilitar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- m) Impulsar els plans de seguretat i emergència, responsabilitzar-se de l'execució dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències .
- n) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- o) Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció i han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada. L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.



3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de coordinació responen davant de l'equip directiu de l'exercici de les seves funcions (Decret d'Autonomia, 41.2).

COORDINADORS DE CICLE

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle educatiu en funció del nombre de grups d'alumnes al centre.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle.

Són professors del cicle, que vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'escolarització d'infantil-bàsica.

Amb caràcter general les funcions son:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació bàsica, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- b) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a l'equip de cicle- cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- c) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- d) Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- e) Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre .
- f) 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.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

COORDINADOR/A DIGITAL (TAC)

Són funcions del coordinador/a d'informàtica :

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.



- e) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Són funcions del coordinador 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 dels Serveis Territorials, 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 en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven, entre elles els simulacres que l'Administració determini preceptius realitzar al llarg de l'any.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum del'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

COORDINADOR DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ (LIC)

Són funcions del coordinador de llengua:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social 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) 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.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva o provisional al centre.



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

4.1.1 EQUIPS DOCENTS / DE CICLE

Està format per tots l'equip docent que imparteixen la docència en aquell cicle i tenen com a funció bàsica organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. Els especialistes, queden adscrits a un dels cicles.

En aquests moments l'organització dels cicles és la següent :

Cicle de petits: I3, I4 i I5

Cicle de mitjans: 1^r i 2ⁿ i 3^r

Cicle de grans. 4^t 5^è i 6^è

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals, d'acord als referents normatius vigents:
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu, curricular i pla anual així com revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes i planificar el treball curricular, 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.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.



- j) 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.
- k) Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament del centre, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n) 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.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Proposar i col·laborar amb el 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.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Funcionament dels equips de cicle o etapa

Setmanalment, cada cicle educatiu es reuneix per tractar diversos temes de caire pedagògic i organitzatiu. En aquests cicles hi ha presents tutors i especialistes. Els especialistes també disposen de trobades periòdiques per coordinar els ensenyaments i aprenentatges. Les actuacions es registren en documentació interna.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit en forma d'acta, 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. El resum s'ha de donar a conèixer a la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

4.1.2 MESTRES ESPECIALISTES

Els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

Mestre especialista d'una llengua estrangera

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



- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a bàsica, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

Mestre especialista de Música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació bàsica atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Impartir classes a infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

Mestre especialista d'Educació Física

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació bàsica. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, 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.
- c) A l'àrea d'educació física s'impartirà la competència 7 de la dimensió d'interpretació i producció (dansa).

Mestre especialista d'Ed. Especial/Tutor d'acollida

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

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials .
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Orientar, supervisar i fer el seguiment al tutor i/o especialista en les adaptacions curriculars (PI).



- e) Assessorar el mestre-tutor i mestres especialistes en l'atenció als alumnes amb altes capacitats o susceptibles de tenir-ne i en els que presenten dificultats en els aprenentatges sempre i quan s'hagin realitzat altres mesures d'atenció per part del tutor i/ especialista..
- f) Coordinar-nos amb l' EAP i d'altres serveis i professionals externs.
- g) Participar, si s'escau, en les entrevistes amb pares d'alumnes que siguin atesos pel MEE.
- h) Participar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i a la Comissió Social (CS)
- i) Col·laborar en el traspass d'informació a secundària dels alumnes atesos per lesMEE.

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

-Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

-Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin i fer extensiu el seu suport, si s'escau, a la resta del grup classe.

-Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

En absència d'aula d'acollida al centre, la direcció haurà de preveure una franja horària perquè des d'educació especial es pugui fer la funció de tutor d'acollida per un nouvingut (coordinador LIC). Evidentment, serà una tasca compartida amb el tutor del grup-classe de l'alumne. L'objectiu es garantir la plena integració de l'alumne al centre i s'hauran de tenir en compte les especificacions descrites en el Pla d'Acollida del centre.

4.1.3 COMISSIONS

COMISSIÓ D'AVUACIÓ

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui. Totes les actes estaran signades pel director/a d'acord amb la normativa vigent.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- 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. La junta d'avaluació te la potestat de decidir les retencions i promocions dels alumnes.(Ordred'avaluació ENS 164/2016 de 14 de juny).S'informarà a les famílies.

Per a prendre aquestes decisions, també es tindran en compte els criteris recollits enel document del PEC «criteris de repetició d'alumnes»

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) En finalitzar cada cicle, i sempre que es vegi convenient, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. Els tutors registraran la informació en « l'acta d'avaluació» que serà lliurada a la cap d'estudis, signada pel tutor, la cap d'estudis i la direcció del centre. Posteriorment passarà a formar part de la documentació interna del centre en format paper. Hi ha haurà un registre telemàtic només en la documentació interna que gestiona l'equip directiu.

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. També han de constar l'assoliment o no de les àrees curriculars utilitzant la nomenclatura que disposa l'ordre d'avaluació de ENS 164/2016 de 14 de juny .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 la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explicites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior. D'altra banda, també constarà en l'acta de final de cicle la proposta , si s'escau, de la distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

Els tutors cal que vagin informant a les famílies al llarg del curs sobre una possible retenció de l'alumne.

L'equip directiu informarà a les famílies afectades en cas d'una possible distribució d'alumnes entre els dos grups del cicle següent.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A L'EDUCACIÓ INCLUSIVA



Per tal de poder donar les directrius principals de l'atenció a la diversitat es constituirà la CAEI (Comissió d'Atenció a l'educació inclusiva)

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Al nostre centre, la comissió d'atenció a la diversitat està organitzada de la següent manera:

CAEI		
1	objectiu	Priorització de casos per cicle.
	temporització	1 vegada per trimestre.
	assistents	1/2 membre de l'equip directiu, coordinadores de cicle, psicopedagoga de l'EAP i MEE.
2	objectiu	Anàlisi de casos.
	temporització	Quan calgui.
	assistents	Mestres implicats en el cas, cap d'Estudis, psicopedagoga de l'EAP i MEE.
3	objectiu	Orientació psicopedagògica.
	temporització	1 o 2 per curs.
	assistents	En funció del contingut a treballar.

De cada reunió de CAD, la cap d'estudis aixecarà una acta que estarà custodiada al despatx de direcció per preservar la confidencialitat.

COMISSIÓ SOCIAL

El format de la coordinació entre els centres educatius, els serveis educatius i els serveis socials per al tractament de la població en risc social és imprescindible i és adaptat a la realitat de cada centre educatiu.



Els objectius de la comissió:

- a) Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball tant per a l'infant com per a les seves famílies.
- b) Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

La proposta d'intervenció dels casos als serveis socials es farà mitjançant la CS. En situacions que requereixin atenció preferent en el període entre les comissions, es farà directament des de la direcció del centre escolar a la direcció del Centre de Serveis Socials (CSS) o professional en qui delegui.

Les principals tasques de la CS són les següents:

- a) Identificació dels casos en què la situació de risc és puntual o de caire socioeconòmic, que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació, i distingir-los dels casos més complexos, en què caldrà establir un pla de treball individualitzat.
- b) Seguiment dels casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
- c) Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès per a la CS.
- d) Fer propostes i anàlisis de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques al centre o al seu entorn.

Els components de la CS són:

- Direcció i cap d'estudis
- Professional referent dels serveis socials
- Psicopedagog/a de l'EAP
- MEE
- Mestres que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar

4.1.4 EQUIPS DE COORDINACIÓ

Està format pel director, cap d'estudis i coordinadors de cicle.

Són funcions dels equips de coordinació:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.



- c) Coordinar-se amb el respectius coordinadors de TAC, Riscos Laborals i LIC.
- 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 en els cicles.

Funcionament dels equips de coordinació:

Setmanalment l'equip directiu (cap d'estudis i direcció) i les coordinadores de cicle es reuneixen per tractar temes de caràcter general d'escola i dels específics de cada cicleeducatiu. A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

Les actuacions es registren en les actes de coordinació realitzades per les coordinadores de cicle de manera rotativa 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 de la sessió.

De l'acta se'n farà difusió a l'equip directiu i als membres dels diferents cicles. Així mateix, passarà a formar part de la documentació general del centre.

La convocatòria de les reunions correspon al/la cap d'estudis, que portarà l'ordre del dia acordat en

4.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.2.1 CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una/ tutor/a. Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a l3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups tenint en compte els criteris recollits en el PEC amb la finalitat de d'obtenir una òptima intervenció educativa i afavorir la cohesió social del grup.

- Nombre total d'alumnes
- Nombre de nens i nenes . Equiparar els sexes.
- Nombre d'alumnes que han anat a l'Escola Bressol. Respectar les amistats del'Escola Bressol.
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- Equiparar alumnes amb diagnòstic mèdic i atenció CDIAP
- Separar els germans bessons (sempre poden haver-hi excepcions.
- Equiparar per ritmes d'aprenentatge
- Equiparar nombre d'alumnes nouvinguts



Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell tenint en compte també, la diversitat d'ambdós grups. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup- classe serà estable durant un cicle escolar complet.

No obstant, es podrà realitzar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar i quan correspongui a una mesura disciplinària amb acord amb la família i en interès de l'alumne i/o grup classe.

4.2.2 CRITERIS PER A LA REESTRUCTURACIÓ DE GRUPS

- La redistribució dels grups afavoreix una consciència del grup-curs per sobre del grup-classe ampliant les possibilitats per establir relacions i rols dins del curs. Alhora prepara als infants per adaptar-se a nous canvis i noves relacions, aprenentatge molt important en els moments actuals on les coses no són definitives ni per sempre. Es potencia la idea de pertinença a l'escola de tots els alumnes.
- Potenciar l'obertura i perspectiva de treball dels infants: conèixer altres nens i aprendre a treballar-hi, ajudar a créixer personalment, a ser autònoms, comunicar-se, afavorir la capacitat d'adaptació.
- Afavorir que es donin altres dinàmiques que ajudin a superar situacions encallades, entrebancs en els grups classe, evolucions desiguals dels grups.

Els criteris per a portar a terme aquests objectius son els següents:

- La reestructuració de grups es pot realitzar a final de I5, de 2ⁿ i de 4^t.
- Es tindrà en compte la data de naixement per a donar lloc a la màxima heterogeneïtat d'edats. Si es dona aquesta casuística en cada grup hi haurà infants de tots els mesos de l'any.
- Màxima paritat de gènere (nens/nenes)
- Els grups es formaran amb la màxima diversitat de rendiment acadèmic. No s'agruparan per nivell acadèmic.

4.2.3 CRITERIS PER A LA REPETICIÓ DE CURS

En cas que un alumne/a hagi de romandre un curs més en el mateix nivell, s'aplicaran els criteris contemplats en el PEC:

- L'alumne ha de tenir capacitats per assolir els objectius de cicle; en cas contrari, no esfarà repetir i se li farà un Pla Individual amb el suport de l' EAP.
- Preferentment es farà repetir al primer curs del cicle .
- No es faran retencions al curs de 6è.
- A la sessió d'avaluació es decideix els alumnes que repeteixen. Cal fer constar a l'acta d'avaluació les retencions i/o promocions. La junta d'avaluació és sobirana.



- Alumnes d'incorporació tardana que no hagin assolit els objectius de curs, esproposarà fer-los repetir.
- Es tindrà en compte la capacitat d'integració de l'alumne en el grup actual i en el grup nou.
- Com es decideix:
- Al llarg del curs s'ha de reflectir l'evolució acadèmica de l'alumne que porta a prendre la decisió de repetir, a través de l'expedient acadèmic i dels informes i en junta d'avaluació. Cal informar a la família tant del procés com de la decisió final.

4.2.4 CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DEL GRUP-CLASSE

L'assignació als grups-classe dels alumnes, quan hi ha més d'un grup per nivell, tindrà present la necessitat de repartir els nens d'acord a les seves característiques evolutives i socials. Es farà atenent els següents criteris:

1. Edat cronològica.
2. Sexe.
3. Llengua d'ús familiar.
4. Haver estat escolaritzat, tenint present el centre de procedència.
5. Vincles familiars fins a segon grau.
6. Distribució dels alumnes amb necessitats educatives especials.

La finalitat serà sempre homogeneïtzar els grups entre si. L'assignació a grups-classe de la resta d'alumnes es farà tenint present, en primer lloc, les vacants ofertes a cada grup-classe i després els mateixos criteris esmentats anteriorment.

En el cas d'escolaritzar alumnes amb disminució física o psíquica, i d'acord amb les possibilitats del centre, es contemplarà disminuir la ràtio d'un grup-classe respecte al seu paral·lel en 2 alumnes. Serà consultat amb l'EAP en cada cas.

4.2.5 CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

D'acord amb el principi d'educació inclusiva. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, resum d'algunes de les actuacions per a atendre la diversitat en l'etapa d'infantil bàsica:

- a) Sempre que l'organització pròpia del centre i la disponibilitat de personal ho permeti, s'aplicaran mestres de suport sempre tenint en compte les característiques del grup-classe i les seves necessitats. El tipus de suport que s'aplicarà seran les mesures universals i/o addicionals que ja s'apliquen al centre.
- b) Adaptacions d'activitats i/o continguts i/o objectius. Adaptacions metodològiques tant pels alumnes que superin continguts com pels que tinguin alguna dificultat en assolir-los.
- c) Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de bàsica 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 del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb l'assessorament i orientació del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Aquest document ha d'estar signat per la família de l'alumne en qüestió i la direcció del centre.

Des del curs 19-20 l'escola compta amb el suport SIEI. Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

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

4.2.6 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA DE 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'adaptar-se i respectar els acords pedagògics del centre així com als del cicle 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 són els responsables de definir les estratègies, les actuacions, activitats i l'avaluació que s'utilitzarà amb el grup. Tot el professorat implicat ha d'actuar coherentment i d'acord amb les decisions preses per respectar la línia organitzativa i metodològica del centre per assolir els objectius pretesos.

4.3 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels 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 les famílies/mares/tutors legals dels alumnes 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'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.



