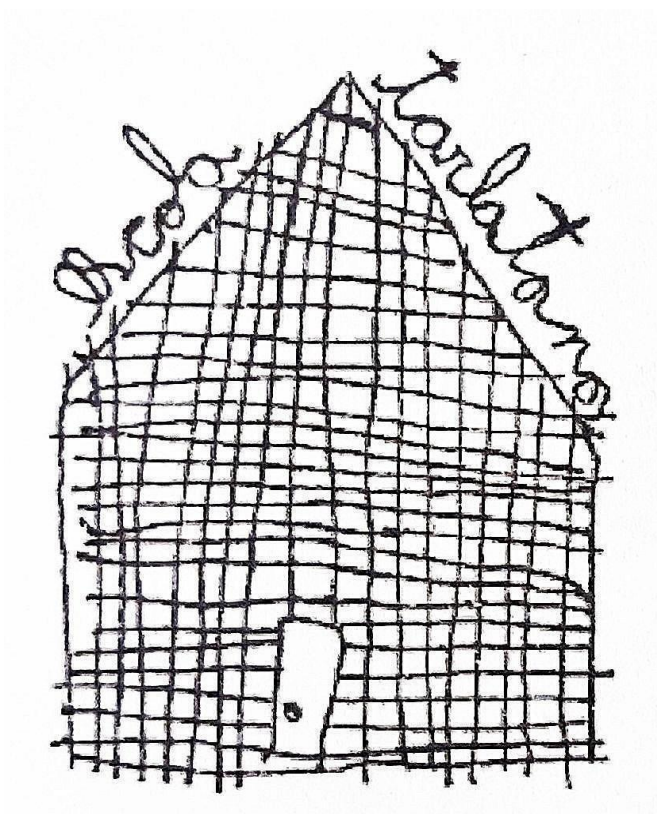


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



**escola tarlatana**

# ÍNDEX

## INTRODUCCIÓ

### EN RELACIÓ AL PROJECTE EDUCATIU

**Per orientar l'organització pedagògica**

**Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat**

### ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'EQUIP DIRECTIU I DE COORDINACIÓ

#### **Equip directiu**

#### **Equips de participació de la comunitat educativa**

consell escolar

claustre

coordinació pedagògica

### ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

#### **L'equip de mestres**

horaris

reunions

cicles

informacions

materials i propostes

pla d'acció tutorial

#### **Coordinacions**

coordinació digital

coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

coordinació de prevenció de riscos laborals

coordinació d'atenció educativa inclusiva

coordinació de pràctiques en els centres formadors

coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat,

#### **Comissions**

comissió social

comissió d'absentisme

## LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

**Infants**

**Mestres**

**Personal no docent**

**Personal d'atenció educativa**

**Famílies**

AFI

carta de compromís

**Pla d'entorn**

**Drets i deures dels membres de la comunitat educativa**

## FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

**Horari dels infants**

entrades i sortides

autoritzacions

assistència

**Sortides de l'escola i autoritzacions**

sortides i visites

acompanyants

autoritzacions

**L'espai de migdia**

el menjador escolar

## LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

**Projecte de convivència**

**Consell d'infants**

**Gestió de conflictes**

**Acords i actuacions**

## L'ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ

**Els espais de l'escola**

**Seguretat**

**Pla d'emergència del centre**

**Higiene**

**Salut**

## ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

**Estratègia digital**  
**Cultura digital**

## MATERIALS I RECURSOS

## ABSÈNCIES

**Absències dels infants**  
**Absències del personal**

## GESTIÓ ECONÒMICA

## GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

## LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA

**Documents per a les famílies**  
**Informacions per a les famílies**

## DISPOSICIONS FINALS

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

## ANNEXOS

## INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament de Centre com un document viu que s'ampliarà i adaptarà sempre que sigui necessari. En aquest marc i seguint **la normativa reguladora** s'estableix un instrument consensuat per tota la comunitat educativa per regular la convivència de la vida a l'escola entre tots els agents que la conformen, els infants, les mestres, les famílies, el personal d'atenció educativa, el personal no docent i persones externes que col·laboren a l'escola. Es fonamenta en el Projecte Educatiu de Centre.

Les NOFC, a més, estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) 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. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Aquest document s'ha elaborat en base a la normativa vigent que es pot consultar a l'annex 1.

## EN RELACIÓ AL PROJECTE EDUCATIU

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

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

El PEC és un document escolar marc del Projecte de direcció que ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció dins de l'ACDE. El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació del mandat de la direcció.

### **Per orientar l'organització pedagògica**

Els mestres en l'exercici de les seves 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 infants els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

### **Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat**

L'acord de coresponsabilitat desenvolupa estratègies orientades a assegurar l'equitat i la millora dels resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides com és l'Escola tarlatana, així com per prevenir l'abandonament primerenc. A l'inici del curs es dissenyen els objectius i la concreció de tasques, tots els membres de l'equip de mestres es responsabilitzen d'un objectiu i vetllen perquè es desenvolupi. És la planificació anual del centre. Al finalitzar el curs l'equip directiu rendeix comptes als serveis territorials dels quals depèn.

## ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'EQUIP DIRECTIU I DE COORDINACIÓ

Els òrgans unipersonals de govern del centre d'Educació Infantil i Primària són la directora, la cap d'estudis i el secretari.

### **Equip directiu**

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

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

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

L'Equip Directiu, juntament amb les coordinadores dels diferents cicles, formen l'Equip de Coordinació pedagògica que té les funcions de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius, com didàctics i pedagògics.

### **Equips de participació de la comunitat educativa**

Les persones que desenvolupin càrrecs de coordinació formaran part dels Òrgans Unipersonals de Coordinació i els seus càrrecs seran, segons la coordinació que desenvolupin establert als documents d'organització i gestió dels centres-Òrgans unipersonals de direcció i coordinació 10/07/2023: Coordinadora de cicle d'educació infantil, Coordinadora de cicle d'educació primària, Coordinadora digital, Coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, Coordinadora de Riscos Laborals i Coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional. Només les coordinadores de cicle formaran part de l'Equip de Coordinació que està format per aquestes persones i les tres representants de l'Equip Directiu.

**El Consell Escolar** és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar al govern del centre. El Consell Escolar es reunirà sempre que el convoqui la seva directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres; al mateix temps, es farà una reunió a inici i una altra a final de curs. Sempre que

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

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants pel funcionament i organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

El consell escolar de l'escola està integrat per:

- el director o directora, que el presideix
- el cap o la cap d'estudis
- un o una representant de l'ajuntament de Sabadell
- el secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell
- els i les representants del professorat elegits pel claustre
- els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells
- un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, una mestra i un representant dels pares a més, hi ha una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

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

La seva funció és, entre altres, intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representants al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.

Les funcions d'un claustre d'un centre públic les estableix la Llei 12/2009 de 10 de juliol, de la Llei d'Educació, en el seu article 146 i són:

- intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu
- designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora
- establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes



- programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- elegir els representants del professorat en el consell escolar
- donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual de centre
- les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent
- promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre
- analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general
- conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats
- elaborar i aprovar la programació general anual de centre, la memòria anual del centre, el projecte educatiu del centre, el currículum, el pla d'acció tutorial, ... i tots els documents que vénen marcats per la normativa
- qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries
- el director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes

Les reunions de claustre es duen a terme a l'inici i al final de cada curs escolar, i quan sigui necessari. Les reunions de claustre les convoca el/la director/a i el/la secretari/a és l'encarregat d'estendre'n l'acta. L'assistència al claustre és obligatòria. Els claustres seran convocats amb dos dies d'antelació, a excepció dels claustres extraordinaris. Es pot convocar un claustre sempre que ho sol·liciti un terç dels seus membres.

**La coordinació pedagògica** es reuneix periodicament per reflexionar i prendre decisions conjuntament amb l'equip directiu, la coordinadora d'Educació Infantil i la coordinadora d'Educació Primària. Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren els cicles.

Les tasques dels coordinadors de cicle són:

- recollir les aportacions de tots els membres del cicle. Tots els mestres del cicle que tinguin temes a parlar han d'enviar amb antelació els temes a la coordinadora per tal d'afegir-los a la convocatòria
- fer el recull de les actes de cicle, moderar els debats, recollir els acords que sorgeixin del cicle i vetllar per tal que es compleixin. El coordinador recollirà els temes rellevants per tal de parlar-ne a la reunió de pedagògica, per consensuar criteris com a escola. Els temes que queden pendents s'apunten a l'acta pel següent dia
- el coordinador de cada cicle planifica els cicles de parlem d'infants a partir de demandes dels mestres que es notificarà prèviament a la reunió perquè tots els mestres fan les aportacions pertinents

- ❑ els coordinadors també participen en l'elaboració de les petites informacions. Hauran d'escriure al llarg de la setmana i com a molt tard dijous, aspectes relacionats amb el seu cicle: sortides, festes..
- ❑ vetllar pels acords d'escola. *Com per exemple:* actitud activa al pati, recollida/neteja del pati, acords concrets de les metodologies (entramats, ambients, lectura després de pati...), procurar que tothom participi al drive (entramats i parlem d'infants)
- ❑ ha de resoldre, ajudar, aclarir i fer que es compleixin les tasques i propostes que sorgeixin i s'acordin al cicle. Qualsevol neguit, problema, explicació dels membres del cicle es comunicarà a la coordinació per parlar-ne i buscar solucions
- ❑ elaborar el llistat de les sortides i vetllar per les tasques organitzatives de les tutores i pel recull d'assistència
- ❑ vetllar perquè es facin els pagaments i la recollida de diners de les sortides, tasca que coordina la tutora amb els/les mestres de suport i el o la secretària de l'escola
- ❑ recollir les valoracions de les sortides i festes a la graella compartida al drive pels mestres de cada cicle

## ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

### Equip de mestres

Les persones que conformen el Claustre de Mestres es distribuïran en Equips de Cicle (cicle infantil i inicial / cicle mitjà i superior). Cada equip de cicle està format per totes les persones que imparteixen docència en aquell cicle, a excepció de les persones que imparteixen docència a diferents cicles i que formaran part d'un sol cicle (preferentment aquell en què hi estan més hores a la setmana). En quant a les sessions d'avaluació, sí que hi hauran d'anar totes les persones que imparteixen docència en un cicle i seran presidides per la cap d'estudis o per qui designi la direcció, com estableix el DECRET 175/2022, de 27 de setembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària. I com s'estableix per a l'educació infantil al DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

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

En tota aquesta organització pedagògica, l'escola ha de vetllar en tot moment perquè l'atenció educativa de tots els infants i l'atenció a la diversitat emmarcada dins del Decret d'inclusió quedi garantida. Per tant, tots els infants independentment de les seves necessitats específiques, han de ser atesos a partir dels principis d'igualtat i equitat i tots els nens i totes les nenes han de ser acompanyades en funció de

la seva singularitat. Per tant, l'escola fomentarà sempre una cultura acollidora de manera que tothom hi trobi el seu lloc, unes propostes metodològiques que tinguin en compte la diversitat i unes pràctiques inclusives que permetin a cada alumne avançar en el seu procés individual d'aprenentatge i de creixement personal i emocional.

Per tal de donar resposta a la diversitat, l'escola activarà mesures per fer efectiva aquesta atenció a la diversitat a través de suports dins l'aula, acompanyament de mestres especialistes als processos, recursos humans necessaris a les sortides, suports universals, suports intensius i suports específic quan es requereix.

En quant a l'acció educativa globalitzada sobre l'alumnat, cal destacar que qualsevol mestre o mestra de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre i/o cicle en tot allò que fa referència a les actuacions amb l'alumnat. Al mateix temps, tot aquell professorat que imparteix docència en un grup classe ha de respectar els acords presos en cicle pel que fa a les actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència a l'acompanyament dels nens i les nenes. Les persones tutores són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, havent-les prèviament acordat i compartit en cicle i amb la cap d'estudis; en aquest sentit cal destacar que aquelles persones tutores de nova incorporació al centre seran assessorades i acompanyades per les mestres del cicle i l'equip directiu.

### **Horari de mestres**

Aquest apartat amplia i complementa la normativa que es troba en els "*Documents per a l'organització i la gestió dels centres*" que publica cada any el Departament d'Ensenyament a Portal de centre i, dels quals l'escola en disposa una còpia a disposició dels mestres.

Els horaris seran facilitats a inici de curs i n'hi haurà una còpia a la unitat compartida del DRIVE de cada curs. A la nostra escola és important que quan arribin els infants estigui tot organitzat i preparat. Tant pel que fa als materials i propostes, com a l'espai, afavoreix una bona rebuda als infants en el moment que arriben. Per aquest motiu els mestres han de contemplar uns 10' previs a l'entrada dels infants per realitzar aquesta tasca. Així doncs l'arribada a l'escola dels mestres serà a les 8'50h i a les 14'50h

Els i les mestres en les seves hores lectives i no lectives han de restar al centre, però si han de sortir del centre per motius personals o si han de fer alguna gestió, cal avisar sempre a l'equip directiu, tal i com s'indica a l'apartat "*absències de mestres*".

### **Reunions de l'Acord de coresponsabilitat**

El curs 14-15 i a partir de l'auditoria realitzada el curs 13-14, es va signar amb el Departament d'Ensenyament un acord de coresponsabilitat s'ha anat renovant. Des del curs 17-18 coincidint amb la presentació del projecte de direcció s'aprova un acord 17-21 i un 21-25 on cada curs es plantegen els objectius a desenvolupar.

Per realitzar aquest treball es faran les reunions d'ACDE on hi participa tot l'equip de mestres per desenvolupar les fitxes de l'acord de coresponsabilitat. Es designaran mestres que seran els/les responsable del desplegament de la fitxa d'activitat d'ACDE

*Els **acords de coresponsabilitat** es signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com a prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació. També amb aquells centres que desenvolupen projectes d'excel·lència educativa que aporten experiències de qualitat al sistema educatiu.*

### **Reunions tardes:**

*Ensenyar i aprendre*

*Ensenyem nosaltres o aprenen ells? Des d'on els mirem? Des d'on ens miren?*

Per tal d'anar construint junts i anar creant una línia d'escola es realitzen formacions de centre en sessions de treball d'equip. Aquestes sessions estan plantejades i pensades per afavorir la nostra pràctica diària i per desenvolupar projectes i xarxes entre centres. Les sessions són obligades per tot el claustre. La franja horària en la que es realitzen són de 16:45 a 18:45h. Aquestes estan informades des de l'inici de curs.

### **Reunions migdia**

Les hores d'activitats complementàries s'organitzaran diferents en l'etapa d'Infantil i en l'etapa de Primària.

Infantil i Primària: La franja horària que serà de 13'00 a 14'00 diàriament. Les reunions són de 50'. Cal respectar l'hora d'inici ja que és respectarà la de tancament.

- activitats complementàries: és l'estona que cada mestra disposa de dues hores dins de l'horari escolar per preparar, organitzar, planificar, documentar la seva tasca; així com fer reunions amb les famílies dels infants. També participar en equips motors o impulsors en projectes del centre comunitaris. Totes les entrevistes han de quedar registrades. També participar en equips motors o impulsors en projectes del centre comunitaris.
- reunions d'equip de mestres: és el moment de trobada de tot l'equip de mestres per informar, decidir i acordar temes d'escola

Es realitzaran *Xerrades puntuals o formacions* per afavorir la pràctica docent i el projecte d'escola. Aquestes xerrades són d'obligada assistència i participació de tots els mestres del claustre ja que es considera formació de centre.

**Cicle organitzatiu i cicle pedagògic:** són cicles de reflexió, debat i presa de decisions on es comparteixin temes pedagògics i organitzatius. Serà també el temps per parlar de com acollim els infants a l'entrada a l'escola i com els acomiadem, com acompanyem als infants que ho necessitin, què oferim als infants

que necessiten sortir de l'aula sovint, l'organització de les sortides i altres activitats, la preparació de la gran tarda... També caldrà compartir la tasca pedagògica que es fa a les aules, les planificacions, els entramats...

Els cicles de primària es poden organitzar en gran format (tots els mestres de primària) o en petit format (els mestres de cada cicle) segons el tema a tractar.

**Cicle de Parlem d'infants:** Les reunions de Parlem d'Infants seran els moments de compartir amb l'equip de cicle les observacions escrites en el drive i acordar de forma conjunta línies d'actuació, intervencions i possibles propostes. Els coordinadors de cada cicle planificaran aquesta reunió a partir de les demandes dels mestres o de l'ordre de la llista d'infants.

El tutor ha de fer una lectura prèvia d'aquells infants que es tractaran a cada sessió, d'aquesta manera la tasca esdevé més eficient i eficaç.

L'observació, la reflexió, l'anàlisi de la mirada cap a l'infant compartit entre tot l'equip, ha de ser la base i la guia de la nostra intervenció. Per això, creiem que el seguiment individual de cada infant, tot respectant el seu procés individual i personal, és crucial per ajudar-lo a créixer.

Els objectius de les reunions de Parlem d'infants són:

- compartir la mirada de cada mestra de l'equip sobre un mateix infant
- analitzar les diferents mirades i observacions de cada infant
- planificar activitats i propostes concretes per a cadascun dels infants
- fer el seguiment individual de cada infant a tots els nivells possible: personal, emocional, motriu, d'aprenentatges, etc.
- facilitar l'avaluació, la realització de les comissions d'avaluació i l'elaboració dels informes
- recollir informació per preparar les entrevistes amb les famílies

Un mestre de cada cicle s'encarregarà d'anotar dins la fitxa del drive de cada infant els temes i acords presos en referència a ell. Cada mestre ha d'escriure, quan tingui una aportació rellevant, alguna observació dels infants que no són del seu grup. Tota aquesta informació servirà al tutor per fer un recull i poder fer una lectura prèvia abans de parlar-ne en un cicle de parlem d'infants.

Les observacions que cal anotar en aquesta eina han de ser sobre el seguiment dels seus aprenentatges, la seva actitud i possibles propostes. A l'inici del curs, en procés d'adaptació seran majoritàriament sobre actitud i adquisició d'hàbits però a poc a poc cal anar enfocant la mirada cap als processos d'aprenentatge: nous aprenentatges, en quin moment estan, com van aprenent, què els podem oferir, etc.

Tota aquella informació sobre altres aspectes, com pot ser la família, el seguiment de la CAD, seguiment de serveis socials, etc. es poden escriure com a punt però no ha de ser el gruix de la informació.

## Traspàs d'informació

Per poder tirar endavant un projecte i per la vida diària d'una escola la comunicació és un aspecte primordial a tenir en compte. Aquesta comunicació ha de ser multidireccional. Que tot l'equip estigui degudament informat de tot el que passa a l'escola és un aspecte molt important i farem el possible perquè la informació arribi degudament a tothom.

Des de direcció hi haurà tres vies principals de comunicació:

- telemàticament: aquelles informacions relacionades amb aspectes professionals o d'escola (actes de reunions, petites informacions, convocatòries de claustre, etc.) i per tant és necessari mirar cada dia el correu de l'escola
- conjuntament: a la pissarra i al plafó de la sala de mestres hi haurà informacions diverses, notícies d'última hora, petites informacions de la setmana, substitucions del dia, torns de pati...
- personalment: cada mestre disposarà d'un calaixet per rebre alguna comunicació per escrit i en aquelles ocasions que es requereixi s'avisarà de manera individual

Per altra banda la comunicació amb l'equip desitgem que sigui accessible i fluida, per això no dubteu en adreçar-vos a nosaltres per qualsevol tema, problema, conflicte, dubte, neguit, etc. A la porta de la peixera hi haurà l' horari d'atenció al professorat per part de l'Equip Directiu. És important que el respectem. Entre tots, escoltant, parlant i compartint farem equip.

### **Informacions imprescindibles**

- “Per sucari-hi pa”: Aportarà la informació bàsica sobre el funcionament i l'organització del curs i tots els mestres tenen el document per poder-lo consultar. A més també és el document que lliurem els mestres substituïts perquè es familiaritzin amb l'escola i si tenen dubtes poder-los preguntar. Es demana una lectura acurada i detallada ja que és un dossier d'ús diari al llarg del curs, en diversos moments caldrà sucari-hi pa
- Les petites informacions: A finals de setmana rebreu un correu anomenat “petites informacions” que fa referència a les informacions més rellevants que cal tenir en compte la següent setmana. Aquest correu és elaborat per l'equip directiu i els coordinadors de cicle. És una informació viva i immediata i per això és important que cada dilluns se'n faci una lectura acurada. Hi haurà sempre una còpia a la sala de mestres
- Convocatòries de claustre: Les convocatòries de claustre s'enviaran telemàticament com a mínim amb 48 hores d'antelació. L'assistència al claustre és obligatòria per tots els mestres de l'escola malgrat sigui un dia i una hora que algú no treballi

### **Organització del material i de les propostes d'aprenentatge**

A cada etapa, a Infantil i a Primària, hi ha una aula amb material fungible. A Educació Infantil davant de la classe de Tobogans i Primària al vestíbul de cicle mitjà. Quan un material s'acabi cal apuntar-ho a la

llista que hi haurà a cada sala de material. A principi de curs es decidirà el responsable de fer la comanda. Al ser un espai reduït i amb molt material tots hem de vigilar la seva endreça. Recordeu que la porta de la sala de material ha de quedar sempre tancada i els infants no poden entrar-hi sols.