- h) Vetllar per la convivència en el claustre.
- i) Participar en l'avaluació interna del centre.
- j) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- k) Elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Com a centre educatiu que apostem per una cultura restaurativa, es promou la incorporació de marcs metodològics, tècnics i pràctiques restauratives com a eixos transversals en la gestió de la convivència i dels conflictes, així com en la cultura organitzativa del centre. En aquest sentit, el claustre i l'equip docent té formació i els recursos necessaris per garantir la implantació efectiva d'aquest model. Aquest marc orienta tant les relacions entre iguals com les actuacions amb l'alumnat i les famílies.

Com a centre promovem la formació contínua del personal docent i no docent en estratègies, processos i pràctiques restauratives, amb l'objectiu de transformar la gestió de la convivència, des d'una perspectiva preventiva fins a la reparadora, afavorint un entorn educatiu segur, inclusiu i respectuós. També, facilitem que tots els membres del claustre coneguin, practiquin i consolidin eines i estratègies pròpies de les pràctiques restauratives, que permetin abordar i gestionar els conflictes des d'una mirada empàtica, dialogada i reparadora, potenciant la responsabilització, la participació activa i la cohesió de la comunitat educativa.

Aquesta línia de treball queda integrada en els espais de coordinació pedagògica, els plans de formació interna i en les actuacions del Pla de Convivència del centre, garantint així la seva continuïtat i sostenibilitat.

5.1 CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES . QÜESTIONS GENERAL

5.1.1 CONDUCTES CONTRÀRIES O PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses als membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i/o la integritat educativa del centre.
- f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.



- g) L'agressió física o amenaces a d'altres membres de la comunitat educativa. En cas que aquesta agressió superi un temps prudencial de 10' i no es pugui contenir l'agressió (vetllador i un membre de l'equip directiu) es trucarà directament al 112 i després a la família. La família o tutor legal ha d'estar informada.
- h) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- i) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.
- j) Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Mesures correctores

- a) Separar la conducta de la identitat de l'alumne.
- b) Amonestació oral amb presa de consciència per part de l'alumne de les repercussions de la seva conducta, tan a nivell individual com grupal. Acords d'actuació per "reparar" el que s'ha fet.
- c) Compareixença davant del cap d'estudis i/o la direcció del centre.
- d) Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que les famílies o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats del propi grup classe complementàries del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre realitzant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les mesures correctores previstes de l'apartat anterior han de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores.
- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita.
- Totes les mesures correctores n'és el responsable el tutor: L'equip directiu intervinirà
- Les famílies o tutors legals de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat.



Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el danyo a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes.

La comunitat educativa del centre, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre (TEI, vetlladors), personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

Els membres de la comunitat estan representats en el consell escolar del centre.

Totes les persones membres de la comunitat tenen dret a conuiu en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. La convivència al centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades.

A la nostra escola treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres per a una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa. Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen. Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats. Ajudem a que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes de forma eficaç.

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen els drets i deures de tots aquells que formen part de la comunitat. Així com aquelles mesures de correcció davant actes contraris a les normes de convivència.

Tota infracció a aquestes normes de convivència serà objecte d'avertiment o, si s'escau, de sanció. Seran objecte d'avertiment i sanció no solament els actes contraris a les normes de convivència comesos dins el recinte del Centre sinó també aquells comesos en els espais virtuals que tinguin relació amb els ensenyaments del Centre o que afectin membres de la comunitat educativa.

Tenint en compte que els nostres espais formen part de l'Equipament de l'Escola Sobirans, es consideren també conductes contràries a les normes de convivència aquells comportaments contraris a les normes d'ús de l'edifici i de la relació interpersonal que estiguin establertes per part de l'Equipament.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà a l'autoritat pertinent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.



L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE I EL CLAUSTRE EN GENERAL, HA D'AFAVORIR LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I GARANTIR LA MEDIACIÓ EN LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

El professorat del Centre ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets dels estudiants i en el compliment dels seus deures.

5.1.2 CORRECCIÓ D'ACTES CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.

D'acord amb el que es disposa en aquestes normes d'organització, es poden corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre i les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes normes d'organització ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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:

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

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat



- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

5.1.3 CONDUCTES CONSTRUCTIVES I DE MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA

- a) Les accions puntuals de col·laboració voluntària en activitats de classe "extres": (ordenació classe, neteja...)
- b) Les actuacions de comprensió i resolució de conflictes que parteixin de la pròpia iniciativa dels alumnes: baralles en els jocs, discussions a la classe...
- c) Les propostes de millora de relacions ampliables a la resta de la classe, altres nivells o al centre en general.
- d) L'aportació d'idees que siguin factibles d'incloure en el currículum: aportació de temes, presentació de persones, entitats....
- e) L'aportació de materials i recursos que millorin el potencial del centre: joguines que no s'utilitzen, llibre de text i de lectura que no els fan falta, material digital....
- f) La proposta d'activitats que millorin els objectius fixats en el PEC: fem joguines amb materials de reciclatge, fomentem el respecte de la natura, col·laborem amb d'altres entitats, potenciar l'escola verda...

Mesures correctores

- a) Cadascuna d'aquestes conductes quedarà enregistrada a l'agenda del l'alumne així com al dossier del tutor corresponent.
- b) Quan aquestes superin el mínim acordat s'iniciarà l'obertura de l'expedient de reconeixement de conductes constructives que milloren la convivència .

De l'aplicació d'aquestes mesures se'n farà càrrec el professor-tutor.

5.2 MEDIACIÓ ESCOLAR

Fem un treball en xarxa amb el servei de Mediació de l'ajuntament qui ofereix una dinàmica trimestral als grups de 4t, 5è i 6è i una reunió anual d'13 a 3r, per tal de fomentar positivament el fet relacional de la convivència, des del reconeixement i el respecte. La mediació com a eina de resolució de conflictes ofereix un espai de diàleg amb l'acompanyament d'una persona especialitzada en aquest àmbit, el/la mediador/a.



També s'ofereix aquest servei fora del centre per a les famílies que es detecta aquesta necessitat. Es realitzen sessions amb les persones en conflicte i amb el suport de la persona mediadora que dirigeix el procés i ajuda a generar diàleg.

COEDUCACIÓ

El claustre de l'escola és conscient de la necessitat d'incidir en la coeducació davant la problemàtica social de violència de gènere de gran rellevància que pateix la nostra societat.

Per això, per una banda, l'escola està al dia en formació i polítiques coeducadores com el programa *Coeduca,t* i LELV (pla escoles lliure de violència) del Departament. Tenim protocols d'actuació clars i contundents davant dels casos de violència de gènere que no considerem només com un simple problema de convivència.

Per una altra banda, incidim en la coeducació del nostre alumnat potenciant la igualtat real d'oportunitats, valorem indistintament l'experiència, les aptituds i l'aportació social i cultural de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere amb la finalitat de què el nostre alumnat es desenvolupi integralment sense estereotips sexistes.

Com ho fem:

1- En activitats transversals: eduquem sense perdre de vista el principi d'igualtat, introduint-lo en totes les actuacions i ensenyaments.

A educació infantil en les situacions quotidianes, els jocs i joguines, el llenguatge, els contes, les cançons, les imatges, visita de nous referents, promovem diferents models de masculinitat i feminitat (venen mares bombers, doctores, informàtiques, pares infermers ...)

A primària, a més de continuar amb el treball coeducatiu iniciat a infantil treballem el desenvolupament de les habilitats personals i socials des del treball per projectes, el llenguatge, l'ús de les xarxes socials i de la tecnologia, a més de l'autoconeixement, la identitat personal i l'autoestima. També treballem la diversitat sexual i de gènere, així com nous models de ser home o dona fomentant el respecte i l'empatia.

2- Activitats puntuals: es duen a terme en dies assenyalats (Dia Internacional de les Dones, Dia Internacional contra la violència, Dia de la Pau i la no violència, etc.) Aquestes celebracions es fan considerant la perspectiva de gènere, incloent-hi activitats que sensibilitzin sobre el principi d'igualtat entre dones i homes. Altres activitats que tindrem en compte seran les xerrades, debats, role playing, estudis de casos concrets, tallers i gimcanes coeducadores, etc.

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DE LES FAMÍLIES



6.1 DE L'ALUMNAT

6.1.1 DELS DRETS

Consideracions generals

Els drets i deures dels alumnes i la regulació de la convivència en centres educatius estan desenvolupats en aquest apartat basant-se en el Decret 279/2006 de 4 de juliol (DOGC núm. 4670 de 6/7/2006), tot i que el Decret 102/2010 de 3 d'agost en la seva disposició derogatòria 14a en decreta la derogació del seu article 4 (sobre la millora de la convivència) i del seu títol IV (sobre règim disciplinari). A l'empar del que es descriu a l'article 19.d del Decret 102/2010 de 3 d'agost, correspon al centre, en les seves NOFC la determinació de l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat.

- Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.
- L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.
- Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.
- El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Drets dels alumnes

DRET A LA FORMACIÓ

- Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir un desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

La formació dels estudiants haurà de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància.
- b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural.



- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.

- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- f) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

DRET A L'AVALUACIÓ

- Els alumnes tenen dret a una valoració acurada dels seu progrés personal i rendiment.
- Els alumnes o els seus pares o tutors tenen dret a sol·licitar aclariments per part d'equip docent respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques.
- Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació .

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIIONS

- Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa sobre el caràcter propi del centre.
- b) L'elecció per part dels alumnes o dels seus pares o tutors de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions.
- c) Rebre un ensenyament que exclouï tota manipulació ideològica.



DRET A LA INTEGRITAT

- Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Els alumnes tenen el dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

- Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a 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 sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

DRET A L'ORIENTACIÓ

- L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.
- Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
- La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

DRET A AJUTS COMPENSATORIS



- Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.
- Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

DRET A LA PARTICIPACIÓ

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Els alumnes escolliran un delegat de curs. Aquests delegats es podran reunir, si és el cas, amb el cap d'estudis per:

- a) Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportuns.
- b) Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a les activitats programades pels alumnes d'acord amb la normativa vigent.
- c) Aportar propostes sobre l'organització dels espais durant l'esbarjo.
- d) Ser escoltats en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre els alumnes.
- e) Proposar davant l'equip docent, la direcció del centre i, si escau, els òrgans col·legiats, totes les reclamacions que creguin oportunes i rebre'n les propostes.

DRET DE MANIFESTACIÓ

- Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Transgressió dels drets

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquestes normes d'organització o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

6.1.2 DELS DEURES



Deures dels alumnes

ELS ALUMNES TENEN EL DEURE DE RESPECTAR L'EXERCICI DELS DRETS I LES LLIBERTATS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Deures bàsics dels alumnes:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats del calendari escolar i respectar els horaris.
- b) Realitzar les tasques encomanades per l'equip docent.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Acceptar tots els membres de la comunitat educativa sigui quin sigui el lloc de naixement, la raça, el sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb la normativa vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior.
- g) Participar i col·laborar activament per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres per tal d'afavorir l'activitat normal en les aules".

6.2 DEL PROFESSORAT

Segons la LEC, els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

6.2.1 DELS DRETS

Els i les docents, en l'exercici de la seves funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.



- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.2.2 DELS DEURES

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal dels processos educatius i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment a dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.3 DE LES FAMÍLIES

6.3.1 DELS DRETS

Drets de les famílies/mares/pares/tutors legals

- Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.
- Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i d'avaluació del procés d'educació i aprenentatge dels propis fills.
- Les famílies, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment, l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.
- Les famílies, mares o tutors legals tenen dret que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Ser atesos per l'equip docent i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del centre.



- Assistir a les reunions convocades d'acord amb la Programació General del centre.
- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica i conductual del/la seu/va fill/a.
- Les famílies, mares o tutors legals tenen dret a intervenir en la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
- Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Director dels Serveis Territorials.
- Les famílies/mares i tutors legals tenen el dret de ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares.

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

- 1) Assistir les famílies, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
- 2) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- 3) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El director haurà d'establir un calendari de trobades.

Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.



L'associació de pares i mares serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb el director/a.

6.3.2 DELS DEURES

Deures de les famílies/mares/pares/tutors legals

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

Les famílies, mares i tutors legals tenen el deure d'acceptar els objectius i els principis expressats en el Projecte Educatiu del Centre i respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. També cal respectar l'autoritat i les decisions pedagògiques que prengui el personal docent.

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

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

Col·laborar amb l'equip docent i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.

- Afavorir i potenciar en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Comunicar a l'escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Justificar adequadament, les absències i retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- A vetllar per la salut i benestar dels seus fills/es, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) fins que no hagin estat 24 sense simptomatologia i/o febre.

Adquisició i pèrdua de la seva participació escolar



- Es considerarà pare/mare de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- En cas d'absència o inexistència de les famílies hi haurà un tutor legalment autoritzat de l'alumne.
- Es perdre la condició de pare de l'alumne en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi d'escolaritat de l'alumne i per baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

7.1.1 AGENDA ESCOLAR

S'utilitza com a eina de comunicació entre les famílies i l'escola i com a eina d'aprenentatge de l'alumne: saber escriure notes, saber planificar les tasques.....

Cada dia s'ha de portar de casa a l'escola i viceversa.

7.1.2 ENTREVISTES

Afavoreixen la comunicació i relació entre l'escola i la família. Mitjançant les entrevistes no només donarem a conèixer a la família la situació de l'infant al centre, tant a nivell d'aprenentatge com a nivell emocional i de relació amb els altres sinó que podem afavorir i potenciar la seva vinculació i implicació en el procés educatiu.

S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual anual. És preferible realitzar-les abans del mes de gener per proposar si cal mesures d'adequació i/o reforç.

Per a les famílies d'I3 es farà una primera entrevista abans de l'inici del curs escolar per tal de poder recollir la informació adient sobre els infants i establir un primer contacte amb la família.

El nombre d'entrevistes a mantenir entre mestre tutor/tutora i família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats del alumnat. Les entrevistes poden ser convocades pels mestres o sol·licitades per la família.



És important mantenir un contacte sovint amb les famílies , tant formal com informalment ja que elles també són responsables de l'educació dels seus fills. Nosaltres, com a professionals, podem donar suport, orientar-les i col·laborar amb elles. El diàleg, la comunicació i l'entesa són estratègies bàsiques per poder fer un seguiment òptim dels alumnes.

7.1.3 REUNIONS D'AULA

Per a totes les reunions, les convocatòries seran trameses amb una antelació mínima, de 7 dies. Les convocatòries les gestiona l'equip directiu una vegada tinguin la informació de les dates de les respectives coordinadores de cicle.

Reunió d'inici de curs: Un cop iniciat el curs, i en el mes de setembre/ inici d'octubre, es convocaran les reunions d'inici de curs per informar a les famílies del objectius del curs i la dinàmica de treball dels diferents nivells i/o cicles.

Les dates de les reunions s'establiran abans de l'inici de curs pels alumnes. Es convocaran les reunions per cicles, amb una primera intervenció de l'equip directiu amb informació general del centre i novetats i posteriorment, cada mestre-tutor utilitzarà l'espai decidit per a realitzar la pròpia del nivell.

El dia de la reunió, cal triar un o dos pares i/o mares delegats que són els representants dles famílies i mares de cada grup classe que fan d'enllaç entre el tutor i les famílies per : recollir inquietuds, fer suggeriments, gestionar la participació i col·laboració en activitats concretes que el tutor decideixi (suport a l'hora de plàstica, projectes, sortides, festes, socialització de llibres.).

Per a les famílies dels alumnes de d'I3 es convocarà una reunió informativa el mes de juny del curs anterior. Hi assistirà direcció, cap d'estudis i tutora/es, AFA-LLEURE3D i servei de menjador.

Reunió de colònies: Se'n farà una de concreta per tal de donar el màxim d'informació a les famílies . .

Reunió d'orientació: Es convocarà una reunió de caire informatiu per a les famílies de 6è per informar del pas de Bàsica a Secundària. La psicopedagoga de l'escola (EAP) serà la dinamitzadora. Hi assistirà també algun representant/de l'institut , la tutora, l'acap d'estudis i direcció.

Reunió d'aula el 2n trimestre: Per fer un seguiment de l'evolució de l'aprenentatge i de l'actitud del grup classe. S'informarà dels continguts treballats. Es farà una enquesta de satisfacció a les famílies.



7.1.4 AVALUACIONS I INFORMES

INFORMES PEDAGÒGICS

Les famílies d'Educació Infantil rebran dos informes durant el curs escolar, un en finalitzar el primer trimestre i un altre en finalitzar el curs. Les famílies d'Educació Bàsica en rebran tres, un al final de cada trimestre.

Infantil:

- Pel que fa al primer informe s'entrega a principis del mes de febrer. Es cita a cada família per fer una **entrevista presencial** d'una durada de 30 minuts aproximadament on el tutor o la tutora explicarà el procés d'aprenentatge i desenvolupament de l'alumne/a així com l'adaptació al nou curs, hàbits, habilitats socials i personals i el procés maduratiu. Posteriorment se us farà entrega, a través del correu electrònic, d'un document amb el resum de l'entrevista.
- A final de curs, s'entregarà un informe qualitatiu on es podrà veure com finalitza el curs l'alumne o alumna i com ha estat el seu procés d'aprenentatge i desenvolupament.

Primària:

- A l'informe del **primer trimestre** es valoraran de forma **qualitativa (sense nota)** les diferents àrees d'aprenentatge, és a dir, no hi haurà nota numèrica sinó informació del procés d'aprenentatge i desenvolupament de l'alumne/a així com l'adaptació al nou curs, hàbits, habilitats socials i personals i el procés maduratiu.
- Pel que fa al **segon trimestre**, se citarà a cada família per fer una **entrevista presencial** d'una durada de 30 minuts aproximadament on el tutor o la tutora explicarà com segueix el procés d'aprenentatge i adaptació del vostre fill/a. Posteriorment es farà entrega, a través del correu electrònic, d'un **informe on podreu veure les notes** de cada assignatura i els acords als quals s'hagi arribat a l'entrevista.
- A final de curs, el **tercer informe, com es feia habitualment**, s'entregarà un informe quantitatiu (amb notes) i, també, qualitatiu (amb comentaris del procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna) sobre com finalitza el curs l'alumne o alumna, com ha estat el seu procés d'aprenentatge i desenvolupament.



AVALUACIÓ

<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7148/1508505.pdf>

L'avaluació a l'educació bàsica és contínua i global. El seu objectiu és constatar els avenços dels vostres fills en relació al procés d'assoliment de les competències bàsiques, detectar les seves dificultats i adoptar, al més aviat possible, les mesures necessàries perquè puguin continuar amb èxit els seus aprenentatges.

Té un caràcter formatiu, que vol dir que ha de servir al vostre fill per aprendre. Per aquest motiu es fomenten les activitats d'autoavaluació i coavaluació, així com que conegui els criteris d'avaluació que s'apliquen a cada àrea.

A L'ESCOLA FEM LES SEGÜENTS AVALUACIONS

Avaluació interna Educació Bàsica

Totes les **proves inicials** es passaran la primera setmana d'octubre i a primera hora del matí.

Hi ha proves inicials de català i matemàtiques des de 1r fins a 6è i d'anglès a 5è i 6è. Les **proves finals** es passaran l'última setmana del mes de Maig

PROVA DE VELOCITAT LECTORA (VL):

Cicle de mitjans i cicle de grans es passen bianualment. A 2ⁿ la VL es passarà a final de curs.

PROVA DE COMPRENSIÓ LECTORA (ACL)

A tots els cicles de català, castellà i anglès (5è i 6è). A 1r només es passaran al 3r trimestre. A 2n les ACL es passaran tant a l'inici com a final de curs.

PROVA D'EXPRESSIÓ ORAL

Es passen a 1r al 3r trimestre.

Avaluació interna Educació Infantil

PROVA TEBEROSKY: Es passa la prova al final d'I3 i dues proves els mesos de novembre i maig-juny, a I4 i I5.

PROVA DE MATEMÀTIQUES: es passa una prova a I5 entre maig i juny.



De totes les proves internes que es passen a l'escola es fa una lectura i buidatge dels resultats i posteriorment una valoració. Es posa en comú en cicle i claustre. A partir d'aquí, es prenen les mesures necessàries per millorar els ensenyaments i aprenentatges.

Avaluació externa Educació Bàsica

PROVES DE COMPETÈNCIES BÀSIQUES a 6è: proves regulades pel Departament d'Educació .

7.2 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AFA)

Article 26 de la LEC

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.
4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

L'AFA Sobirans és una associació sense ànim de lucre format per totes aquelles famílies que vulguin formar part de la comunitat de l'escola Sobirans. Tenen la seva pròpia junta amb presidenta, secretari, tresorer, representant al Consell Escolar i vocals. Al seu espai web es poden trobar els estatus i el reglament de règim intern <https://www.ampasobirans.org/sobre-l-ampa/> .

7.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU



- Per tal de fomentar el compromís de les famílies amb el centre, i segons el que es determina a l'article 7 del Decret 102/2010, el centre elaborarà una carta de compromís que hauran de signar totes les famílies de l'escola.
- La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la 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 expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.
- Els compromisos s'han de referir, com a mínim, 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 comuns de la carta de compromís educatiu 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 pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis.
- La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.
- Al llarg de l'escolaritat no caldrà tornar a signar-la durant a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

7.4 ACOMPANYANTS A LES SORTIDES I ACTIVITATS CULTURALS

Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

Tant en les sortides de fora del municipi com en les colònies, els acompanyants només seran mestres.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.



En les sortides de dins el municipi, les famílies poden formar part dels acompanyants. Aquelles famílies que vulguin ser acompanyants d'una sortida hauran de ser socis de l'AFA ja que d'aquesta manera queden cobertes per l'assegurança. L'apartat "Organització del temps escolar" dels DOIGC puntualitza que, de manera excepcional, les persones acompanyants també poden ser pares o mares voluntaris, sempre que siguin membres de l'AFA o pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

voluntaris, sempre que siguin membres de l'AMPA o pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada al món educatiu.

Les famílies acompanyants no podran fer fotografies . Només el professorat està autoritzat de fer-ne d'acord amb la normativa vigent sobre el dret d'imatge i ,que el propi centre regula.

7.5 CENTRE FORMADOR

Integrar els coneixements teòrico-pràctics en els contextos reals i l'assoliment de criteris propis com a futurs docents.

Facilitar l'adquisició de les competències professionals docents necessàries pel desenvolupament dels estudiants en pràctiques. Generar dinàmiques i espais de reflexió didàctica i pedagògica que afavoreixin la innovació, la recerca i la transferència del coneixement.

Subratllem la importància de participar en la formació inicial del professorat com una decisió de projecte de centre, ja que aporta sostenibilitat i coherència global als aprenentatges del nou professorat.

En els períodes en què l'alumnat ha d'assistir al centre educatiu, l'equip directiu i la coordinació de pràctiques del centre li ha d'assignar un/a o diversos/es tutors/es. Aquests/es tutors/es tenen un paper cabdal en la formació de l'alumnat i compaginen una doble funció: la de mestre/a i la de tutor/a de pràctiques. A grans trets, han d'acollir, acompanyar, orientar, formar i coavaluar l'alumnat en pràctiques.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 ASPECTES GENERALS

8.1.1 HORARIS

Horari lectiu: De 9h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h

Horari d'acollida matinal: De 7:30h a 9:00h.



Horari de ludoteca: De 16:30h a 19:00h

Horari de Menjador: De 12:30h a 15:00h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16:30h a 18:30h.

L'assistència a qualsevol activitat en horari lectiu té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

8.1.2 ENTRADES I SORTIDES

Consideracions generals

L'escola obre les portes a les 9:00h i a les 15:00h. L'horari de sortida és a les 12:30 i a les 16:30h excepte infantil que surten 5' abans. Els mestres ja han d'estar al centre, situats en el lloc corresponent per rebre els alumnes.

Es tanquen les portes 5 minuts més tard. Cal ser puntuals a les entrades i respectar els horaris del centre pel bon funcionament de les classes. L'alumnat d'infantil que arribi tard, entrarà per l'entrada principal de l'escola i el conserge (no la família) serà l'encarregat d'acompanyar-lo fins la seva aula. L'alumnat d'educació bàsica que arribi tard, haurà d'entrar per l'accés principal i dirigir-se al despatx de direcció. Caldrà justificar el retard amb una nota a l'agenda signada per la família.

En cas de pluja intensa en les entrades, les portes de l'escola s'obren 5 minuts abans.

Pel que fa a les sortides, cal ser puntuals en la recollida. A educació infantil s'obren les portes a les 12:25 i a les 16:25 i a primària a les 12:30 i a les 16:30. En el cas de retard en la recollida de més de 5 minuts, caldrà recollir a l'alumnat a la ludoteca (servei extraescolar).

CAL SER PUNTUAL A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'ESCOLA PEL BON FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.

8.1.2.1 INFANTIL

Entrada: Les famílies poden acompanyar els seus fills/es fins a la porta de l'aula. La mestra espera els alumnes davant de l'aula. Els primers dies de curs, es permetrà l'accés a les aules de les famílies acompanyants per tal d'afavorir el procés d'adaptació.

D'altra banda, els acompanyants dels alumnes d'I3 podran romandre a l'aula, durant el període d'adaptació, amb el seu fill/a. Progressivament aquests acompanyants hauran d'actuar com la resta de famílies de l'educació infantil. (veure Pla d'acollida)



Sortida: Les portes d'infantil s'obren 5' abans. Les famílies recullen als seus fills/es a la porta de les aules sense entrar dins d'aquestes. La tutora o mestra responsable s'encarrega de donar els alumnes a les respectives famílies.

En cas de que la persona que ve a recollir a l'alumne no sigui l'habitual (però si autoritzada), cal avisar a la mestra responsable.

Totes les aules d'Infantil tindran a la vista, una llista de les persones responsables i autoritzades de recollir als nens prèvia autorització del pare/mare/tutor legal.

NO ES DONARÀ L'ALUMNE A CAP PERSONA NO AUTORITZADA.

8.1.2.1 EDUCACIÓ BÀSICA

Entrada: Els i les alumnes de 1r a 4t entren per la porta de la pista i van a fer fila amb els/les mestres al pati. Els i les alumnes de 5è i 6è entren sols per la porta principal i es dirigeixen directament a les seves aules respectives. Els mestres els rebran a la mateixa aula.

Sortida: L'horari de sortida dels alumnes de Bàsica és a les 12:30h i a les 16:30h. Les sortides es fan per la mateixa porta que les entrades.

Els alumnes de 1r i 2n resten amb la tutora a la pista fins a ser recollits. El pare/mare/tutor legal d'aquest cicle poden accedir a la pista.

ELS ALUMNES DE 1R I 2N NO PODEN MARXAR SOLS.

Si la persona que recull l'alumne no és l'habitual, cal que la família avisi al tutor/a. Totes les aules d'educació inicial, tindran una llista de les persones responsables i autoritzades de recollir als nens prèvia autorització del pare/mare/tutor legal.

NO ES DONARÀ L'ALUMNE A CAP PERSONA NO AUTORITZADA.

En cas de que la persona que ve a recollir a l'alumne no sigui l'habitual (però sí autoritzada), cal avisar a la mestra responsable.

L'alumnat de 3r i 4t seran acompanyats pel mestre fins a la porta de sortida de la pista. El pare/mare/tutor legal resten a l'exterior de l'escola.

8.3 RECOLLIDA D'ALUMNES



El pare/mare/tutor legal son els responsables de recollir els infants en finalitzar l'horari escolar (12:30h i 16:30h).

D'13 fins a 2n: Els mestres han d'estar amb els alumnes fins a lliurar-los. Els alumnes seran recollits dins el recinte escolar pel mare/mare/tutor legal o altres persones adultes prèvia autorització del pare/mare/tutor legal.

D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT , NO ES LLIURARÀ L'ALUMNE/A CAP MENOR D'EDAT

De 3r a 6è : El alumnes poden sortir sols del recinte escolar en finalitzar l'horari escolar.

Al migdia, els alumnes que utilitzen el servei de menjador, seran recollits pels monitors corresponents. En aquesta franja horària només romandran els alumnes de menjador i l'empresa Picant de Mans, amb la seva normativa interna, son responsables d'aquests alumnes.

Els alumnes que fan activitats extraescolars, seran recollits pels monitors corresponents. A partir d'aquest moment aquests son els responsables fins a finalitzar l'activitat.