Pel que fa a la despesa i l'ús del material escolar n'hem de tenir cura ja que pensem que l'escola ha d'encaminar-se cap a un model més sostenible i amable amb l'entorn. Reflexionar sobre malbaratar el paper, racionalitzar l'ús de pintures, llapis... pensar en tècniques d'expressió que redueixin el cost, reutilitzar material que ja hem fet servir... la nostra actitud i la nostra acció són els referents per els infants i, per tant, és un compromís ètic i ecològic.

Si volem comprar alguna cosa de material després és presentarà la factura i s'omplirà el "full de despeses" i s'ha d'entregar juntament amb la factura a la secretària que farà els pagaments pertinents. A l'aula situada a l'edifici de cicle inicial que anomenem El rebost disposem del material didàctic dels àmbits lingüístic, matemàtic i d'alguns entramats i de propostes organitzades segons les dimensions a treballar i ordenades en caixes a les diverses lleixes. Sempre que ens enduem un material a les aules ho anotarem i quan es retorni hi haurà d'haver tot el material.

En aquesta aula també disposem d'un espai per a treball pels mestres i per realitzar els cicles pedagògics que ho requereixin.

A l'aula de microscopi situada al vestíbul de cicle mitjà es disposa de material per a les àrees de caire científic i propostes per els ambients i els dies de natura.

### **Pla d'acció tutorial**

Funcions tutor respecte al grup:

- enfortir la cohesió del grup i el clima de respecte i convivència
- projectar expectatives d'èxit del grup i la totalitat dels alumnes
- crear un clima de confiança que afavoreix la participació
- fer converses vinculades a les emocions i la convivència

Funcions del tutor respecte a l'infant

- projectar expectatives d'èxit amb cada alumne
- identificar les necessitats educatives de cada alumne i articular-hi la resposta, si convé, a través de la CAD.
- vetllar per la coherència de l'actuació dels diferents docents amb els diferents alumnes i el grup.
- liderar l'elaboració i aplicació del PI de l'alumnat amb NESE i coordinar-se periòdicament amb la mestre d'EE per fer-ne el seguiment.
- fer seguiment acurat de l'absentisme juntament amb la TIS de l'escola i contactar immediatament amb les famílies quan es produeixen faltes no justificades

Contactar, si cal, amb agents de l'entorn amb incidència educativa.

Funcions del tutor respecte al professorat que intervé al grup:

- compartir-hi expectatives d'èxit sobre els alumnes
- coordinar la presa de decisions sobre la gestió de l'aula
- coordinar el seguiment de l'evolució i del procés d'aprenentatge de cada infant
- compartir amb els mestres la informació i acords de les entrevistes amb les

famílies

Els mestres especialistes són els responsables de les diferents coordinacions; digital, CLIC, Prevenció riscos laborals, Coeducació, convivència i benestar emocional, atenció a l'educació inclusiva, aula d'acollida, pràctiques en centres formadors, impulsant els diferents aspectes dels quals s'encarrega per part de la direcció de la seva tasca a l'inici del curs.

## COORDINACIONS

### Coordinació digital

Correspon al coordinador o coordinadora digital promoure i coordinar les actuacions en matèria de tecnologies aplicades a l'aprenentatge i el funcionament del centre.

Les funcions principals de la coordinació digital són:

- assessorar els mestres de l'escola en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- assessorar la directora, els mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica del Departament d'Ensenyament.
- vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents.
- utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

### Coordinació Lingüística, intercultural i de cohesió social

Correspon al coordinador o coordinadora LIC promoure i coordinar les actuacions en matèria lingüística i de relació en tota la comunitat.

Les funcions de la coordinació LIC són:

- promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC de Departament d'Educació, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació



de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe

- assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, ACDE, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre .

### **Coordinació prevenció de riscos laborals**

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són les següents:

- coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director o directora del centre
- col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres
- revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat
- revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura
- revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials
- promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja
- donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional"
- donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial

- col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre
- promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre
- col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos

### **Coordinació d'atenció a l'escola inclusiva**

La Comissió d'Atenció a l'escola inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa del centre que proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tots els infants del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats. També promou l'intercanvi i la reflexió entre els diferents professionals i facilita la prioritització de les demandes dels diferents cicles. A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: la cap d'estudis, la mestra d'educació especial, la psicopedagoga de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), la tècnica d'inserció social i de manera puntual la coordinadora o els mestres dels cicles d'una etapa educativa i la professional del CREDA o del CSMIJ de l'Hospital Parc Taulí de Sabadell.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els infants.
- conèixer cadascun dels infants i construir una manera d'entendre'ns que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

### **Coordinació i tutoria de pràctiques en els centres formadors**

L'escola tarlatana és un centre formador que s'ofereix per rebre i tutoritzar estudiants universitaris en pràctiques de la UAB, acompanyant-los en la vida diària del centre, amb l'objectiu que rebin formació professionalitzadora en l'entorn real del centre i/o de l'aula. El centre tenim un acord de claustre i un protocol d'acollida al llarg de l'estada formativa de l'estudiant.

Les funcions de la coordinadora de pràctiques són les següents:

- vetllar per la relació del centre amb les universitats i els tutors acadèmics, i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del curs del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'ensenyament.
- actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el compliment
- presentar l'oferta de pràctiques amb la relació de tutors a la directora del centre
- coordinar les accions de formació dels estudiants en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament
- coordinar i avaluar la tasca dels tutors del centre dins l'aplicació pràcticum.

Les funcions del tutor o tutora dels estudiants universitaris en pràctiques es determinen en les instruccions d'inici de curs en el Document per a l'organització i la gestió dels centres.

### **Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat**

cal nomenar un coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, que treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions de la coordinadora de pràctiques són les següents:

- coordinar amb la direcció del centre el projecte de convivència i totes les accions relacionades amb el desplegament de les seves funcions
- vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees incorporin els vectors de benestar emocional, coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar pels infants.
- fomentar entre la comunitat educativa mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu
- garantir el respecte de tot l'alumnat especialment amb el que presenta circumstàncies de vulnerabilitat o diversitat.
- donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació a la convivència, la coeducació i benestar emocional.

- informar a la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol tipus de violències
- promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència
- ser la referent de coeducació i perspectiva de gènere en el claustre de les PLa Les Escoles Lliures de violència. (Pla LELV)

## COMISSIONS

Les diferents comissions amb membres de l'equip directiu i personal extern que col·labora a l'escola:

### Comissió social

Donar una bona resposta pedagògica a la diversitat dels infants, constitueix un dels reptes prioritaris de l'escola, així doncs, posarem a l'abast de les nenes i nens que presentin situacions socials desfavorides, tots els mitjans i recursos que estiguin a les nostres mans per tal de que rebin el suport adequat a les seves necessitats i els facilitarem les eines per al seu desenvolupament personal i social. Es reunirà mensualment i s'avisarà a tot el Claustre de la programació d'aquestes reunions per tal de poder fer les demandes pertinents i el retorn necessari.

L'atenció d'aquests infants es planteja des d'una perspectiva de treball en xarxa entre els serveis socials, l'EAP i l'escola i l'entorn.

La comissió social és un grup de treball que té la funció de valoració i seguiment de l'alumnat que presenta dificultats escolars, derivades de problemàtiques en l'àmbit familiar i/o social, amb la finalitat de:

- prevenir i controlar l'absentisme escolar
- actuar de manera coordinada en situacions que poden comportar risc social.
- coordinar les actuacions dels diferents professionals que treballen a l'escola a fi d'optimitzar els recursos humans per a la prevenció de conflictes socials, escolars i de salut

La comissió social està formada per:

- representants del centre escolar: cap d'estudis i directora
- representant de l'EAP
- representants dels serveis socials d'atenció primària de l'Ajuntament de Sabadell.
- la tècnica d'inserció social del centre
- la inspectora del centre
- puntualment pot necessitar-se la intervenció d'altres professionals (tutor, EAIA, representant municipal...)

Les situacions que es plantegen a la Comissió Social són:

- absentisme escolar
- dinàmiques familiars que no afavoreixen el procés educatiu de l'alumne/a.
- atenció per mancances (materials escolars, higiene, salut, lleure, serveis externs, ajuts...)
- intervenció per a la detecció d'indicadors de risc
- valorar si cal una intervenció d'urgència en cas de negligència o maltractament i abandonament emocional

El protocol de funcionament de la Comissió Social efectuarà el seguiment a partir de:

- alumnes que detecta el tutor, o l'equip directiu i els presenta a la comissió social
- alumnes detectats pels serveis educatius (psicopedagogs i treballadora social)
- situacions detectades pels serveis socials (educadors/es, treballadors/es socials)

Des d'aquest espai de coordinació i treball interdisciplinari, els diferents professionals poden disposar d'un major coneixement de les situacions socials que apareixen en els centres escolars i establir un pla de treball conjunt acordant unes línies d'intervenció que permetin l'actuació a partir d'uns objectius comuns. El pla de treball es posarà en comú la informació rebuda per part de l'escola, TIS, CAD i Serveis Socials

- derivació d'un alumne a la comissió social per part de l'escola:  
els mestres que detectin algun aspecte de l'alumne que sigui susceptible de poder tractar en la comissió social ha d'omplir el full de demanda pertinent. Per tal de tenir una guia d'aquells aspectes a observar en el full de demanda hi apareixen uns ítems en referència al menor (manca d'hàbits bàsics, salut, problemes relacionats amb l'escolaritat), en referència al nucli familiar (mancances importants en l'exercici del rol prenatal)
- derivació d'un alumne a la comissió social per part d'altres serveis:  
si des de serveis socials o altres serveis educatius es detecta algun infant amb situació de risc o amb la possibilitat d'intervenció de serveis socials, s'informarà a l'escola mitjançant la comissió social per iniciar el treball conjunt i les demandes concretes
- demanda de les famílies d'intervenció dels serveis socials:  
aquelles famílies que demanen la intervenció dels serveis socials, el tutor caldria que ho comuniqui a l'equip directiu i aquest ja es posarà en contacte amb les entitats pertinents

En acabar el primer trimestre i a final de curs es farà una sessió d'avaluació del pla de treball de la Comissió social per tal d'analitzar la feina realitzada i posar les mesures de millora en el cas que es vegi necessari.

Les propostes de millora de final de curs serviran com a punt de partida pel començament del següent curs.

## Comissió d'absentisme

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat. S'entén per causa justificada la que es fa per raons de salut de l'infant o d'un familiar directe i d'altres que per la seva seguretat li impedeixen assistir a l'escola. Les situacions d'absentisme suposen discontinuïtats, trajectòries d'absències i reingressos a l'escola. L'absentisme pot tenir un major o menor grau de gravetat i repercussions respecte els aprenentatges i la integració de l'infant a l'escola i pot comportar dificultats en el seu procés de socialització. També es pot donar una situació de dispersió i retard que va en detriment d'una actuació eficient.

L'assistència a l'escola és obligatòria dels 6 fins als 16 anys. A l'etapa d'infantil, tot i no ser obligatòria, si els infants estan matriculats tenen l'obligació de venir a l'escola ja que estan ocupant una plaça. Les administracions públiques són les que han de fer possible i realitat la plena escolarització i els poders públics estan obligats a intervenir davant el problema de l'absentisme.

La comissió d'absentisme està formada per:

- representants del centre escolar: cap d'estudis i directora
- representant de l'EAP
- representants dels serveis socials d'atenció primària de l'Ajuntament de Sabadell
- la tècnica d'inserció social del centre
- un/a representant municipal
- la inspectora del centre

Considerem bàsic aclarir alguns conceptes sobre l'absentisme. Quan parlem de no-escolarització es dona sobretot en aquelles edats primerenques i de l'etapa no obligatòria. La desescolarització fa referència a aquell alumnat que deixa d'estar matriculat en un centre educatiu i l'abandonament suposa una ruptura definitiva amb l'escola, es tracta d'alumnes que esdevenen desconeguts per a l'escola tot i estar-hi matriculats.

Les diferents tipologies d'absentisme són:

- Esporàdic: aquell que es manifesta amb una freqüència baixa. Absències puntuals no superiors o iguals a un dia per setmana. Absències de com a màxim tres dies continuats que es poden produir reiteradament la llarg del curs
- Continuat: quan les absències es produeixen de manera més regular i amb una freqüència més elevada, superior al dia per setmana
- Intermitent vinculat: es presenta cada cert temps i va lligat a causes familiars o laborals.
- Perllongat: llargues temporades sense assistir a l'escola
- Total: no assisteix mai a l'escola o després d'assistir-hi una temporada hi deixa d'anar totalment

Les respostes davant d'absentisme es focalitzaran en l'entorn de l'infant on es produeix, incidint i analitzant les causes de l'absentisme més enllà de les intervencions normatives i reactives que poden acabar cronificant-lo.

L'absentisme sovint supera els recursos de l'escola, atès que, al darrera de les sovintejades faltes d'assistència, hi ha situacions de tipus socioeconòmic i cultural que no solament comporten intervencions específiques per retornar els nens a l'escola sinó que a més busca inserir-lo en el teixit social propi del seu entorn immediat. Veiem per tant, que per la complexitat de la temàtica es necessita abordar el tema des d'una anàlisi sistèmica i ens ha de dur de manera irrenunciable a treballar conjuntament en una línia interinstitucional, interdisciplinària i interdepartamental. En concret l'escola a partir de la comissió social, estableix un espai de coordinació per el tractament de l'absentisme escolar on hi participen professionals externs al centre. És necessari que els diferents estaments de la comunitat educativa s'impliquin en l'abordatge de l'absentisme escolar al nivell que correspongui i amb el suport institucional.

En la majoria de casos l'absentisme és un símptoma d'altres problemàtiques familiars, escolars, o més genèriques, de l'entorn. És possible que per algunes de les famílies que tenim l'escola no sigui una prioritat des de determinades circumstàncies de caire familiar, social, laboral, antropològic, cultural,... Els tutors han de tenir un paper protagonista per ser els primers professionals a detectar la manca d'assistència i el seguiment setmanal de la TIS en el recull de totes les absències i seguiment amb l'educadora social i els plans de treball amb les famílies de seguiment per absentisme.

És important abordar el tema des del primer dia i per això demanem un seguiment estricte a l'hora de seguir el recull de l'assistència. A final de mes la TIS farà un recompte de les faltes que han fet els infants, amb els justificants grapats al darrera.

- en cas que l'infant falti a l'escola sense justificar, presenti un absentisme esporàdic, la TIS o la tutora truca i demana a la família que informi del motiu de l'absència i que el justifiqui i s'anota al registre de trucades quan torni a l'escola han de portar un justificant de la visita mèdica o un paper firmat pels pares especificant el motiu
- quan l'infant presenta un absentisme continuat o intermitent es consensua amb la família un seguiment i reunions periòdiques amb serveis socials i la TIS i en les famílies que es cregui convenient també amb la tutora
- quan l'infant presenta un absentisme perllongat i total es segueix des de la Comissió d'absentisme i es realitzen les intervencions pertinents des de Serveis Socials, Inspecció o altres agents externs

## LES PERSONES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### Infants

Els infants de l'escola s'organitzen en grup de referència en un espai i amb una mestra tutora o tutor i una mestra referent realitzant codocència amb la tutora el màxim d'hores possibles. El grup de referència dels infants de 3 anys és per edat i els altres grups de l'escola s'organitzen per cicles, hi ha dos grups de referència per a cada cicle format per infants de les diferents edats.

Els moments de grup seran la vida d'aula a la franja del matí i de la tarda, la psicomotricitat i l'educació física, la música, l'anglès i les estones diàries de mediació literària. En la franja de matí, en els ambients a l'educació infantil i cicle inicial i a la tarda els entramats a primària els infants estan agrupats barrejats amb tots els grups que conformen els dos cicles pertinents.

En les franges de vida d'aula es desenvoluparan espais de treball global i de treball més analític sempre respectant el ritme i el moment del procés d'aprenentatge de cadascun dels infants respectant sempre la seva individualitat i la col·lectivitat.

La concreció exacta de cadascun d'aquests moments pot anar variant segons les necessitats que es vagin detectant, però tots els cicles tindran els següents espais: vida d'aula, rotllana, ambients o entramats, esmorzar, esbarjo, lectura, especialitats i tancament.

Quan a la formació dels grups-tutories es segueixen uns criteris establerts i compartits per tots els docents es valorarà el coneixement i les circumstàncies dels infants.

En relació a incorporacions d'alumnes als grups durant el curs, matrícula viva, es valoraran les aportacions de la família i de la configuració actual de cadascun dels grups, deixant si és necessari un temps d'adaptació per si cal un canvi de grup.

### Mestres

*"Els projectes són l'aventura de construir cada dia una experiència d'aprenentatge singular."*

Perspectiva Escolar. Publicació de Rosa Sensat.

Entenem l'escola com un espai d'acompanyament i respecte pels processos de vida dels infants. Convivim amb els nens i les nenes amb la voluntat que se sentin reconeguts, acceptats i estimats i puguin créixer en equilibri i benestar. En tot aquest procés els mestres acompanyem els infants, els observem, hi som presents, proposem, no condicionem i no fem judicis. Els mestres preparem i organitzem el temps i l'espai per afavorir l'autonomia en l'aprenentatge dels infants, evitant una excessiva intervenció per part de l'adult. Aquest acompanyament respectuós permet que cada infant pugui SER.

### Personal no docent i personal d'atenció educativa

El Personal no docent del centre està format per: conserge, auxiliar administrativa i personal de neteja. La integradora i educadora social, l'Auxiliar d'Educació Especial, la tècnica d'educació infantil i la vetlladora (si s'escau) formen part del personal d'atenció educativa que intervenen en l'atenció directa amb els infants i les famílies. La resta de personal desenvolupa altres tasques que no estan directament relacionades amb la intervenció amb els infants. Tot i així, el fet de ser un Projecte Educatiu que vetlla



per un fort reconeixement de totes les feines de totes les persones que formen part de la Comunitat Educativa farà que, en el dia a dia, sempre vetllem perquè els infants tinguin un contacte amb aquestes persones, les coneguin i hi interaccionin.

D'altra banda comptem amb el personal de contractació externa del servei menjador i monitoratge així com el personal de lleure artístic i de l'activitat extraescolar. Sempre que sigui necessari, la direcció del centre es reunirà amb aquestes persones per tal d'anar definint tasques i compartint necessitats.

Les funcions del Personal No Docent són les que contempla la normativa vigent en les instruccions d'inici de curs.

## **Famílies**

### **Associacions de famílies d'alumnes (AFI)**

Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFI. En aquest sentit, a l'escola hi ha una AFI, amb molt poques famílies però amb l'objectiu de promoure la participació i col·laborar amb les activitats educatives del centre (festa de benvinguda, del torró...).

L'AFI podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions d'acord amb la normativa vigent i tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre tot i establint un calendari si es creu necessari de trobades per cada curs escolar per tal d'estar informats i coordinats.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

### **Carta de compromís educatiu**

Segons l'article 7D. 102/2010 la carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant. Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta.

## **Pla d'entorn**

L'escola tarlatana és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola vol participar de manera activa amb l'entorn, és per això que col·laborem amb les entitats i propostes que arriben des del municipi i del barri a través del Pla educatiu d'entorn. Aquest programa té com a objectiu donar suport i una resposta comunitària a les necessitats educatives dels infants i joves. Es pretén coordinar administracions, centres educatius, la comunitat educativa i altres entitats dels barris per aconseguir l'èxit educatiu, la cohesió entre les escoles i l'entorn o la promoció artística.

## Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

Emmarcat en la Carta de compromís educatiu tots els membres de la comunitat educativa; alumnat, famílies, mestres i personal no docent o altre personal vinculat laboralment al centre tenen uns drets i uns deures que esmentem a continuació.

### LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

CARTA DE COMPROMÍS Les persones sotasignades, ..... de l'Escola tarlatana i que ocupa el càrrec de ..... i ..... pare, mare o tutor/a de l'alumne/a ....., reunits a la localitat de Sabadell, 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:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència de manera recíproca (alumne/a mestre/a i mestre/a-alumne/a).
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
5. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'apliquen per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concretí la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Donar valor afegit a la cultura de l'esforç, a la responsabilitat en la sociabilitat a l'autonomia personal.
9. Implicar els infants i/o els joves i fer-los partícips actius, tant en el seu procés d'aprenentatge com en altres aspectes relacionats amb la vida del centre.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar per mitjà de la tutoria.
11. Facilitar espais formatius i de relació per a les famílies.
12. Informar dels mecanismes de participació de les famílies.
13. Afavorir les tasques i les funcions de l'associació de pares i mares d'alumnes, fomentar la participació de les famílies en aquesta associació i la creació i suport inicial a l'associació allà on no existeix.
14. Comunicar a la família les assistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
15. Informar les famílies de les activitats que es desenvolupen en horari escolar i extraescolar (cal que cada centre concretí quines són aquestes activitats). Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola tarlatana; Carrer Florit, 32 – 36 08208 Sabadell Tel. 93 716 27 92 Fax 93 716 27 92 a8024066@xtec.cat

16. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar tant com sigui possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
17. (Si escau) Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntament, regidors, serveis socials...) en el treball conjunt en temes d'educació, infància i joventut.

**Per part de la família:**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu i dipositar la confiança en els professionals de l'educació.
2. 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.
3. 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.
4. Promoure i valorar la cultura de l'esforç i l'interès per a l'aprenentatge.
5. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i de les instal·lacions i el compliment de les normes en els fills i filles.
6. Fomentar el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol alumne o alumna o membre de la comunitat educativa.
9. Fer el seguiment i tenir cura que 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 a casa les tasques encomanades pel professorat.
10. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
11. 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.
12. Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies.
13. Informar i compartir amb el fill o filla el contingut d'aquests compromisos.
14. Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.

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

El centre

La família (pare, mare, tutor o tutora)

Sabadell, ..... de .....

## FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Horari dels infants

INFANTIL		PRIMÀRIA	
Matí	de 9:00 a 13:00h.	Matí	de 9:00 a 13:00h.
Tarda	de 15:00 a 16:00h.	Tarda (DLL A DJ)	de 15:00 a 16:30h. Divendres de 15:00 a 16:00h.

### Entrada de les famílies i recollida dels infants

Per començar el dia i arribar a l'escola cal fer-ho amb calma i amb temps, per tant una entrada relaxada ajudarà que tots, de mica en mica, i al seu ritme vagin endinsant-se a la dinàmica escolar. Entenem aquest moment com a temps educatiu on el mestre ja té l'aula preparada i acull els infants.

Tant a l'hora d'arribada com a la de sortida els infants agraeixen arribar i marxar amb els seus companys, per tant és important respectar l'horari d'escola per part de les famílies i dels mestres. La puntualitat és un bon hàbit a desenvolupar i incorporar a la vida de les persones i, per tant, dels infants.

Educació Infantil: les famílies acompanyaran als seus fills i filles fins a l'aula i la sortida es farà de la mateixa manera cinc minuts abans de l'hora de plegar. Entenem que la relació i la comunicació diària ens ajuden a establir vincles per compartir l'educació dels infants.

Els infants d'infantil que tenen germans a primària podran fer ús del servei d'acollida de 12:30 a 13:30 del matí.

Primària: les famílies de CI i CM acompanyaran i recolliran als seus fills i filles fins a l'aula, els infants de CS entraran sols. La porta es tanca 15 minuts més tard. Els infants que tinguin l'autorització firmada a partir de 4rt i fins a 6è poden marxar sols cap a casa, sempre i quan sigui l'hora de la sortida.

En el cas que un infant arribi més tard o hagi de marxar abans per motius justificats la família ho ha de comunicar al mestre. En aquests casos la família ja no acompanya al seu fill/a fins a l'aula, serà la conserge o algun mestre de l'escola qui ho farà i farà el traspàs d'informació al tutor d'una manera breu i discreta, per tal de preservar el bon clima de treball del grup.

En les entrades i les sortides, tots els infants han d'anar acompanyats pel pare, mare, tutor o una altra persona que ha estat autoritzada per recollir-los. A l'inici del curs totes les famílies hauran d'omplir una llista autoritzant a les persones que poden recollir el seu fill/a. Aquestes llistes estan al *Dossier d'informacions bàsiques (negre)* de cada tutoria i hauran d'estar a l'abast de tots els mestres per poder-les consultar quan sigui necessari, per exemple quan el tutor no hi sigui i la sortida la realitzi un altre mestre.

Es recomanable que l'escola conegui amb antelació qualsevol canvi en la recollida dels infants, per aquest motiu es demana a les famílies que avisin al mestre. No es lliurarà cap infant a persones que no

hagin estat autoritzades prèviament per la família a no ser que les famílies entreguin una nova autorització.

A partir de 4rt de primària els infants que tinguin autorització de la família podran marxar sols i en cas de necessitat si s'han d'endur altres infants menors de l'escola sempre ha de ser amb l'autorització pertinent. Aquestes autoritzacions es demanen a inici de curs i s'arxiven al *Dossier d'informacions bàsiques (negre)*.

### **Autoritzacions de recollida dels infants**

En el cas que un infant arribi més tard o hagi de marxar abans per motius justificats cal comunicar-ho a la mestra.

Tots els alumnes han d'anar acompanyats pel pare, mare o tutor/a. Per garantir la seguretat dels infants, si no és el familiar habitual qui l'ha de recollir, cal notificar-ho amb antelació, o bé portar una autorització firmada pels pares o tutors.

A principi de curs es donarà un full d'autoritzacions per la recollida dels infants, aquest és molt important entregar-lo als mestres amb tota la informació.

Per les excursions cal una autorització, els infants que no tinguin l'autorització signada, no podran anar a la sortida i s'hauran de quedar a l'escola.

### **Assistència a l'escola**

L'assistència a l'escola és obligatòria. En cas de malaltia cal avisar a l'escola de qualsevol problema de tipus mèdic que tinguin els infants i portar el justificant del metge. En el cas que la falta d'assistència sigui contínua i sense justificar es farà un seguiment exhaustiu per part de la tècnica d'inserció social i de la comissió d'absentisme.

En el cas que no es reculli algun infant es truca a la família i s'espera un membre de l'equip directiu fins a la recollida de l'infant.

## **Sortides de l'escola i autoritzacions**

### **Sortides i visites**

*“Museus, centres de recerca, auditoris, biblioteques i mediateques, cinemes, teatres, centres cívics, platges, muntanyes, boscos i espais públics de tota mena, constitueixen els grans prats verds que han de ser oferts als escolars amb la companyia dels seus mestres, aquells adults que els han precedit i que, sense oblidar les seves primeres pastures, saben com conduir els petits perquè l'aliment els sigui alhora plaent i profitós. el retorn a l'interior de l'escola, amb els ulls plens de colors de l'exterior, és aleshores clarament el retorn a un lloc únic i singular.” Eulàlia Bosch*

Tots els agents que intervenen en el creixement dels infants, l'escola, la família i l'entorn es vehiculen a través de sortides i visites dins o fora de l'escola. Per aquest motiu l'escola s'ha d'anar obrint al barri, portant a terme accions educatives que permetin als infants sentir el barri com a part de la seva vida. Considerem un aspecte important fer sortides a l'entorn és per això que està previst que el centre, dins de la seva organització pedagògica, faci sortides pel barri i visites a diferents espais de la ciutat.

## Responsable de l'organització i acompanyants

Les sortides de cicle i etapa seran organitzades per la coordinadora i les mestres del grups:

- planificar la sortida: fer pressupost, fer la reserva de l'activitat, contractar autocar o el bitllet col·lectiu pel transport públic
- elaborar la nota a repartir a les famílies, sempre que sigui possible la faran els mateixos infants i quan es cregui convenient la faran els mestres
- recollir els diners a l'aula i portar un control d'aquesta recollida a la graella
- portar el control de les autoritzacions signades. S'ha de portar al despatx de l'equip directiu abans de sortir de l'escola

Les ràtios legals per sortir de l'escola són:

- EI: 10 infants per 1 adult
- CI i CM: 15 infants per 1 adult
- CS: 20 infants per 1 adult

Segons les necessitats dels grups i dels infants es baixarà la ràtio per tal que tots els infants gaudeixin de la sortida de manera calmada i segura per tots. Sempre que es surti fora del centre hi hauran d'acompanyar dues mestres.

## Autoritzacions

Les autoritzacions són documents bàsics i imprescindibles per tal que tots vetllem pel bé i la seguretat del menor. Aquests documents són confidencials i, per tant, la informació que hi consta és d'ús exclusiu de l'escola. Les autoritzacions són:

- dret d'imatge:** s'omple en el moment de fer la matrícula, només ompliran els alumnes nous i ho faran a secretaria. Només es signarà una vegada en tota l'escolarització.
- recollida dels infants:** s'omple a l'inici de curs i és per saber les persones que la família autoritza a poder recollir el seu fill o filla.
- autorització recollida per un menor d'edat:** s'omple a l'inici de curs o quan sigui necessari. Aquesta autorització serveix per què un menor d'edat pugui recollir a un altre menor sota la responsabilitat dels tutors legals.
- autorització per sortir sol de l'escola:** s'omple a l'inici de curs o quan es necessiti. Els tutors autoritzen al infants menors a sortir sols de l'escola. aquesta autorització es podrà signar pels infants a partir de quart .
- autorització sortides entorn proper:** s'omple a l'inici de cada curs. I només té validesa per les sortides de l'entorn proper. Aquesta autorització no treu d'informar a les famílies de les sortides que es realitzen però tenint en compte que no han de firmar cada vegada.
- autorització sortides fora de Sabadell:** aquesta autorització es signarà de manera puntual quan hi hagi una sortida que no sigui de l'entorn proper. Cada tutor escriurà

l'autorització amb la informació de cada sortida, ja veureu que en el model hi ha uns espais que s'han d'omplir amb la informació específica de cada sortida.

- ❑ **autorització per donar un medicament:** sempre que sota diagnòstic mèdic calgui administrar un fàrmac a un infant, la família haurà de signar l'autorització i és imprescindible adjuntar la recepta mèdica per tal que nosaltres li puguem subministrar la medicació.

Hi ha un model a la p - carpeta autoritzacions, per si es necessita durant el curs. Totes les autoritzacions es guarden al dossier d'informacions bàsiques (a la bossa de cada infant), excepte les de dret d'imatge que es recullen al matricular-se a l'escola i s'arxiven en el seu expedient a secretaria, sortides de l'entorn proper i les sortides fora de Sabadell que s'entreguen a la secretària.