8.1.4 SORTIDES EN HORARI ESCOLAR

En cas que un alumne hagi de sortir en horari de classe, cal avisar al tutor/a, mitjançant l'agenda. La família l'ha de venir a buscar a l'escola.

EN HORES LECTIVES NO ES DEIXARÀ SORTIR SOL A CAP ALUMNE DE L'ESCOLA SI NO VAN ACOMPANYATS DE L'ADULT RESPONSABLE I AUTORITZAT.

Tant a infantil com a bàsica, quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra i sigui una comunicació poc extensa, es permetrà realitzar-ho en les entrades. En cas que es tracti d'un assumpte més extens, cal que ho faci mitjançant una nota, un avís a l'agenda o trucant. El conserge passarà l'avís al mestre en qüestió.

Quan s'obren les portes de l'escola i els alumnes entren en el recinte escolar, els mestres som responsables d'ells fins a l'acabament de la jornada escolar. No es farà una atenció extensa de les famílies que ho sol·liciten quan ja s'ha iniciat l'horari lectiu.

8.1.5 ASSISTÈNCIA

La família ha de justificar **SEMPRE** les absències o retards a través de l'agenda, portant el justificant mèdic en cas de visita mèdica. Aquests justificants s'adjunten en el full de control d'assistència que gestiona el tutor. A l'informe d'avaluació parcial se'ls hi notificarà a les famílies les faltes d'assistència i els retards.



8.1.5.1 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

En cas de **retard en les entrades:**

- 1.- El mestre responsable el mateix dia, avisarà a la família a través de l'agenda. Calque firmin la nota.
- 2.- Quan acumuli 3 - 4 dies de retard, el tutor farà una trobada amb la família. Se'n farà un registre i s'adjuntarà a la carpeta d'aula.
- 3.- Informar a la coordinadora de cicle. Ella n'informarà a la cap d'estudis.
- 4.- En cas que sigui necessari, direcció i tutor, farà una trobada amb la família per intentar solucionar el fet i arribar a acords.
- 5.- En cas que persisteixi el retard en les entrades, la direcció de l'escola informarà als Serveis Socials els quals faran la seves actuacions. Se'n deixarà constància en els arxius del centre.

En cas de **retard en les recollides:**

- 1.- En cas de retard, el mestre responsable s'espera 5 minuts. Passat aquest temps, trucarà a la família. Feta aquesta acció portarà l'alumne a direcció i informarà de la situació.
- 2.- La direcció es farà càrrec de l'alumne. Transcorreguts 10' de la no recollida es deixarà l'alumne a ludoteca. La família l'haurà de recollir allà i abonar la tarifa corresponent.
- 3.- Abans de la finalització del servei de ludoteca (30') i en cas que no hagin ni contactat ni recollit a l'alumne, la direcció telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.
- 4.- La policia es presentarà al centre 10' abans de finalitzar l'horari de ludoteca on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals. S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.
- 5.- En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne. Tanmateix, la direcció del centre informarà als Serveis Socials els quals faran la seves actuacions. Se'n deixarà constància en els arxius del centre.



En cas **d'absentisme escolar continuat** (Veure annex)

En cas de **no assistir a l'escola**, cal que la família avisi durant la primera hora del matí. Cal justificar les faltes d'assistència a l'agenda escolar.

EN CAS QUE EL MESTRE-TUTOR DETECTI ALUMNES AMB ABSÈNCIES REPETIDES, LES FAMÍLIES DELS QUALS NO JUSTIFIQUIN LES FALTES, O QUE FINS I TOT COMUNICANT-LES I LES ABSÈNCIES AFECTIN EL RENDIMENT ACADÈMIC DEL NEN O NENA, S'APLICARÀ EL SEGÜENT PROTOCOL:

- 1.- Després de que el tutor hagi fet varies gestions per evitar l'absència de l'alumne, informará a direcció dels fets.
- 2.- Es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a.
- 3.- En cas necessari, es sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics i dels serveis d'assistència social del municipi en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials.
- 4.- Si una vegada tractat el cas pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació al director dels serveis territorials, acompanyat de tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.

8.1.6 SALUT I MEDICAMENTS

No s'administrarà cap medicació sense la recepta del metge i autorització de la família.

Quan calgui portar medicaments a l'escola, han d'anar degudament marcats amb el nom del nen/a, l'horari i la dosificació indicada i informar personalment o a través d'unanota escrita a la mestra, mitjançant l'agenda, així com l'autorització escrita per tal que el personal del centre pugui administrar la medicació prescrita. Es farà el mateix procediment si l'alumne en qüestió ha de prendre la medicació en horari de menjador. Els responsables d'aquest servei n'han d'estar informats i amb la gestió corresponent.

L'escola ha de disposar dels telèfons de contacte actualitzats.



Alumnes amb malaltia crònica

Aquells alumnes que pateixen una malaltia crònica, tot el claustre n'estarà informat per si cal fer alguna actuació concreta en cas que el tutor no estigui present. S'informarà al claustre. Es deixarà constància a la carpeta del grup classe i a l'expedient de l'alumne.

Malaltia/farmacíola

A cada tutoria hi haurà una farmacíola per fer cures. Cal dur-la sempre, quan es fa una sortida.

El responsable de riscos laborals, s'encarrega de la compra i seguiment del material sanitari. L'excedent es guarda a Secretaria.

En cas de que un alumne es trobi malament s'aplicarà el següent protocol:

- 1.- El mestre responsable en aquell moment, trucarà a les famílies per notificar-ho i que el vinguin a buscar. L'aula quedarà a càrrec del mestre de l'aula del costat.
- 2.- Informar a l'equip directiu direcció i al conserge de la situació.
- 3.- Quan vinguin a recollir l'alumne, el conserge avisarà al mestre responsable, el qual baixarà amb el conserge i el lliurarà a la família.

L'alumne que es troba malament no es pot deixar sol sense cap adult.

En cas que un alumne es faci mal, s'aplicarà el següent protocol:

- 1.- El mestre responsable en aquell moment, trucarà a les famílies per notificar-ho i que el vinguin a buscar. En funció de la gravetat, es trucarà directament al 112 i després a la família.
- 2.- Informar a l'equip directiu i al conserge de la situació.

En cas que un alumne tingui febre s'aplicarà el següent protocol:

- 1.- El mestre responsable trucarà a la família per notificar-ho per a que el vinguin a buscar.



2.- Informar a direcció i al conserge de la situació .

3.- En cas de no localitzar a ningú de la família, notificar-ho a direcció. Direcció serà l'encarregat d'administrar-li el paracetamol sempre que hagi l'autorització i dosificació. En cas contrari, contactarà amb el 112.

En cas que un alumne tingui algun accident, s'aplicarà el següent protocol:

1.- En funció de la gravetat, primer es trucarà al 112 i després s'informarà a la família de la situació i actuacions fetes.

2.- També, en funció de la gravetat, l'alumne romandrà a l'aula amb el mestre responsable o amb direcció.

En cas de detecció de polls, s'aplicarà el següent protocol informatiu, normatiu, preventiu i de recomanació, en cas de infesta, per les famílies. (Veure annexes)

CRITERIS DE NO ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT A L'ESCOLA O LLAR D'INFANTS DURANT UN PERÍODE DE TEMPS DETERMINAT A CAUSA DE MALALTIES TRANSMISSIBLES

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte a més que la transmissió té lloc abans d'aparèixer els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió de nens malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes
- El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencii una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa



Encara que algunes malalties són de declaració obligatòria per part del metge encara que es detecti un sol cas (tos ferina (pertussis), rubèola, xarampió, parotiditis (galteres), hepatitis A...), qualsevol malaltia que es presenti en forma de **brot epidèmic (dos o més casos relacionats en temps i espai)** és de declaració obligatòria per part del metge assistencial al **Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent** (veure annex), que recomanarà les actuacions preventives i de control que corresponguin en cada situació.

A continuació es resumeixen les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar agrupades per les seves manifestacions clíniques. No obstant, si es sospita de l'existència d'un brot epidèmic, s'ha d'informar al **Servei de Vigilància Epidemiològica** corresponent que adaptarà les recomanacions a cada situació concreta.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

MALALTIES RESPIRATÒRIES:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i toleri l'activitat general	-
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament	-
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure de l'escola si no presenta febre.	La més habitual és la originada per virus, no és necessari tractament antibiòtic
Tos ferina (pertussis)	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia	Malaltia prevenible amb vacunació.
Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament).	Sempre avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent.
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre	-



	i que toleri l'activitat general	
--	----------------------------------	--

MALALTIES DELS ULLS:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Conjuntivitis purulenta*	Fins a 24 hores d'iniciar el tractament	-

**Conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.*

MALALTIES GASTROINTESTINALS:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Salmonella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	Supervisió del rentat de mans dels nens. En preescolars, el Servei de Vigilància Epidemiològica valorarà la necessitat o no d'obtenir abans de la readmissió dues mostres de femta negatives
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En cas de <i>S.boydii</i> , <i>S.dysenteriae</i> o <i>S.flexneri</i> en preescolars, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores)
Diarrees per <i>E.coli</i> O157:H7	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	En preescolars fins a obtenir dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores)
Diarrees per qualsevol altremicroorganisme	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	-



MALALTIES QUE CURSEN AMB ERUPCIÓ CUTÀNIA:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Escarlatina	Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic	
Eritema infecciós (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure el nen de l'escola	Valorar risc en embarassades i nens*
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici del'exantema	Valorar risc en embarassades i nens*
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici del'exantema	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia) Valorar risc en embarassades i nens*
Herpes simple (labial)	No és necessària la exclusió	Evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques
Herpes Zòster	Excloure només si les vesícules supuren i no es poden cobrir	Poden causar varicel·la en aquells que no l'han passada. Es contagia amb contacte directe i proper.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.	-
Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic	-



* En general si una embarassada desenvolupa una erupció cutània o està amb contacte directe amb alguna persona que es sospita de presentar-ne, hauria de ser investigat. La varicel·la pot afectar a l'embaràs si una dona no ha passat la infecció.

ALTRES INFECCIONS I PARASITOSI:

Tipus de malaltia	Període de no assistència	Mesures addicionals
Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per <i>Haemophilus influenzae</i>)	Fins a que toleri l'activitat general	Malalties prevenibles amb vacunació. Avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica per identificar contactes que requereixin antibiòtic.
Mononucleosi infecciosa	Fins que toleri l'activitat general	-
Parotiditis (galteres)	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules	Es pot prevenir amb vacunació.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general	Una bona higiene personal i ambiental minimitzen la propagació de la malaltia.
Pediculosis (polls)	Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat.	El tractament només està recomanat en casos on s'han vist polls vius. Comprovar regularment l'existència de polls amb una pinta.
Tinya	Exclusió fins que comenci el tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat	El tractament farmacològic és important. Tractar animals domèstics amb simptomatologia.



Sarna/Escabiosi	Pot tornar 1 dia després d'iniciar tractament (és adir un cop acabada la 1a tanda).	Tractament en 2 tandes amb una setmana de diferència.
Berrugues	No cal	Les berrugues haurien d'estar cobertes a piscines, gimnàs i vestuaris
Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen del'escola	Excloure el nen de pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret (lluïta lliure o similars)

8.1.7 JOCS, JOGUINES I MÒBILS

Com a centre escolar, disposem del material necessari i adient per als alumnes de l'escola. És un material adequat que compleix les normes de seguretat segons la normativa vigent, així com també té en compte l'edat a que va destinat.

És per això que:

- A l'escola no es pot portar cap tipus de joguina ni jocs. Els patinets i bicicletes es deixaran aparcades a l'exterior de l'edifici.
- En cas que un alumne es deixi el material adient per assegurar la bicicleta o patinet, excepcionalment podrà romandre dintre de l'escola. En cas reiteratiu, no se li deixarà entrar a l'escola.
- No es pot jugar a pilota fora del recinte escolar ni utilitzar les parets de l'edifici per aquest joc. Les pilotes tampoc es poden portar a l'escola.
- Els alumnes no poden portar mòbils a l'escola. En cas que la família consideri absolutament necessari que el portin, cal notificar-ho a direcció i emplenar el full d'autorització de que disposa l'escola. En cap cas s'utilitzarà dins l'horari lectiu. Adjunt al full d'autorització s'adjunta un decàleg per al bon ús de les pantalles. Aquests documents es poden trobar adjunts als annexos de les NOFC.



- Els alumnes que portin rellotges intel·ligents a l'escola només en podran fer ús per consultar l'hora. Cal que la família informi a l'equip directiu a través del correu escolasobirans@xtec.cat que el rellotge està bloquejat i per tant l'alumne en podrà fer ús per mirar l'hora. En cas contrari el rellotge haurà de quedar-se guardat a la motxilla fins que l'alumne/a surti del centre. Queda prohibit realitzar fotografies. Un mal ús d'aquest tipus de rellotges per part de l'alumne, comportarà que aquest no pugui portar-lo posat en horari escolar i caldrà que el deixi guardat a la motxilla.
- En cas que el mestre agafi un objecte del qual no se n'està fent un ús adequat, la família o tutor legal l'ha de venir a recollir.

8.1.8 ANIVERSARIS

En cas de voler celebrar l'aniversari a l'escola, i seguint la normativa vigent de sanitat, només es podran portar aliments que compleixin les normes de sanitat i seguretat i procedeixin d'establiments on també es compleixi la normativa referent al carnet de manipulador.

Dintre del programa de salut i hàbits saludables al qual estem inscrits i, com a escola verda, no es poden portar llaminadures a l'escola.

El dia de l'aniversari, els alumnes poden portar igualment l'esmorzar.

En cas que les famílies tinguin previst fer un esdeveniment fora de l'escola, seran els propis pares qui reparteixin les invitacions a la resta de famílies fora del recinte escolar.

8.1.9 VISITES DE LES FAMÍLIES

Les famílies/mares/tutors legals no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites d'les famílies han d'estar concertades amb antelació amb el professorat via agenda o per telèfon. Els horaris d'atenció als pares estaran exposats a la web del centre i en les agendes dels alumnes.

8.1.10 EQUIPAMENT / MATERIAL ALUMNAT

8.1.10.1 INFANTIL



Bata :Tots els nens han de dur a l'escola una bata amb botons al davant i una beta de 20 cm de llargada que serà utilitzada per l'àrea plàstica. Els divendres es porta a casa per a rentar-la. Els alumnes que es queden a dinar, han de portar una altra bata pel menjador.