## **L'espai de migdia**

### **El menjador**

El servei de menjador està gestionat per l'Ajuntament de Sabadell i una empresa externa com a empresa concessionària de la gestió unificada del servei municipal de menjadors escolars.

L'estona del dinar es realitzarà amb 2 tornos:

- ❑ al primer torn dinaran els més petits de l'escola (educació infantil) a l'aula de picarols (3 anys) i d'espígol (infants de 4 i 5 anys)
- ❑ en el primer torn, al menjador, dinaran els infants de cicle inicial i mitjà
- ❑ en el segon torn dinaran els infants de cicle superior

Els infants hauran de romandre a l'escola durant tota la franja horària de menjador i només podran sortir de l'escola amb una autorització de la família.

### **Llista dels infants de menjador**

Dos infants de cada aula de l'escola s'encarregaran de penjar, a l'escaleta situada a l'edifici de direcció, la llista dels infants que es queden al menjador abans de les 11h del matí. S'anota el grup i el nom de tots els infants i si cal alguna dieta especial.

### **Horari del menjador**

Les mestres d'educació infantil cap a les 12:50 hores començaran a preparar als infants per anar a dinar, tant els que van a casa com els que es queden a l'escola. Aprofitaran aquesta estona per treballar hàbits d'higiene i alimentaris. Els infants que es quedin a menjador els vindrà a buscar la monitora. El període d'adaptació, si es considera convenient, un mestre d'infantil acompanya una estona als infants per tal de que estiguin tranquils i relaxats per poder fer un bon àpat. Els infants del cicle els recollirà la monitora per acompanyar-los al menjador i els de CM i CS de primària es trobaran al pati amb les monitores.

A les 15:20h un monitor acompanya als infants d'educació i infantil i es quedarà amb ells fins que arribin els o les mestres. Els infants de primària les monitores els acompanyen cap a les respectives aules.

### **Extraescolars:**

Pels infants d'educació infantil acollida de tarda: berenar de 16 a 16:30 i de 16:30 a 17:30 lleure creatiu  
Pels infants de primària de 16:30 a 17:30 diferents activitats.  
també activitats del barri gestionades per l'educadora social de l'escola.

### **Preu i pagament de rebuts del servei de menjador**

L'empresa de menjador és l'encarregada d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuais. A l'inici de curs o quan es disposi de la informació s'informarà a les famílies de les beques de menjador concedides pel consell comarcal i ampliades per serveis socials. En alguns casos concrets i estudiats és podran ampliar aquestes beques fins el cent per cent amb el suport que rep l'escola de dues fundacions privades.

Els infants que facin ús del menjador de manera esporàdica i que no estiguin becats hauran d'adquirir un tiquet a primera hora del matí.

### **Normes de convivència del servei de menjador**

Per potenciar l'autonomia dels infants i per crear un clima de respecte i convivència els infants hauran de:

- rentar-se les mans abans de dinar
- entrar al menjador tranquil·lament
- parar i desparar taula adequadament
- mantenir un clima i ambient relaxat i un to de veu adequat
- utilitzar adequadament els coberts
- tenir cura i compartir els jocs i el material del menjador
- mostrar-se respectuós amb els companys, les monitores i totes les persones del servei de menjador.
- Actituds poc adequades a l'espai del migdia:
  - insultar, amenaçar o agredir a un company o monitor de manera reiterada
  - malmetre intencionadament el material o l'escola
  - sortir de l'escola sense l'autorització signada per la família

Quan es produeix per part dels infants alguna d'aquestes actituds els monitors conversaran amb ell per buscar una solució al conflicte o malestar, se'n farà coneixedora a la família i si continua amb la mateixa actitud de manera reiterada, sense respectar la convivència a l'espai de migdia es convocarà els pares o tutors a una reunió amb el/la coordinadora de menjador i el/la directora de l'escola. En cas molt greu es podrà proposar no poder fer ús del menjador de 3 a 5 dies.

## **LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA**



Per la bona convivència a l'escola , tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer el projecte educatiu per generar benestar, confiança, vincles i complicitats. Per tal de desplegar aquesta voluntat, el Projecte de Convivència del Centre recull tot allò que permet una actuació preventiva i educativa en relació al clima escolar i a la resolució de conflictes. En aquest sentit, davant de qualsevol incidència sempre es prioritzarà la reflexió sobre l'acció, dedicant el temps que es consideri necessari.

La Comissió de Convivència, depenent del Consell Escolar del centre, estarà integrada per les tres persones que conformen l'equip directiu, i les tres persones coordinadores de cicle. La directora o el director de l'escola serà la persona responsable d'actuar com a nexa de relació de la Comunitat Educativa amb l'administració, sense perjudici de les competències de representació legalment atribuïdes a les direccions dels centres.

A les NOFC, segons la normativa vigent, es recull com entenem la convivència, la diversitat, la inclusió, el respecte i l'assertivitat, reflectit en el Projecte de Convivència amb els següents objectius:

- aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreix una convivència respectuosa
- impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social dels infants
- promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potenciïn actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i il·lusió

*"Moltes de les conductes que en dieu alterades són maneres de fer front al món des de la meua manera especial de ser i percebre. Fes un esforç per comprendre'm!"*  
A.Rivière (1996)

## Projecte de convivència

El Projecte de Convivència del centre contempla tota la normativa de cura referent a les persones, als materials, el clima de treball a l'escola, a l'exterior, als serveis escolars i a la resta d'activitats. Aquest document normatiu també contempla actuacions concretes a aplicar en algun infant que de manera reiterada no respecti la convivència a l'escola en alguns dels aspectes recollits a continuació:

Referent a les persones:

- tenir cura de la higiene i l'aspecte personal
- utilitzar un vocabulari i un to correctes
- respectar les altres persones
- evitar jocs violents
- evitar agressions i baralles
- col·laborar i ajudar als companys i a les companyes
- respectar les pertinences de les altres persones
- utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte

- no discriminar cap company i companya, ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social
- col·laborar en la resolució dels problemes que afectin al conjunt de l'escola

Referent als materials:

- fer un bon ús del material fungible
- tenir cura dels llibres i contes
- conservar els material de l'aula i de l'escola

Referent a l'ambient de treball, a l'escola... :

- mantenir un to de veu adequat
- escoltar i respectar les intervencions dels i de les altres en una conversa
- respectar l'espai físic de cadascú
- apropar-se amb delicadesa a les persones amb qui es vol parlar sense cridar
- assistir a l'escola i ser puntual
- ser responsable dels objectes personals
- respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre
- respectar als mestres i a totes les persones professionals de l'escola
- no sortir del recinte escolar sense el permís corresponent
- no fer ús de telèfons mòbils a l'escola, si per algun motiu s'ha de portar el mòbil es guarda a direcció fins a la sortida de l'escola
- ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net

Referent a l'ambient exterior:

- cuidar les taula i bancs de l'exterior fent-ne un bon ús
- tenir cura de l'hort i del seu voltant
- vetllar per la cura de l'espai exterior ja que és un espai compartit per moltes persones en molts moments del dia
- distribuir diversos materials per jugar a l'exterior en els diferents espais i recollir-los alhora de retornar a les aules

## Consell d'infants

El Consell d'infants és la trobada que realitzen uns representats de cada grup amb la directora de l'escola per tal d'escoltar la seva opinió en temes concrets, escoltar les seves aportacions i recollir noves idees. Aquesta assemblea contribueix a la millora del clima escolar i al benestar de totes les persones que formen part del dia a dia a l'escola.

El funcionament del Consell d'infants és el següent:

- ❑ l'equip directiu confecciona un ordre del dia a partir de fets que han passat, demandes dels mestres o dels mateixos alumnes. Tota l'escola té el mateix ordre del dia.
- ❑ cada grup dedica una estona de tutoria amb els infants on es tracten els temes de l'ordre del dia i els infants que assisteixen al consell anoten la opinió conjunta del grup classe i les propostes que sorgeixin per millorar el funcionament i la vida a l'escola
- ❑ finalment es fa una reunió on hi ha representació per part de tots els grups de l'escola a través dels delegats, amb algun membre de l'equip directiu. Els infants d'infantil assistiran a la reunió els primers 10 minuts i donaran la seva opinió. Allà es posen en comú els diferents punts de l'ordre del dia i s'intenta arribar a acords d'escola. D'aquesta manera tots els alumnes de l'escola hi són representats i són partícips de les decisions que afecten a la seva vida escolar, per tant el compromís per part de l'alumnat és total
- ❑ finalment es fa el retorn a l'aula on el delegat explica i transmet als seus companys i tutor, aquelles decisions preses a la reunió de delegats. En aquesta reunió el tutor ha de subratllar la importància que té el fet de respectar els canvis, les noves normes... ja que no ve imposat des dels mestres sinó que s'ha decidit entre tots
- ❑ l'equip directiu fa el retorn per escrit de tot el que s'ha parlat i acordat al consell d'infants

Cada vegada que hi ha Consell d'infants hi participaran 2 infants de cada grup que seran els responsables de realitzar les següents tasques:

- ❑ anotar a la llibreta els problemes amb què es trobi el grup classe i que es volen portar a consell d'infants (p.ex. els lavabos estan bruts, els infants criden molt quan van d'una aula a un entramat, a l'hora del pati sempre hi ha baralles pel mateix...)
- ❑ anotar a la llibreta les propostes de millora (p.ex. cal establir unes normes d'ús del bany...)
- ❑ i també possibles reconeixements pels esforços fets per altres grups en àmbits que afectin l'escola (p.ex. els infants que han fet el treball exposat al vestíbul ho han fet molt bé, la classe de música està ara és més gran i hi estem millor, l'hort està magnífic gràcies a l'esforç de...)

## Gestió de conflictes

La gestió dels conflictes l'entendem estretament lligada al vincle dels adults amb els infants per incidir en la seguretat, la confiança i el respecte mutu. La intervenció de l'adult en conflicte on hi ha una agressió verbal o física necessita un acompanyament de la gestió des de l'inici fins a la resolució final.

Durant el conflicte en sí hi ha unes pràctiques o tècniques que ens poden ajudar. Una d'elles és conèixer la curvatura de l'hostilitat o de la ira. La ira es pot entendre *"com enuig quan no es compleixen les nostres expectatives o quan ens sentim amenaçats o posats en controvèrsia per un altre. Sota aquests efectes se*

*sent ràbia i hostilitat, a vegades inclús tendència a l'agressió davant qui es considera causant". Per tant és una emoció que s'origina en el desig, de que les coses no siguin com un vulgui, una forma de reaccionar a la frustració, davant la forma d'actuar d'altres persones que no s'ajusten al patró esperat. La ira produeix satisfacció a la persona que l'exerceix, el fa sentir important, mitjançant l'exercici de poder, de conducta manipulativa, imposant l'autoritat. (extret del bloc de Eduardo Ortega)*

Durant la primera fase l'infant expressarà la ira però l'adult haurà de vetllar per la seguretat de tots . A poc a poc podem començar a dir-li: *"després, quan estiguis calmat en parlem"*. Dir alguna cosa que impliqui empatia i acceptació de l'altre fa que es vagi calmant, anar posant paraules al que li està passant (*estàs encara molt enfadat, t'ha molestat molt el que t'han dit...*). Fins que la corba no comenci a baixar és millor no parlar sobre el conflicte en sí. A la última fase l'infant torna a la situació de normalitat i tranquil·litat, és aquest moment que es pot començar a analitzar racionalment. Una bona eina per eliminar la ira és el sentit de l'humor.

Els missatges que donem són de reforç positiu, intentant no jutjar mai i treballant l'acceptació. En aquest moment és important destacar l'actitud de l'adult respecte el que està succeint. Parlem d'actituds de calma i serenor; de seguretat i límits; actitud receptiva, posant paraules a allò que li està passant o simplement estar al seu costat acompanyant-lo.

*"Si tratas a una persona como lo que es, seguirá siendo lo que es. Però si trata como si ya fuera lo que debe y puede ser, se convertirá en lo que debe puede ser". J. W. Von Goethe*

Després del conflicte sempre s'ha de parlar, escriure, dibuixar... en definitiva una intervenció educativa que faci pensar i reflexionar conjuntament sobre el conflicte i acordar una solució per finalitzar-lo i reparar el dolor de la millor manera possible i en cada conflicte. L'actitud de l'adult que acompanya serà de flexibilitat i obertura, de confiança en un mateix i de donar temps, ja que sovint les reflexions que es facin s'assumiran a llarg termini en el infant, aquesta és la nostra tasca educativa. La manera com s'apropa l'adult, el seu to de veu o corporalitat, tot el llenguatge no verbal es tindran en compte en tot el procés de la resolució del conflicte.

Després s'informarà a les famílies de la resolució del conflicte i en els casos que es cregui convenient es parlarà al Consell d'infants, al claustre i se s'escau al Consell Escolar.

### **Acords i actuacions davant de conflictes greus**

Les intervencions que cal fer quan hi ha un incident greu (agressions físiques, amenaces...) a l'escola. Aquest cas no exclou tot el que s'ha dit anteriorment, remarcant que les actuacions es duren a terme tenint en compte l'infant o infants que tenim al davant i la seva casuística, adequant i sent flexibles a les necessitats i característiques dels infants de l'escola. Continuem parlant també d'una gestió el més positiva possible dels conflictes, afavorint la cohesió social i la formació de persones responsables i compromeses.

- depenent de la situació es separa ràpidament als infants que han tingut l'incident. Depenent com estigui l'infant s'ubicarà en un espai separat i tranquil que sigui proper i no massa visible pels altres, per tal d'evitar observadors. Només es fa contenció en el moment que es separa l'infant
- esperar que l'infant baixi la seva emoció per a poder parlar amb ell
- trucar immediatament a la família per informar-los de com està l'infant i, si fa falta, que el vinguin a buscar. Es farà una entrevista amb la família, es valorarà si l'infant també hi participa o no, amb la finalitat d'explicar el fet
- després d'un conflicte greu l'infant farà una reflexió sobre la pròpia acció (allò succeït, les conseqüències, la seva responsabilitat...). Durant aquest temps l'infant es trobarà amb el tutor, per tal de continuar amb el procés de reflexió i possibilitar un moment amb aquell infant
- en cas que el conflicte hagi sigut amb una altra persona, es donarà la possibilitat de parlar entre els dos, sempre acompanyats d'un adult

Els tutors també parlaran amb els infants de l'aula que han pogut observar o estar presents en l'incident, per tal de reflexionar sobre el que han vist i com actuar.

*“No hi ha un acte més sublim que posar-se un altre al davant” W.Blake*

En casos molt extrems, que sigui absolutament necessari perquè l'alumne reiteradament té conflictes greus amb persones de la comunitat educativa, la mestra tutora conjuntament amb l'equip directiu, de manera excepcional, prendrà alguna d'aquestes mesures amb acord amb l'alumne i la família.

- establir una tasca per la comunitat a l'espai exterior de l'escola durant 1 hora, l'infant amb la seva mare o el seu pare. Es valorarà la tasca a fer segons la necessitat del centre i es concretarà amb la família i l'escola.
- durant un període de temps d'entre 1 i 5 dies estar a l'escola però no amb el seu grup de referència
- la suspensió temporal d'assistència a l'escola per un període de 3 fins a 7 dies lectius
- la suspensió d'assistència a determinades activitats o sortides

Sempre després de qualsevol de les actuacions esmentades la directora informarà al Consell Escolar de la decisió presa en el si de la Comissió de convivència.

## L'ESCOLA, UN ENTORN DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ

### Els espais de l'escola

Per tal d'afavorir una bona convivència i un bon ambient de treball, cal tenir present que els ambients han de ser espais que presentin un aspecte net i ordenat. Totes les persones que habiten els espais de l'escola se n'han de sentir responsables, tot i que es procurarà destinar una persona com a última responsable per cada espai de l'escola.

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

Quan utilitzem espais comuns haurem de tenir cura del material i, una vegada finalitzada l'activitat, l'espai s'haurà de deixar igual que s'ha trobat, amb la mateixa disposició dels materials i del mobiliari. En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns o de qualsevol ambient, caldrà informar a l'Equip Directiu i als responsables d'aquests espais per tal de determinar les mesures oportunes per reparar aquests danys.

Cal utilitzar correctament els lavabos i no embrutar-los, evitant que caigui aigua a terra. S'ha de deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, a rentar les dents... igual que la pica de la font de l'espai exterior.

L'espai de psicomotricitat és específic pel treball psicomotriu, i també es fan servir per a certes activitats d'educació física. Les responsables d'aquest espai són les mestres de psicomotricitat i d'Educació Física. Aquestes persones hauran de gestionar l'equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat. En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les sessions de psicomotricitat. En el cas d'interferir, s'avisarà a les persones especialistes per tal que puguin adaptar la programació.

L'escola disposa d'espais pels mestres però es comparteixen amb els infants, les famílies i personal extern de l'escola. Són la sala de mestres, les tutories petites de l'edifici de direcció, el rebost i espígol. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb alumnes. La Junta de l'AFA també pot fer servir aquests espais per a les seves trobades, així com les diverses comissions.

Els espais de l'escola destinats als usos propis de la gestió són al despatx de l'equip directiu, el despatx d'administració i consergeria.

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

La direcció ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per l'alumnat i mestres en activitats ordinàries.

Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici d'una activitat concreta, romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella activitat ha finalitzat o, en cas de quedar malmesos, es substitueixen o repararan sense cost per l'escola.

## **Seguretat**

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

No està permès que cap persona de l'equip contacti amb nenes i nens a través de cap xarxa social ni que s'hi comuniqui a través de vies com missatges de mòbil, whats app... Tota informació que qualsevol persona de l'equip hagués de fer arribar a un infant ha de ser a través dels pares, mares o representants legals d'aquest.

Els infants poden anar al lavabo sempre que ho necessitin, però han d'avisar a l'adult de referència que els està acompanyant en aquell moment. En aquest sentit, valorem que l'infant es pot sentir més segur si té present que un adult sap que està en aquell espai.

En els moments de canvis de roba per part dels infants (perquè s'ha mullat, s'ha embrutat...) es buscaran espais íntims, evitant els passadissos o zones de pas, de manera que l'infant pugui tenir intimitat si la necessita.

Dins de l'escola, en cap espai es podrà anar sense samarreta però en moments puntuals i planificats de jocs corporals o en l'acompanyament emocional als infants, els adults del centre sempre han de ser molt sensibles a les necessitats de l'infant i detectar en tot moment quin tipus d'acompanyament necessita i quines necessitats té.

A l'escola els infants s'abstindran de portar joies, especialment cadenes per la seguretat personal i per possibles lesions o malentesos

## **Pla d'emergència del centre**

El Pla d'emergència del centre defineix els controls i les mesures que amb caràcter obligatori hauran de regir en el nostre centre d'acord a la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en

perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas que hi hagi algun tipus d'incidència.

Amb aquest pla es pretén que els mestres i tot el personal no docent de l'escola siguem capaços d'implantar l'autoprotecció en el nostre Centre, i impartir als nostres infants els coneixements precisos perquè, en cas d'estar immersos en una situació d'emergència, puguin actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat. Les pràctiques d'evacuació del centre han de constituir un component més de l'educació dels nostres alumnes, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari. El/la responsable de fer el seguiment i portar-ho a terme és el coordinador de riscos laborals conjuntament amb la direcció del centre. És recomanable, segons els tècnics de la Direcció General d'Emergències i Seguretat Civil i del Departament d'Educació, realitzar dos simulacres anuals i un, preferentment, durant el primer trimestre del curs.

L'edifici està senyalitzat i disposa de mitjans manuals de protecció contra incendis. Tanmateix es duen a terme controls de plagues.

### **Protocol d'actuació davant d'una urgència mèdica a l'escola**

Les que impliquen gravetat o risc per a l'alumne:

- pèrdues de coneixement
- trastorn sobtat del comportament (agressivitat, alteració psicomotriu, etc.)
- dificultat respiratòria
- intoxicacions
- traumatismes cranials amb signes de gravetat (com alteració de la consciència, afectació de l'estat general, nàusees, vòmits, etc.)
- cremades greus
- traumatismes greus i /o fractures – luxacions (dolor intens, deformitat evident) i lesions severes dels teixits tous (grans talls, amputacions,...)
- convulsions
- i totes les altres situacions que per part del mestre responsable es considerin greus

En tots aquest casos es procedirà d'aquesta manera:

- valoració inicial de l'alumne/a
- aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates
- alerta al 061 – 112 i seguiment de les seves indicacions
- comunicació via telefònica a la família
- trasllat si cal, al centre sanitari pertinent segons la gravetat, acompanyat per personal de l'escola en absència de familiars

Les que no impliquen un risc immediat per a l'alumne:

- febre
- dolor abdominal o mal de cap
- diarrees i/o vòmits



- ❑ traumatismes lleus (cops...) i lesions lleus del teixits tous (ferides, picades, talls, laceracions...)
- ❑ es comunicarà a la família perquè recullin a l'infant, així com si presenta ferida que requereixi sutura o valoració mèdica. De no localitzar els familiars una mestra un membre de l'equip directiu el portarà al centre hospitalari, si s'escau

## Higiene

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fill i diferents professionals de l'escola vetllaran per assegurar la higiene als infants.