Carmanyola- boc'n roll: L'escola forma part del programa d'escoles verdes. Un dels nostres objectius és reduir els residus. El Consell Escolar va aprovar l'ús de la carmanyola per portar l'esmorzar a l'escola, evitant les bosses de plàstic i el paper d'alumini. Cal que tots els alumnes la utilitzin.

Capseta de mocadors de paper: Cada nen ha de portar una caixa de mocadors de paper.

Muda: els nens d'I3 i I4 han de portar una muda a l'escola amb totes les peces de roba marcades.

Agenda: No hi haurà agenda escolar a partir del curs 21-22. S'utilitzarà el correu electrònic de la tutora per a les comunicacions amb les famílies.

Equip de psicomotricitat: Per dur a terme les activitats de psicomotricitat, és necessari que tots els alumnes de l'escola portin l'equipament adient :

A l'estiu: pantalons curts, samarreta i sabatilles esportives cordades amb velcro.

A l'hivern: Xandall llarg i samarreta de màniga llarga. Cal portar també, uns mitjons antilliscants. Aquests es quedaran a l'escola durant el trimestre i en finalitzar estornaran per a rentar. Cal portar-los de nou.

TOTA LA ROBA I MATERIAL HA D'ESTAR MARCAT AMB EL NOM I COGNOM.

8.1.2.1 EDUCACIÓ BÀSICA

Bata: És recomanable portar una bata o samarreta vella per a les activitats plàstiques. Quan es vegi necessari es portaran a casa per rentar-les.

Carmanyola- boc'n roll: L'escola forma part del programa d'escoles verdes. Un dels nostres objectius és reduir els residus. El Consell Escolar va aprovar l'ús de la carmanyola per portar l'esmorzar a l'escola, evitant les bosses de plàstic i el paper d'alumini. Cal que tots els alumnes la utilitzin.

En la mesura que sigui més útil, s'utilitzarà el boc'n roll per embolicar els entrepans o la carmanyola per dur altres menjars (fruita).

Capsa de mocadors: una al llarg del curs.



Agenda: Cal portar-la cada dia a l'escola. L'alumne ha d'avisar si hi ha alguna nota de casa o viceversa.

Equip d'educació física Per dur a terme les activitats d'educació física, és necessari que tots els alumnes de l'escola portin l'equipament adient :

A l'estiu: pantalons curts, samarreta de cotó i mitjons.

A l'hivern: Xandall o pantalons llargs elàstics, samarreta de màniga llarga i mitjons.

Calçat esportiu: de sola gruixuda en una bossa marcada amb el nom. Per als alumnes de Cicle Inicial cal que siguin amb velcro.

Bossa amb un recanvi per després de l'activitat: samarreta, tovalloleta i sabó. En cas de portar desodorant cal que sigui de barra.

TOTA LA ROBA I MATERIAL HA D'ESTAR MARCAT AMB EL NOM I COGNOM.

- ROBA PERDUDA

A l'entrada de l'escola, a consergeria, hi ha uns penjadors i una capsa on s'hi deixarà la roba extraviada. Recordar , a les famílies, que per evitar les pèrdues innecessàries de material, és imprescindible marcar tots els objectes i roba personal amb el nom i cognom.

Al final de cada trimestre la roba o material que no ha estat reclamat serà gestionat per una mare de l'escola que durant un temps oferirà l'oportunitat de lliurar-ho a les famílies abans de ser donat a la creu roja o ONG.

8.1.11 EQUIPAMENT INFORMÀTIC I SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES

L'escola gestiona la quota de socialització de llibres i material digital es basa en el projecte de socialització de l'escola i pretén optimitzar l'ús responsable dels recursos educatius amb la participació de tota la comunitat educativa. Amb la socialització fomentem els valors de la conservació responsable del material i els llibres, la cooperació i el saber reutilitzar i compartir els recursos disponibles. El nostre objectiu és aprofundir en la idea de sostenibilitat, el reciclatge i el respecte al medi ambient d'acord amb els valors d'escola verda. Alhora aquesta quota inclou el material digital: llicències i recursos tecnològics.



Detall de la quota de material digital:

Llicències: Ninus, Koalatext.com, Fiction express, Innovamat, Liveworksheets

Recursos digitals: 50 ordinadors Lenovo, 2 carros d'ordinadors, Quota domini anual Xenon, 6 beebots i estoretes

A més a més comptem amb una PDI a les aules d'educació bàsica i, cedits pel departament, portàtils per alumnat de 5è i 6è, així com un carro per poder-los guardar. Aquests portàtils són unipersonals i les famílies han de signar un contracte per tal que l'alumne pugui fer ús del portàtil.

8.1.12 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre. Aquestes activitats no són obligatòries per a les famílies però sí recomanables ja que formen part del treball curricular.

Les activitats extraescolars són aquelles que organitza l' AFA-LLEURE 3D i que es fan fora de l'horari lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.

Tant en les sortides de fora del municipi com en les colònies, els acompanyants només seran mestres.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.



En les sortides de dins el municipi, les famílies poden formar part dels acompanyants.

Les famílies acompanyants no podran fer fotografies . Només el professorat està autoritzat de fer-ne d'acord amb la normativa vigent sobre el dret d'imatge i ,que el propi centre regula.

D'acord amb el document d'organització del temps escolar del DOIGC (curs 25-26) les persones acompanyants a les sortides que no són personal docent poden ser pares o mares voluntaris sempre que siguin membre de l'AFA ja d'aquesta manera estan coberts/es per l'assegurança.

8.1.13 SORTIDES I COLÒNIES

El nombre de sortides que es realitzen seguiran els criteris acordats:

- Una sortida de tot el dia fora del municipi excepte els cursos de final de cicle que ja van de colònies. Excepcionalment i sempre que el mestre-tutor cregui oportú fer-ne una a final de cicle, s'encarregarà d'informar a les famílies de la previsió i preguntar si estan disposades .
- Una o dues sortides de caire artístic (música, teatre)
- Sortides de l'entorn proper
- Sortida a la biblioteca a l'inici de cada cicle,(en el cas d'Infantil hi van tots els nivells) .l Infantil i Cicle Inicial van a la biblioteca d'Arenys de Munt, Cicle Mitjà a la d'Arenys de Mar i Cicle Superior a Mataró.
- Colònies a final de cada cicle.

CAL EMPORTAR-SE SEMPRE LA FARMACIOLA I LES DADES DE CONTACTE DELS ALUMNES.

Les colònies es realitzen a final de cada cicle educatiu: 15/2n/4t/6è. A les famílies de 6è se'ls farà signar un document , previ a les colònies, on s'informa que, en cas de conducta disruptiva de l'alumne, aquest serà recollit per la família o tutors legals i per tant no podrà seguir gaudint d'aquesta activitat.

A l'alumnat que participi en les activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals i el pagament corresponent. Sense autorització i pagament, l'alumne no podrà sortir del centre. És obligatori respectar el termini de les dates d'entrega d'autorització i pagament . No es deixarà anar a cap alumne fora d'aquest termini. Per assistir a les sortides, tallers i colònies del curs actual caldrà estar al corrent dels pagaments de quotes i sortides o tallers tal i com s'explica a l'article 4 apartat 2 de la Ley Orgánica 3/2020, amb la modificació del 29 de desembre. Segons l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig,



d'educació les activitats complementàries que es considerin necessàries per al desenvolupament del currículum s'han de programar i dur a terme de manera que no suposin discriminació per motius econòmics.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada o s'hagin de realitzar abans d'aprovar la programació general de centre, seran aprovades per la comissió permanent del consell escolar.

Els alumnes que no assisteixin a les sortides, tenen l'obligació d'assistir a l'escola (bàsica). El mestre-tutor és el responsable de deixar preparada activitat/s per realitzar al centre el qual s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

En el cas que un alumne mostri de manera reiterada una conducta no adient al centre o transgredeixi alguna de les normes de convivència i sempre que se li hagi donat l'oportunitat de canvi, sense intenció de rectificar la seva conducta i parlat prèviament amb la família, el mestre-tutor i la direcció seran els encarregats de informar, tant a l'alumne com a la família, de la seva no assistència a les sortides i colònies escolars.

Les activitats extraescolars son aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l' AFA-LLEURE 3D anualment i han de ser aprovades pel Consell Escolar.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

8.1.14 ÚS DELS DRETS D'IMATGE

El centre disposa a Internet d'un espai web on informa i fa difusió de les seves activitats lectives i complementàries.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, la direcció del centre demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquest o aquestes siguin clarament identificables.



D'ACORD AMB ELS DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I LA GESTIÓ DELS CENTRES PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS 21/06/2019

http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Proteccio_dades.pdf

12.3 Les Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre oberts al públic, en què participen familiars dels alumnes d'un centre poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies. En aquests casos es considera que el tractament es circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades, d'acord amb l'article 2.2.c del Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i l'article 2.2.a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPGD).

*La direcció o la titularitat del centre ha de notificar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que **les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica. Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots***

15. Edició de materials en blogs i espais web del centre :Per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tot això, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada, tenint en compte, a més, que la Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne

17. Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu Per classes i/o activitats Per organitzar l'activitat educativa, a l'inici de curs, generalment, el centre distribueix els alumnes en classes, matèries, activitats o serveis. Perquè les famílies i els mateixos



alumnes coneguin aquesta distribució, es poden disposar de llistes en taulers d'anuncis, a l'interior del centre o a les portes de les aules, el temps estrictament necessari per permetre el coneixement de la distribució a tots els implicats. A partir d'aleshores, si han de continuar exposades, és recomanable que aquestes estiguin penjades només a l'interior de les aules. Si el centre disposa d'una plataforma de gestió educativa, es recomana que cada alumne, i les famílies o tutors, si és el cas, puguin accedir a aquesta informació mitjançant credencials d'accés (usuari i contrasenya o sistemes equivalents). Amb qualificacions Les qualificacions s'han de facilitar només als alumnes i als pares o tutors. Si el centre disposa de plataformes educatives, aquestes han de ser accessibles exclusivament per als mateixos i per als pares o tutors. No és possible penjar una llista d'alumnes amb qualificacions en taulers d'anuncis del centre, atès que no hi ha cap base jurídica que ho habiliti. Menjadors Els centres educatius poden publicar els diferents tipus de menús que disposin, atès que poden tenir alumnes amb necessitats alimentàries específiques, ja sigui per raó de salut o de religió. El centre pot disposar d'aquesta relació per donar el servei de menjador, però sense fer-ne publicitat: no es pot penjar, per tant, informació dels alumnes amb indicació del menú que li correspon.

8.1.15 COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

Famílies delegades: Equip format per dues famílies representants de cada aula. Es realitzen reunions trimestrals de les famílies delegades i l'equip directiu per anar comunicant informacions de l'escola tant a nivell organitzatiu com pedagògic (festes, novetats, etc.) . Comunicació dels delegats d'aules amb els tutors corresponents per fer de pont entre el tutor i les famílies i fomentar la seva participació (acompanyants de sortides, venir a fer activitats a l'escola,...)

Reunió de famílies: Es realitzen dues reunions al llarg del curs: a l'inici de curs, per tal de donar a conèixer les informacions generals del curs en cada grup-classe; a inici del segon trimestre (febrer), per explicar el seguiment del curs.

Entrevistes individuals: Es realitza una entrevista com a mínim al llarg del curs entre tutor/a i família. A final del curs, es lliura l'informe en mà amb una petita entrevista.

Comunicació presencial /correu electrònic: Les famílies d'13 a 15 acompanyen al seu fill/a fins a l'aula. Les famílies de 1r i 2n tenen l'opció d'acompanyar el seu fill/a a la fila on és el tutor/a. A partir de 3r es pot fer si és necessari. També es contacta per correu electrònic i per telèfon.

Els canals que utilitzem:



- Entrevistes individuals, trucades, correu electrònic*, contacte presencial a les entrades i sortides, columna de pissarra a I3, I4 i I5 (tutores)
- Cartelleres part pedagògica / informativa (novetat curs 21-22)
- Planificacions mensuals
- Blocs (quinzenals)
- Telegram, Instagram, pàgina web.

*Per atendre qüestions puntuals o organitzatives. Per tractar temes de fons caldrà demanar una entrevista a les hores indicades pel mestre/a tutor/a.

8.2 SERVEIS ESCOLARS

8.2.1 SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa de menjador escolar. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa Picant de Mans.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. Mensualment es fa una coordinació amb la direcció del centre. En finalitzar cada curs escolar, es fa una renovació del contracte prèvia valoració del servei.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC i per les normes internes del servei.

L'escola ofereix un servei de menjador amb cuina pròpia. Hi ha servei de monitoratge i s'organitzen diverses activitats lúdiques dins l'horari de menjador.

Per tractar qualsevol qüestió referent al menjador, cal posar-se en contacte amb la coordinadora de menjador .

Procediment



Cicle de petits: Les monitores esperen als alumnes a la sortida de l'aula. Els i les alumnes han de dur una bata pel menjador amb una beta de 20 cm de llargada. Cada divendres se l'emporten a casa per rentar-la.

Els nens i nenes d'I3 que es queden al menjador, faran la migdiada o un descans després de dinar.

Cicle de mitjans i grans: Els i les alumnes que es queden a menjador surten de la classe amb la resta dels companys i es queden amb els monitors al punt de trobada del pati.

S'establirà, una relació i comunicació entre tutors i monitors de menjador per treballar de manera conjunta.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

8.2.2 DELS MONITORS I PERSONAL DELS SERVEIS ESCOLARS

- Els monitors de les activitats extraescolars seran contractats per l' AFA i/o l'empresa Lleure 3D. Ambdós tindran present que la titulació i preparació del personal contractat sigui l'adient per l'exercici de les activitats encomanades. També tindrà al dia la pòlissa de responsabilitat civil, per tal de cobrir totes les seves activitats.
- Els monitors i personal de cuina i menjador seran contractats per l'empresa responsable del servei (Picant de Mans) . L'empresa tindrà present que la titulació i preparació del personal contractat sigui l'adient per l'exercici de les activitats encomanades. També tindrà al dia la pòlissa de responsabilitat civil, per tal de cobrir totes les seves activitats.
- El personal especialitzat de les activitats organitzades per l'Ajuntament (Aula de Música) serà responsabilitat de l'Ajuntament. Aquest tindrà present que la titulació i preparació del personal contractat sigui l'adient per l'exercici de les activitats encomanades. També tindrà al dia la pòlissa de responsabilitat civil, per tal de cobrir totes les seves activitats.

Els personal acompanyant de les activitats complementàries de l'escola podran ser pares o altres persones. Aquest personal col·labora amb els mestres essent aquests els responsables directes dels alumnes.

Tot el personal al que es refereix el present apartat haurà d'observar el compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.



8.2.3 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona del centre cal:

Adreçar un escrit de queixa o denúncia a la direcció del centre on hi ha de constar la identificació de les persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, les signatures i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres documents acreditatius dels fets actuacions o omissions a que es fa referència.

El director trametrà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i directament o a través d'altres òrgans de govern, obtindrà informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a les persones que han presentat la queixa la solució adoptada si és el cas la de desestimació motivada, fent constar per escrit l'òrgan al que poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre.

Per a més informació sobre el protocol d'actuacions cal consultar la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.

8.3 GESTIÓ ECONÒMICA

8.3.1 QUOTA DE MATERIAL I QUOTA DE SOCIALITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIAL DIGITAL

Hi ha dues quotes per curs escolar: la quota de material de 90€ (o bé fraccionada en 45€ i 45€) i la quota de socialització de llibres i digital de 30€.

El material que es fa servir a l'escola és SOCIALITZAT. A l'inici de curs tots els alumnes ja disposaran del material que utilitzaran al llarg del curs escolar.



A l'escola es socialitzen llibres de text, de lectura, material didàctic i material digital.

Les quotes poden ser pagades total (quota de material el mes de maig i de socialització i digital el mes de juliol) o fraccionada (quota de material maig i novembre).

8.3.2 SORTIDES, TALLERS I COLÒNIES

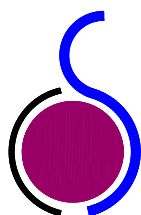
És important participar en els tallers i activitats pedagògiques que es fan dins l'horari lectiu. Aquestes activitats estan pensades i organitzades per l'equip docent, perquè complementen el currículum i ajuden a fer un aprenentatge més vivencial, significatiu i motivador per a l'alumnat. Sempre que podem, optem per fer-les al mateix centre, ja que això ens permet reduir costos (com ara l'autocar) i evita desplaçaments que poden generar estrès, sobretot en els infants més petits. Aquestes activitats tenen un cost associat, que intentem ajustar al màxim perquè sigui assequible per a totes les famílies. El cost es calcula comptant amb la participació de tot l'alumnat, perquè no podem deixar cap infant fora de l'activitat per qüestions econòmiques. És per això que demanem la col·laboració i el compromís de totes les famílies a l'hora d'assumir el cost, encara que per motius puntuals (com una malaltia) aquell dia no s'hi pugui assistir. L'equip docent compta amb la vostra comprensió i suport, que fan possible que puguem continuar oferint activitats de qualitat dins l'escola.

Cal abonar l'import de la quota de material, de socialització, sortides i tallers en el període que es marqui.

8.4 PLA DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Sobirans



Pla de funcionament del servei de transport escolar



Centre: Escola Sobirans

Índex:

1. Introducció	3
2. Model de gestió	3
3. Responsable	4
4. Acompanyant/s	4
5. Pla de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport	4
6. Horaris i rutes	5
7. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa	5
8. Protocol d'aplicació de sancions en cas d'incompliment de la normativa	5



9. Protocol d'actuació en cas d'incidència	6
--	---

10. Normes per a l'alumnat i les famílies usuàries del servei de transport	6
--	---

Annex 1: Normativa referent al servei de transport escolar	7
--	---

Annex 2: Autorització del servei de transport escolar	9
---	---

1. Introducció

L'article 35.3 de la Llei d'Educació de Catalunya assigna als centres educatius de Catalunya la competència per establir les mesures de correcció sobre les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes, tant si aquestes tenen lloc dins el recinte escolar com durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars com la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

El Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

La finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o privat concertat), proposat pel Departament d'Educació.



Els documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) les concrecions de la prestació del servei a través d'un pla de funcionament del servei de transport escolar, amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar.

Aquest Pla de funcionament del servei de transport escolar ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre en data **(pendent d'aprovació)* i forma part de les NOFC.

2. Model de gestió

El Consell Comarcal del Maresme té assumida la delegació de la competència de la gestió del servei de transport i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Cal que des d'aquest Consell s'informi de les condicions que han de complir les empreses de transport.

Aquestes empreses, preceptivament, tenen contractada una assegurança complementària que cobreix sense cap limitació de quantia, la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts per les persones transportades derivats de l'ús dels vehicles utilitzats de transport.

El model de gestió del transport escolar als Serveis Territorials del Maresme – Vallès Oriental es basa en la coresponsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del servei: Consell Comarcal, secretaria dels Serveis Territorials, ajuntaments, inspecció d'Educació i centres educatius.

3. Responsable



La directora del centre educatiu és la persona responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport, així com d'informar de possibles canvis per al servei de tornada (en relació amb el servei d'anada al centre).

La persona responsable de transport del centre designada per la direcció és: Elisenda Torrent Lozano, directora

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal del Maresme: Isabel Peñaranda Fernández

Telèfon de contacte: 937411616 (ext.521)

Serveis Territorials al Maresme – Vallès Oriental: Laia Marín Puig

Telèfon de contacte: 936931890 (ext. 6471)

4. Acompanyant/s

Correspon a/als l'acompanyant/s la realització de les següents tasques:

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes, que li serà lliurada pel Consell Comarcal.
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d) Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- e) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o la persona designada. En cas que l'alumnat no sigui recollit, es posarà a disposició dels Mossos d'Esquadra i/o Policia Local.
- f) Informar diàriament a la persona responsable de transport del centre sobre:
 - Les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.
 - La relació dels alumnes transportats diàriament.

Pel que fa a la relació d'alumnes transportats diàriament, aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder detectar immediatament possibles incidències i activar les mesures pertinents.

Així mateix, la persona responsable de transport del centre ha d'informar a/als l'acompanyant/s dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.



La persona acompanyant a la persona responsable de transport (conductor) és: Xavier Magre Missé, monitor.

5. Pla de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport

Diàriament al transport d'anada i tornada es passa llista de l'alumnat assistent al transport i es comunica qualsevol incidència a l'entrada de l'escola a la directora.

La comunicació amb la família es fa a través del conductor (taxista) directament. La família contacta via correu electrònic a l'escola per avisar que el seu fill/a no assistirà a l'escola.

6. Horaris i rutes

Les rutes establertes per al curs escolar actual són les següents:

Anada a l'escola:

- 8:15h Sant Vicenç de Montalt Rayan El Liunosi
- 8:20h Caldes d'Estrac Sofia Brown
- 8:25h Caldes d'Estrac Malak El Kaamchli
- 8:35h Arenys de Mar Walid
- 8:40h Arenys de Mar Aiman

Tornada de l'escola:

- 16:45h Arenys de Mar Aiman
- 16:50h Arenys de Mar Walid
- 17:00h Caldes d'Estrac Malak El Kaamchli
- 17:05h Caldes d'Estrac Sofia Brown
- 17:10h Sant Vicenç de Montalt Rayan El Liunosi



Pel que fa la jornada compactada del 5 al 21 de juny, l'horari de tornada s'avançarà una hora (15:30h)

7. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa

Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures:

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis i de la direcció del centre per part de l'acompanyant del servei de transport escolar.
- Amonestació escrita per part de la direcció del centre als pares o representant legal.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no superior a cinc dies lectius, prèvia audiència de l'alumne i la família.
- La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que quedi constància, al pare, mare o representant legal de l'alumne/a.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el transport escolar seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures:

- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies, prèvia audiència de l'alumne i la família.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport pel període que resti per a la fi del curs acadèmic, prèvia audiència de l'alumne i la família.

8. Protocol d'aplicació de sancions en cas d'incompliment de la normativa

La persona que denunciï la infracció notificarà al Consell Comarcal i direcció del centre el nom de l'alumnat que incompleixi la normativa (per telèfon i per correu electrònic) amb l'informe sobre l'incident.



La direcció del centre, juntament amb el Consell Comarcal en cas que es requereixi, determinaran la sanció a imposar.

La direcció del centre notificarà per escrit a les famílies o representant legal la sanció imposada.

La còpia de l'escrit es passarà al Consell Comarcal per tal que sigui coneixedor de la seva absència.

Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la sanció per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat dins el vehicle.

9. Protocol d'actuació en cas d'incidència

Pel que fa al sistema de comunicació per a incidències greus en el servei de transport, l'empresa que fa el transport ho comunicarà al consell comarcal i a la direcció del centre per tal que en sigui coneixedora, la qual ho comunicarà als Seveis Territorials. La comunicació amb la família anirà a càrrec del servei de transport o bé de la direcció del centre en funció de la situació que es tracti.

10. Normes per a l'alumnat i les famílies usuàries del servei de transport

El recull de les normes seran recollides en una fitxa annexa (document Annex 1) que haurà de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumnat.

De la mateixa manera, el pare, mare o tutor legal de l'alumnat haurà de signar també la corresponent autorització (document Annex 2).



(signatura del director/a del centre)

Annex 1: Normativa referent al servei de transport escolar

El servei de transport de l'alumnat del centre Escola Sobirans està gestionat pel Consell Comarcal del Maresme, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs escolar.

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa, així com la signatura de l'autorització que s'adjunta al present escrit:

1. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al servei de transport.
2. Per tal que el servei de transport funcioni de manera satisfactòria per a tots els usuaris, és important respectar les normes següents durant el recorregut:
 - a. Ser puntuals a la parada.
Al matí, el vehicle utilitzat de transport marxarà a l'hora indicada. A la tarda, en el cas de no ser-hi el pare, mare o representant legal i de no tenir l'autorització conforme l'alumne/a pot marxar sol/a sent menor d'edat, el conductor/a avisarà als Mossos d'Esquadra i/o a la Policia Local i continuarà la ruta amb l'alumne/a. No serà fins a l'última parada que l'alumne/a quedarà a disposició dels cossos de seguretat (normalment a la comissaria de policia de l'última població del recorregut).
 - b. El pare, mare o representant legal de l'alumne/a o la persona en qui autoritzin expressament és la persona responsable de portar-lo i vigilar-lo a la parada establerta fins l'arribada del



vehicle en el servei d'anada i d'anar-lo a recollir a la parada establerta en el trajecte de tornada.

- c. Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- d. Respectar en tot moment totes les persones encarregades del servei de transport i complir amb les seves indicacions (persones usuàries i famílies).
- e. Respectar als/les companys/es amb els/les quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
- f. Estar asseguts/des correctament durant el trajecte en el lloc assignat amb el cinturó de seguretat cordat.
- g. Respectar el seient, els vidres i tot el que hi ha al vehicle utilitzat de transport.
- h. No menjar al vehicle utilitzat de transport.
- i. No aixecar-se del seient fins que al vehicle utilitzat de transport estigui aturat.
- j. Abans de baixar del vehicle, revisar de no deixar objectes, material escolar o brossa.
- k. No donar encàrrecs a/les l'acompanyat/s de transport.

Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho han de fer directament a través del correu electrònic o trucant directament al centre escolar.

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte a la direcció del centre i el centre prendrà les mesures que cregui convenients. Per casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal del Maresme.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes mesures pot ser motiu de retirada provisional de l'ús del servei de transport.

He llegit la normativa referent al servei de transport escolar i manifesto que la conec i l'accepto.

Data:

Nom del pare, mare o representant legal:

DNI del pare, mare o representant legal

Signatura del pare, mare o representant legal:



Annex 2: Autorització del servei de transport escolar

Jo _____, com a pare, mare o representant legal de l'alumne/a
_____.

- Autoritzo a deixar i recollir el/la meu/meva fill/a a la parada del vehicle utilitzat de transport a les persones següents (indicar nom, cognom, DNI i telèfon):
-
- Dono consentiment a la persona responsable de transport del centre per tal que permeti baixar sol/a al/la meu/meva fill/a a la parada establerta, atesa la seva autonomia:
☐ Sí
☐ No
- Autoritzo al centre a què pugui traspasar aquestes dades a/als l'acompanyant/s del transport.

I perquè així consti, signo la present autorització a data _____

Nom del pare, mare o representant legal:

DNI del pare, mare o representant legal:



Signatura del pare, mare o representant legal:

Aquesta autorització restarà vigent mentre l'alumne/a resti escolaritzat al centre i fins que el pare, mare o representant legal no sol·liciti algun canvi, el qual haurà de ser comunicat al centre per part del pare, mare o representant legal.

9. ÚS DEL CENTRE, EQUIPAMENT I SEGURETAT

L'ús del centre està regular pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

9.1 ÚS DEL CENTRE

- El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
- Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.
- L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquestes normes d'organització i funcionament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.
- L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.
- El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el director podrà autoritzar l'accés extemporani.
- Igualment, el director del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.



- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

9.2 DE LA SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.
- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.
- Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.
- El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla romandrà de forma conjunta a els dependències de la direcció del centre i s'annexarà al projecte educatiu del centre. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.
- La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

9.3 DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.



- El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.
- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
- En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
- Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.
- Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.
- Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- No està permesa cap tipus d'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.
- No està permesa l'entrada d'animals en el recinte escolar.

9.4 DE LA SEGURETAT DE LES ACTIVITATS

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores. La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

9.5 DE LA SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

- Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.



- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
- Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut i la Seguretat Social.



TABAC EN EL CENTRE

És prohibit fumar en tot el recinte escolar i voreres circumdants, tal com indica la legislació vigent. (Llei 42/2010, de 30 de desembre).

10. DISPOSICIONS FINALS

10.1 INTERPRETACIÓ DE LES NORMES

Es faculta al director/a la interpretació de les presents normes.

10.2 REVISIÓ

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'Educació; perquè canviï la normativa de rang superior com a conseqüència de la seva aplicació; perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

10.3 PUBLICITAT

-Aquestes normes d'organització i funcionament es difondran a tots els membres de la comunitat educativa. Es difondrà un extracte resum a cada membre que forma part de la comunitat escolar a través de la pàgina web del centre.

-S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes al l'alumnat segons les respectives edats.

-Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

10.4 DIPÒSIT

D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquestes normes als Serveis Territorials del Departament d'Educació que ha de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent.

Es tindrà una còpia íntegra a l'escola i estarà a disposició de qualsevol membre del consell escolar.

10.5 ENTRADA EN VIGOR I DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Sobirans

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de l'octubre del 2025

La directora

Elisenda Torrent



ANNEXES

En els annexes d'aquest document i consta el projecte de socialització.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Elisenda Torrent, directora del centre educatiu Sobirans i
.....pares

De l'alumne/a reunits
a la localitat d'Arenys de Munt, amb data conscients que l'educació d'infants i joves implica
l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual
comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre.

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
 - Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
 - Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
 - Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
-
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
 - Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.



- Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
- Facilitar les condicions de pagament de la quota de material i de socialització en dues fraccions de 40€ i 45€ en els terminis que es dictin.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un any d'escolarització.
- Si s'escau, els compromisos no assolits es revisaran durant l'any d'escolarització.

Per part de la família

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
- Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.



- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- Respectar el compromís del projecte de socialització de material i reutilització de llibres de text .
- Abonar l'import total o parcial de la quota de material i de socialització i de sortides i tallers en el període que es marqui.
- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini d'un any.
- Si s'escau, els compromisos no assolits es revisaran durant l'any d'escolarització.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Signatura Director/a

Signatura pare/mare/tutor legal

Arenys de Munt a , _____ de _____ de 20 _____



CARTA DE COMPROMÍS DEL PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ

QUÈ ÉS EL PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ?

Un dels principis del nostre Projecte Educatiu és el de promoure una escola respectuosa amb el medi ambient. A partir del nostre projecte d'escola verda, una de les actuacions que es contemplen és tenir tot el material

socialitzat: llibres de text, llibres de lectura, eines de treball a l'aula, materials, eines, recursos digitals, jocs...

Aquest projecte incideix en diferents aspectes:

- **Pedagògiques**, perquè s'incorporen valors que es consideren necessaris a treballar a la nostra societat com ara la cooperació, la solidaritat, la propietat compartida, l'aprendre a tenir cura del material, l'educació en l'estalvi i la sostenibilitat.
- **Mediambientals**, ja que la reducció i reutilització són la primera opció de cara a fer una gestió sostenible dels residus i un millor aprofitament dels recursos.
- **Econòmiques**, perquè afavoreix en la reducció de la despesa econòmica que les famílies han de fer en la compra anual de llibres de text i altra material didàctic i fungible.

PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

- El projecte de socialització de llibres de text, material escolar i eines i recursos digitals, formen part del Projecte Educatiu i les NOFC del centre, essent d'obligat compliment. Es tracta d'un bé de la comunitat escolar i tots/es en som usuaris/es i responsables.
- El fet que el material es compri des de l'escola i per a l'escola, no ensha d'impedir veure una obvietat: quan l'alumne/a ha de fer tasques a casa que requereixen la consulta de



llibres, disposa d'ells per autilitzar-los a casa sempre que sigui necessari. Cal tenir cura de fer-ne un bon ús i, en cas de desperfecte o pèrdua, la família n'assumeix el cost.

- Els llibres i el material en sí, pateixen un desgast a mesura que passa el temps i s'ha d'anar fent el manteniment. Arribarà un moment en que seran inservibles i s'haurà de fer una nova compra.
- Llapis, gomes, bolígrafs, pintures, fulls, gomets... és un material que es "fon" (d'aquí el nom de material fungible) pel propi ús. Al llarg del curs s'ha d'anar reposant el que s'acaba. Tota la despesa que suposa aquesta renovació del material escolar, es preveurà a l'inici de cada curs escolar en el pressupost del centre i s'establirà una quota de socialització de material i llibres per a cada alumne/a matriculat al centre.
- En parlar de llibres de text també s'inclouen diccionaris i llibres de lectura de la biblioteca d'escola i d'aula.
- No tots els llibres de text són susceptibles de ser socialitzats donat que n'hi ha que s'utilitzen com a suport de treball. Els quaderns de treball que cada alumne/a fa servir per treballar el contingut d'una matèria, no es podran utilitzar el curs següent. Se n'han de comprar de nous.
- En aquesta quota també s'inclouen recursos digitals que fa servir tot l'alumnat: portàtils, Ninus (pissarra digital infantil), PDI, càmera de vídeos, Go pros, micros, plataformes virtuals...
- La gestió del projecte és a càrrec de la Comissió de socialització i de la Comissió econòmica del consell escolar encarregats de preveure el decalatge i de garantir que cap alumne disposi del material escolar que necessita.
- La quota de socialització de material i llibres es veu modificada amb l'ampliació dels recursos digitals. Aprovat en consell escolar en data de 27 de gener de 2021, a partir del curs 21-22, s'implementarà una quota de 60€ de 13 a 6è per anar mantenint la socialització dels materials i llibres i impulsar la vessant digital tant a nivell d'eines digitals (portàtils, Chromebook, etc.) com d'aprenentatges (plataformes digitals).
- Aquesta quota, que pot ser pagada de manera fraccionada, es pagarà el mes d'octubre tal i com es feia amb la quota desocialització actual.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sobirans

Signatura pare/mare/tutor/ legal

Signatura Director/a

Arenys de Munt, _____ d _____ 20



PROTOCOL DETECCIÓ DE POLLS

PREVENCIÓ:

L'escola és un lloc on la presència de polls al cap pot ser freqüent, ja que la convivència de molts nens n'afavoreix la difusió, malgrat que pares i mestres ens preocupem per evitar-ho. Us recordem que els polls del cap no transmeten malalties i no són cap risc per la salut, però convé eliminar-los.

COM ES TRANSMETEN?

Els polls no salten ni volen sinó que passen d'un cap a l'altre per contacte dels cabells. Això pot succeir en condicions d'estreta convivència, com és el cas de l'escola. Tambés'encomanen per l'intercanvi de pintes, raspalls, guarniments del cap, gorres, bufandes, tovalloles, mocadors, etc. La transmissió és possible mentre hi hagi polls vius en la persona infestada o en els seus accessoris i fins que no s'hagin eliminat totes les llémenes.

MESURES PREVENTIVES RECOMANADES EN ELS PROTOCOLS CITATS:

- Raspallar els cabells cada dia, mantenint nets els raspalls.
 - Informar als nens/es que l'intercanvi d'objectes pot afavorir el contagi. Per tant nos'han de compartir ni pintes, ni raspall de cabell, ni tovalloles, ni gorres.
 - Revisar els cabells dels nens/es i de les persones que hi conviuen dos o tres cops per setmana, sobretot si es graten el cap o es queixen de picor.
 - Si observeu que el vostre fill/a té polls cal que aviseu al mestre/a i comunicar-ho a les altres persones que l'envolten per tal que puguin comprovar si també en tenen i extreure les mesures preventives.
 - D'altra banda, com a mesura higiènica general, s'haurà de rentar el cap amb aigua i sabó dos o tres cops per setmana, com a mínim.
 - L'ús preventiu de productes insecticides no es recomana en persones no parasitades.
 - Es revisarà el cabell uns dos cops per setmana, preferentment darrere les orelles i al clatell.
- De vegades es confonen amb la caspa i les escames seborreiques, però ambdues formacions no estan adherides als cabells i es treuen fàcilment. A més, la caspa no té la brillantor nacrada de les llémenes.



COM ACTUAR EN CAS DE INFESTA

Com es pot saber si es tenen polls?

El primer que es nota és una picor persistent al cap. S'ha de comprovar la presència de llémenes enganxades a la base dels cabells o bé, més rarament, es poden identificar els polls vius.

És possible veure'ls directament, però és millor utilitzar una lupa i efectuar l'exploració amb bona il·luminació.

COM ELIMINAR ELS POLLS I LES LLÉMENES?

El tractament es basa en aplicar, al més aviat possible, un preparat insecticida (millor locions o cremes que no pas xampús). Cal seguir estrictament les Instruccions dels diferents productes comercialitzats tenint en compte que, amb molts d'aquests, s'haurà de repetir el tractament més d'una vegada per tal de matar els polls sortits dels ous.

Per tal d'eliminar les llémenes es poden esbandir els cabells amb una barreja d'aigua i vinagre, i després passar una pinta amb les pues molt fines (un llemener), tot i que és millor treure-les amb els dits. L'aplicació del producte no elimina totes les llémenes i en resta viu un percentatge gens menyspreable.

Cal revisar el cap una setmana després d'haver acabat el tractament per confirmar que no han nascut més polls. Cal insistir en passar la pinta cada dia.

És important que, a les escoles, tots els alumnes parasitats siguin tractats simultàniament, ja que es poden produir contagis entre nens afectats encara no tractats i nens ja tractats. Els nens no parasitats no s'han de tractar. Els familiars afectats s'han de tractar simultàniament, ja que sinó podrien contagiar els nens sans i, d'aquesta manera, disseminar els polls a l'escola.

ÉS RECOMANABLE QUE ELS ALUMNES AFECTATS NO ASSISTEIXIN A L'ESCOLA FINS QUE NO S'HAGIN SOTMÉS AL TRACTAMENT (APLICACIÓ DE LOCIÓ O CREMA AL CAP) I HAGIN ELIMINAT TOTES LES LLÉMENES.



Durant la setmana posterior a l' inici del tractament, cada dia s'han de revisar els cabells i anar traient les llémenes que hagin pogut quedar; en cas contrari, el tractament no es efectiu.

Els polls viuen exclusivament en les persones. Són innecessàries certes mesures com netejar mobles o locals i, per tant, no està indicat tancar l'escola on s'hagin produït casos.

PROTOCOL ESCOLA SOBIRANS

Un cop exposades les recomanacions dels diferents departaments de Salut, es concreta en aquest punt el protocol a seguir a l'Escola Sobirans i que serà vigent a partir de l'aprovació de les NOFC.

S'informarà a les famílies d'aquest nou protocol de l'escola .

1.-Per tal de fer efectiva la prevenció del nostre col·lectiu de famílies, el primercap de setmana de cada mes totes les famílies revisaran els caps dels nens i aplicarà els tractaments i el seguiment corresponent en cas de infesta.

2-Si a l'escola es detecta un nen amb polls, es trucarà a casa per tal que es vingui a buscar el més aviat possible amb l'objectiu de garantir la **prevenció col·lectiva**.

3 -En cas que la família no pugui venir fins acabar la jornada escolar, se li recomanarà que iniciï el tractament i tingui en compte la recomanació de no assistir a l'escola fins que el nen estigui net de llémenes .

4-En cas que la família no segueixi les recomanacions de salut i escolar i porti el nen a l'escola amb infesta, les actuacions des de direcció seran les següents:

- a) Informar al Departament de Salut del departament d'Ensenyament.
- b) Informar al Servei de Salut del Municipi.
- c) Informar als Serveis Socials del Municipi



5.- Quan es detecti un cas a l'aula, des de l'escola s'avisarà a la resta de famílies mitjançant un comunicat per escrit que es troba a consergeria. El conserge serà l'encarregat de fer les còpies. Es farà extensiva la informació al grup classe paral·lel.

6.- A l'escola es treballarà amb els nens per que tinguin informació i estiguin sensibilitzats sobre, Què són els polls? Com es contagien? Per que millor no tenir-los? En quina quantitat es multipliquen? Com prevenir-los?, etc.

ALTRES

- Video TV3 – Què qui com sobre els polls: <http://www.tv3.cat/videos/982239>
- Agencia de Salud Pública. Consorci Sanitari de Catalunya

http://www.aspb.es/quefem/docs/Polls_cat.pdf

- Departament de Salut . Generalitat de Catalunya

[http://www.xtec.cat/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/8a40a631-71af-4848-a488-](http://www.xtec.cat/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/8a40a631-71af-4848-a488-91d6db4f4e00/polls.pdf)

[91d6db4f4e00/polls.pdf](http://www.xtec.cat/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/8a40a631-71af-4848-a488-91d6db4f4e00/polls.pdf)

PROTOCOL D'ACTUACIONS DE FAMÍLIES SEPARADES

Les actuacions següents s'aplicaran a totes les famílies que ens comuniquin que els conjugues estan separats/ divorciats. Des del ' escola es demanarà la resolució judicial, en cas que aquestes hi siguin. Hi haurà una còpia d' aquestes sentències judicials , en custòdia, al centre.

Cal tenir en compte que malgrat un dels conjugues tingui la custòdia o custòdia compartida, tots dos membres tenen la " pàtria potestat" és, per aquest fet, que ambdós tenen el dret d' estar informats de tot el que succeeix al centre.

L' escola en les seves normes d' organització i funcionament, fa constar les següents actuacions.

ACTUACIONS

- Les entrevistes individuals amb els/ les tutors/ es faran per separat. En cas que els conjugues demanin fer - la junts, el centre respectarà aquesta decisió sempre i quan, en el transcurs de la mateixa es respectin els mínims de



convivència. En cas contrari, es donarà per finalitzada l'entrevista i es reiniciarà per separat en un altre moment.

- Les diverses informacions que el centre fa arribar a les famílies, es faran per duplicat: informes trimestrals, circulars informatives referents a informacions generals, a actes festius, sortides, colònies o esdeveniments puntuals. Cal recordar que aquestes informacions es fan arribar via mail i en cas de no tenir-ne, en format paper.
- En cas que un dels membres de la parella no vulgui rebre la informació, caldrà que signi un imprès fent constar aquesta decisió personal. En aquest cas, el centre s'eximeix de qualsevol responsabilitat.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'ABSENTISME ESCOLAR

L'EDUCACIÓ ÉS LA PORTA OBLIGADA A LA REALITZACIÓ PERSONAL I AL PROGRÉS COL·LECTIU. ÉS LA CLAU DE LES OPORTUNITATS PER SUPERAR LES DESIGUALTATS I PER DESCOBRIR I APROFITAR TOTS ELS TALENTS DE LA SOCIETAT.

LEC. Llei d'Educació de Catalunya

L'ABSENTISME ESCOLAR ÉS L'ABSÈNCIA REITERADA I NO JUSTIFICADA DINS L'HORARI ESCOLAR, D'ALUMNAT EN EDAT D'ESCOLARITZACIÓ OBLIGATÒRIA EN EL CENTRE EDUCATIU ON ESTÀ MATRICULAT.



L'ABSENTISME ESCOLAR COMPROMET SERIOSAMENT EL DESENVOLUPAMENT INTEGRAL DE L'ALUMNE, INCAPACITA PER AL SEU DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL, LIMITA LA FORMACIÓ PER A L'EXERCICI DELS SEUS DRETS COM A CIUTADÀ, I ÉS UN FACTOR DE RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL QUE ENS COMPROMET A TOTS COM A CIUTADANS.

Necessitats de l'alumnat que torna al centre

Necessitats acadèmiques i educatives

- Endarreriment en els aprenentatges
- Manca d'hàbits d'assistència i estudi

Necessitats socials

- Manca de suport familiar: econòmic, afectiu, educatiu...
- Manca de valoració de l'escola en l'entorn social de l'alumne/a
- Manca de recursos (llibres i material escolar)

Necessitats afectives i emocionals

- Manca de sentiment de pertinença al grup classe i al centre
- Necessitat de sentir-se acollit (rebuda positiva, no discriminació)
- Necessitat de vincles afectius positius (adults i entre iguals)
- Acompanyament motivacional i afectiu continuat
- Baixa autoestima i por al fracàs i al rebuig

Altres necessitats

- Atenció sanitària i/o seguiment psicològic
- Protecció i/o emparament social
- Seguretat i mediació de conflictes
- Mediació intercultural



OBJECTIU GENERAL DEL PLA

Fomentar la plena escolarització de tots els infants dels infants matriculats al nostre centre.

La classificació indicada pel Departament d'Ensenyament per a tots els centres de Catalunya és la següent:

1 Absentisme puntual o esporàdic. Es produeix esporàdicament i no s'observa continuïtat. Absència de menys del 5% de les sessions lectives de matí i tarda.

2 Absentisme moderat. Absències entre el 5% i el 25% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

3 Absentisme regular. Absències que oscil·len entre el 25% i el 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.

4 Absentisme crònic. Absències de més del 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes. En el cas d'un 100% de faltes d'assistència sense justificar, es considerarà abandonament escolar prematur.

ACTUACIONS DE L'ESCOLA SOBIRANS

PRINCIPIS D'ACTUACIÓ

Les actuacions que s'han de posar en marxa per a la prevenció i tractament de l'absentisme escolar s'hauran d'ajustar als següents principis fonamentals que orienten el disseny del pla:

-La coresponsabilitat entre les diferents administracions públiques amb competències de garantir el dret i el deure a l'educació, així com de totes les entitats de caràcter públic o privat, a partir de les competències específiques dels diferents agents que intervenen en l'aplicació de mesures d'actuació contra l'absentisme.

-La cooperació, coordinació i el treball en xarxa, amb l'establiment de mecanismes que assegurin la coherència i la complementarietat de les actuacions donant una resposta continuada i efectiva en la lluita contra l'absentisme.



-La intervenció preventiva, dissenyant un protocol aplicable per fses que defineixi les actuacions pertinents per a la detecció de conductes absentistes, i la intervenció

mitjançant mesures correctores en els casos d'absentisme moderat i greu.

-El caràcter integral de es intervencions garantint l'aplicació de mesures globals i articulades donada la complexitat del fenomen.

-El paper dels centres escolars com a referent per les famílies quant a l'atenció dels seus fills i filles, com espais centrals d'atenció de l'alumnat absentista i com a principals detectors d'aquesta casos per iniciar els procediments oportuns de prevenció i correcció mitjançant la detecció precoç d'aquests casos i amb la implementació d'actuacions específiques en cada cas segons els context, les necessitats i l'entorn familiar de l'alumne.

LÍNIES BÀSIQUES D'INTERVENCIÓ

Una bona mesura per a fer front a l'absentisme és realitzar una prevenció eficient que evitarà que en un futur l'infant falti a l'escola sense justificació. Al centre l'acció preventiva s'impulsa mitjançant aquestes eines :

- **Actuacions de sensibilització.** És necessari realitzar una tasca de sensibilització a les famílies en moments claus del curs, període de pre-inscripció, a les reunions d'inici de curs o en la signatura de la carta de compromís remarcant la obligatorietat de l'assistència al centre.
- **Pla d'acció tutorial i tutoria individualitzada:** Espai d'acompanyament, orientació, motivació del tutor/a cap al grup classe i a cada infant en particular.
- **Pla individualitzat (PI) :** Eina d'adaptació curricular per a integrar l'alumnat amb necessitats educatives i situacions especials.
- **Pla de convivència:** document de funcionament d'escola inclusiva i acollidora
- **Pla d'acollida:** Document que aglutina estratègies d'incorporació d'alumnat i de reforç educatiu.
- Aprenentatge entre **iguals** en les dinàmiques d'ensenyament – aprenentatge.
- **Entrevistes** amb les famílies
- **Acompanyament** i orientació en les transicions d'etapa educativa
- Treball en **xarxa** amb agents del territori externs a l'escola



DETECCIÓ I TRACTAMENT DE L'ABSENTISME A L'ESCOLA

Control sistemàtic de l'assistència

Per realitzar una detecció ràpida i actuar en les primeres fases de l'absentisme cal un control sistemàtic de l'assistència

- El tutor/a d'aula **registra** diàriament les absències de tots els alumnes al Full d'Assistència .
- **Recull acumulatiu** de l'assistència. El tutor fa el recull acumulatiu setmanal i/o mensual, on es registren les irregularitats en l'assistència: els retards reiterats, les absències justificades i les absències puntuals i reiterades dels alumnes. Serveix per classificar els casos segons la intensitat de l'absentisme. Aquest registre es lliura cada final de mes a l'administrativa (registre telemàtic) i a la direcció del centre que en farà un diagnòstic de la situació en cas que sigui un absentisme
- Establiment de les **actuacions** per incidir sobre les causes detectades. Determinar el pla d'actuació i l'articulació de la intervenció d'agents externs en el cas que sigui un absentisme regular o crònic. En els altres dos casos, el tutor responsable farà el seguiment i actuació. Així i tot, les situacions més lleus, com els retards reiterats i les faltes justificades reiterades en menys del 25% de l'horari lectiu mensual, també s'analitzaran si afecten el rendiment de l'alumne/a i s'han d'abordar des de la prevenció per tal que no derivin en situacions més problemàtiques.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE FAMÍLIES SEPARADES

S'estableixen dos nivells d'intervenció per reconduir la situació:

1r. El tutor/a d'aula, a partir del control diari d'assistència, mitjançant una nota a l'agenda o per telèfon o altres vies de comunicació farà una primera intervenció per sondejar la família sobre la causa d'aquest comportament i mirar de corregir aquesta pràctica en el cas que sigui possible.



2n. En un segon moment, si el comportament no s'ha corregit, n'informarà a la direcció del centre i després de parlar amb la família per a corregir la situació i en cas que persisteixin les absències injustificades i reiterades, el cas passarà a la Comissió Social del centre, que establirà si s'escau, una intervenció integrada dels agents externs del centre. La direcció del centre te sistematitzat el contacte mensual amb els agents socioeducatius del municipi (serveis socials).

L'organisme de l'escola que regula i gestiona les absències escolars és la COMISSIÓ SOCIAL en la qual es traslladaran aquells casos en els quals:

- S'hagin esgotat les primeres intervencions sense obtenir un canvi en l'alumne/a o la família, o calgui la intervenció d'altres professionals externs per reconduir la situació.

S'hagi detectat, en la comunicació del centre amb la família, algun indicador de risc.

En les reunions periòdiques de la Comissió social es farà una anàlisi conjunta, (centre/ agents externs) on s'acordaran i compartiran objectius, a més d'establir quins professionals han d'actuar, de quina manera, i com fer el seguiment del cas.

S'elaborarà un disseny de la intervenció personalitzada que es recollirà en una acta El pla d'actuació personalitzat és l'eina on es recullen les actuacions realitzades i les actuacions acordades que faran els diferents professionals, així com el seu seguiment.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà a l'inspector del centre educatiu per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar a l'inspector del centre educatiu i al director dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.



AUTORITZACIÓ MÒBIL A L'ESCOLA

Tal com està recollit a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, l'ús del mòbil no està permès al centre ni en les sortides escolars per a tots els alumnes. En cas que la família consideri absolutament necessari que el portin (exclusivament en el recinte escolar) cal notificar-ho a direcció i emplenar el full d'autorització de que disposa l'escola. Durant l'estada de l'alumne al recinte escolar no el pot portar a sobre ni utilitzar-lo. En cas contrari se li requirirà i es trucarà al pare/mare/tutor legal.

L'escola i el personal docent s'eximeix de qualsevol responsabilitat dels mòbils dels alumnes en cas de pèrdua, desperfecte o altres.

En/Na _____ amb DNI _____

pare/mare/tutor legal de l'alumne/a _____ del curs
_____ autoritzo al meu fill/a a portar mòbil a l'escola sota la meva responsabilitat, havent estat informat de la normativa interna del centre escolar en l'ús del mòbil .

Signatura pare/mare/tutor legal

Vist i plau Director/a

Arenys de Munt a _____ de _____ de 20_____



DECÀLEG DE BONES PRÀCTIQUES EN L'ÚS DE PANTALLES

EDUCA EN L'EXEMPLE

*Fes un ús responsable i coherent de les TIC.
Els fills i filles aprenen per imitació.*

ORIENTA'LS, EDUCA'LS I ACOMPANYA'LS EN L'ÚS DE LES PANTALLES I D'INTERNET

Dedica temps a fomentar hàbits saludables de comunicació. Les TIC no han de substituir altres activitats.

ESCULL CONTINGUTS APROPIATS A LA SEVA EDAT I MADURESA

Utilitza altres de control parental per bloquejar l'accés a determinats continguts i pàgines d'Internet.

COL·LOCA ELS DISPOSITIUS ELECTRÒNICS EN ESPAIS COMUNS DE CASA I FEU-NE UN ÚS COMPARTIT

Podràs interessar-te per la seva activitat a Internet i supervisar-la.

ESTABLEIX NORMES CLARES DE REGULAR L'ÚS D'INTERNET, EL MÒBIL, ELS VIDEOJOCOS O LES TAULETES

És important, en funció de l'edat, delimitar les hores de connexió i fer-los respectar un horari, de manera que no desatenguin altres activitats o obligacions.

FACILITA ALTERNATIVES PER ALS MOMENTS D'OCI

Promou hàbits saludables amb activitats sense pantalles: sortides culturals, a l'aire lliure, fer esport, llegir, compartir espais amb la família i els amics, etc.

ENSENYA'LS A SER CRÍTICS AMB ELS CONTINGUTS D'INTERNET

Fomenta el diàleg sobre el que hi ha a la xarxa i protegeix la seva informació personal: no tot s'ha de difondre a la xarxa ni tota la informació és fiable.

ESTIGUES AL DIA DE LES NOVES TECNOLOGIES

És important conèixer les oportunitats i els riscos de les TIC per tenir una actitud activa i positiva.

EDUCA EN EL RESPECTE I LA RESPONSABILITAT EN LES XARXES SOCIALS

L'ús de les xarxes socials s'ha de regir per les mateixes normes de comportament i respecte que la comunicació presencial.

ESTIGUES ATENT AL SEU COMPORTAMENT

Davant la sospita de qualsevol situació problemàtica, demana assessorament a l'escola, al metge de capçalera o a un centre especialitzat.

*Decàleg extret del centre SPOTT de la Diputació de Barcelona, Àrea de
Cohesió social, Ciutadania i Benestar*



CONTRACTE DE PRÉSTEC D'ORDINADORS PORTÀTILS

CONTRACTE DE PRÉSTEC D'ORDINADORS PORTÀTILS

Arenys de Munt a _____ de _____ de 2023.

Reunits d'una banda el Sr./a _____, major d'edat, amb DNI _____ i de l'altra, la Sra. Elisenda Torrent, major d'edat, amb DNI _____, en qualitat de Directora i en nom i representació de l'escola Sobirans d'Arenys de Munt, han convingut atorgar un contracte de PRÉSTEC DE DISPOSITIU INFORMÀTIC, amb subjecció a les següents CONDICIONS

CONDICIONS GENERALS

No és un ORDINADOR en PROPIETAT. És un servei de préstec. Firmant el contracte de préstec, es declara que es coneixen les normes de la cessió d'aquest equipament informàtic:

1. Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret durant el curs escolar, en règim de cessió.
2. L'ordinador és exclusiu per a fer-ne un ús acadèmic. Es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat.
3. L'alumnat té la responsabilitat de vetllar perquè es mantingui en bon estat al llarg de tot el període de préstec.
4. A final de curs, o bé si la Direcció del centre ho reclama, s'ha de retornar al centre l'ordinador i el carregador.
5. El centre comunicarà les possibles mesures correctores, posant en valor l'accés gratuït al dispositiu, el compromís i la responsabilitat compartida amb la família.
6. Si l'actitud de l'alumnat no és correcta amb l'ús dels dispositius es poden prendre mesures com la retirada del dispositiu durant la sessió lectiva o la restricció del seu ús a espais del centre
7. Si l'alumnat ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu, l'aparell es retornarà al centre i la família es farà càrrec d'abonar una quantitat econòmica com a sanció corresponent a la responsabilitat per danys. En cas que el desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.



8. Les sancions per un mal ús de l'equipament aniran en funció del pressupost de reparació del desperfecte.

Parlem d'un mal ús en ocasions com:

- pantalla trencada
- teclat trencat
- cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa, tapa...) l'equip segueix operatiu.
- cop a l'estructura, i l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- pèrdua de carregador.
- resta de serveis d'avaries

9. Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o deprogramari ho ha de comunicar al centre.

10. Si es detecta d'un mal funcionament en el portàtil un cop s'ha retornat i no se n'ha informat, es tractarà com a un mal ús i s'aplicarà la sanció establerta.

De conformitat, els compareixents signen per duplicat el present contracte en el lloc i data indicats a la capçalera.

Sr./Sra.

Elisenda Torrent.

Directora