Els alumnes de cicle superior després de les sessions d'educació física, setmanalment es dutxen, separatament els nens i les nenes i supervisats per un mestre o una mestra en cada cas per acompanyar-los en la higiene personal. L'escola els hi proporciona els estris d'higiene personal però hauran de portar la roba de recanvi per després de la dutxa.

Tots els infants de l'escola esmorzen a les aules asseguts i amb un tovalló i un got personal gaudint d'aquesta estona i conversant amb tranquil·litat.

Després d'esmorzar i de dinar tots els infants de l'escola es renten les dents, disposen d'un petit estoig amb un raspall i pasta dentífrica individual per cada infant.

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

És recomanable que els alumnes afectats no assisteixin a l'escola fins que no s'hagin sotmès al tractament (aplicació de loció o crema al cap) i hagin eliminat totes les llémenes.

Si a l'escola es detecta un nen amb pols, es trucarà a casa per tal que es vingui a buscar, amb l'objectiu de garantir la prevenció col·lectiva.

## Salut

### Malaltia

Quan un nen/a es troba malament, si passa de 37,5º o no està en condicions per estar a l'escola, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar. Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut. Només es podrà administrar paracetamol en aquells alumnes que tinguin signada l'autorització que es dóna a principi de curs.

### Administració de medicaments a l'escola

Quan un infant ha de prendre un medicament, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals portin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom

del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració i el document d'autorització, d'administració del medicament signat pels pares.

### **Alimentació**

L'escola contribueix a crear bons hàbits d'alimentació saludable entre els nens i nenes. L'escola té en compte i respecte les particularitats culturals i religioses oferint menús diversos per les famílies que ho sol·licitin. Igualment es tenen en compte, sempre que es presenti certificat mèdic, qualsevol tipus d'intoleràncies i al·lèrgies dels infants.

Els esmorzars han de ser també saludables, un entrepà, fruita...però en cap cas es portaran sucres, iogurts o productes làctics líquids, brioixeria industrial ni ampolles d'aigua.

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

La família ha d'aportar un certificat/informe del metge on especifiqui el tipus d'al·lèrgia o intolerància que pateix l'infant a la direcció de l'escola. S'informarà al coordinador/a de menjador, al tutor/a de l'infant.

Si algun infant manifesta els símptomes d'una reacció al·lèrgica als aliments que poden aparèixer en segons o poques hores després de la ingestió, beguda, contacte o inhalació de l'al·lèrgen, es procedirà al tractament prescrit i s'avisarà a la família.

### **Revisions mèdiques i vacunacions**

El Programa de salut escolar correspon a l'Ajuntament i s'estableixen unes reunions amb la directora del centre escolar per acordar les actuacions, revisions bucodentals i vacunacions dels infants. Es comunicarà als tutors i els infants i s'establirà un calendari.

L'administració de les vacunes que es fa en el centre educatiu està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar.

### **Farmaciola**

Als lavabos dels adults hi ha les farmaciols que la mestra coordinadora de riscos laborals serà una la responsable i n'ha de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

### **Consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques**

D'acord amb tota la normativa vigent la Llei 42/2010, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac i de dispositius d'alliberació de nicotina, així com el seu consum, en totes les dependències de l'escola. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es troben a l'interior i als accessos de qualsevol del recinte incloses les zones a l'aire lliure.

## ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Els infants de cicle superior del centre disposen d'un ordinador portàtil personal que n'ha de tenir cura i utilitzar-lo segons els acords d'escola. Quan els infants utilitzen els dispositius de manera inadequada es realitzarà una reflexió i s'informarà a la família si es veu convenient. L'equip de mestres del cicle establirà el límit d'utilització dels dispositius d'acord amb els infants i, si s'escau, amb la família.

- Malmetre el material informàtic de manera intencionada
- Visitar pàgines de contingut explícit no autoritzat per l'escola
- Obstaculitzar voluntàriament l'accés d'altres usuaris/es als Sistemes Informàtics (canviar contrasenya del dispositiu sense permís)
- Suplantar la identitat
- Instal·lar i/o esborrar qualsevol dels programes instal·lats per l'escola.
- Utilització de llenguatge ofensiu, xenòfob i il·lícit que pugui atemptar contra la dignitat dels mestres i companys/es de classe
- Divulgar imatges o informació confidencial d'altres persones
- Fer un mal ús del correu electrònic: Utilitzar el compte de l'escola per a usos no educatius.

## MATERIALS I RECURSOS

Guiats pel nostre Projecte Educatiu, l'escola funciona amb un projecte de socialització dels materials d'ús quotidià dels infants. La nostra manera de treballar fa que els materials tant els fungibles com els didàctics, els llibres i els contes, siguin compartits per tots els infants en el dia a dia.

L'escola serà la responsable de comprar tots els materials pels infants amb les partides pressupostades anualment a partir dels ingressos rebuts de les aportacions de les famílies, de l'administració i de les beques de material i llibres.

Tots els materials que s'adquireixin des de l'escola seran coherents amb el Projecte Educatiu de Centre i seran els equips de cicle, amb la col·laboració de l'equip directiu, qui aniran elaborant els llistats de material necessari a adquirir en cada moment.

La quota de material escolar es paga al llarg del curs. En algun moment concret es demana la col·laboració dels mestres per recordar i informar a les famílies que haurien de pagar aquelles quotes que els hi queden pendents i que ho poden fer de manera fraccionada. Els diners de material tant es poden recollir els o les mestres com des de direcció.

La demanda de les beques material escolar pel curs escolar per part de les famílies es realitza a l'escola amb la col·laboració de l'educadora social de referència i la TIS de l'escola.

## ABSÈNCIES

### Absències dels infants

Les famílies han de justificar per escrit o telefònicament les absències dels infants; sempre que sigui possible, agrairem que se'ns avisi de manera anticipada. Cada mestre tutor o mestra tutora portarà un registre d'absències i/o retards i, en casos reiteratius, es tracta a la INS i a la Comissió d'absentisme per convocar a les famílies en una reunió amb la INS i l'educadora social de l'escola. En cas d'absentisme superior al 25% s'informarà a l'administració per tal d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius.

### Absències del personal

#### Absències de mestres

Sempre que es pugui preveure la falta d'assistència a l'escola, s'informarà de manera anticipada omplint el paper que es diu "MODEL DE PERMÍS D'ABSÈNCIA ANTICIPADA" que hi ha a la peixera i es donarà a direcció (cap d'estudis) per tal de poder organitzar l'horari. Totes les faltes s'hauran de justificar, i tal i com diuen les instruccions d'inici de curs s'ha de tenir en compte el següent:

#### Assistència del personal docent

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

#### Llicències i permisos

Les llicències estan regulades en l'article 95 del [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En el Portal de centre del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los. En el cas dels permisos C11 el temps d'absència serà recuperable en el termini establert regulat en el Decret 1/1997.

#### Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al [portal ATRI](#) (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

- b. Absència per assistència a consulta mèdica
  - c. Vacances
  - d. Encàrrecs de serveis
  - e. Formació
- La justificació d'absències es formalitza a l'aplicació informàtica

### **Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius**

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar documentalment mitjançant una justificació de presència o un document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible a la sala de mestres o al Portal de centre del Departament d'Ensenyament.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona presta serveis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball.

### **Absències per assistència a consulta mèdica**

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

*Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal)*

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

Quan un mestre causa baixa mèdica cal que envii el comunicat de baixa escanejat al correu electrònic de l'escola [a8024066@xtec.cat](mailto:a8024066@xtec.cat) en quan tingui el document. Per tal de poder gestionar la demanda d'un substitut us demanem que comuniquem qualsevol baixa el més aviat possible. El document de baixa i

alta s'ha d'entregar a l'escola, i en el cas que la baixa s'allargui la seva continuïtat (partes mèdics) la pot portar directament al Departament la persona afectada.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball. Quan els comunicats d'incidències es produeix en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials.

### **Substitucions**

Tots sabem que ens trobem en una situació delicada pel que fa a les substitucions, per tant qualsevol mestre de l'equip en horari lectiu o no lectiu d'alumnes és susceptible de cobrir o substituir una baixa o absència. Des de l'equip directiu s'avisarà i es planifica la substitució a través de la pissarra de la sala de mestres.

## GESTIÓ ECONÒMICA

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

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

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

### **El pressupost del centre**

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposta al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

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

## GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### **De la documentació acadèmica**

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup-classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, carta de compromís signada per ambdues parts, informe de final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP, si és el cas, autorització drets d'imatge, autorització de sortides, documents judicials, si es el cas, informes mèdic, si és el cas.

### **De la documentació administrativa**

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

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadrenen, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

### **Altra documentació**

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



## LA COMUNICACIÓ A L'ESCOLA

### Documents per a les famílies

L'escola lliurarà a les famílies tot un seguit de documents que contenen informacions diverses. Alguns d'aquests documents només seran lliurats al moment de matricular l'infant a l'escola, i altres s'aniran lliurant a l'inici de cada curs escolar. Alguns d'aquests documents s'hauran d'omplir i retornar a l'escola o s'omplen amb l'acompanyament dels o les mestres.

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

- el projecte educatiu
- la programació general anual
- la carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies
- les normes d'organització i funcionament del centre
- les beques i els ajuts

### Informació per a les famílies

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

Reunions:

- d'acollida a les noves famílies que s'incorporen a P3 (setembre)
- d'acollida individual a les noves famílies de P3 (setembre); una entrevista individual amb cada família i l'infant al setembre, uns dies abans de començar

Entrevistes:

- del tutor/a amb cadascuna de les famílies de la seva classe com a mínim una al llarg del curs i segons convocatòria de mestre tutor o de la família
- de la direcció amb les famílies que així ho demanin o ho cregui necessari la direcció
- entrevistes amb les famílies de nova incorporació a l'escola

Informes:

- Educació infantil: un al mes de febrer i un altre el mes de juny
- Educació primària: un a cada final de trimestre i a final de curs informe de les qualificacions segons el model de l'Esfera

Altres:

- fulls informatius i altres documents (informació de tallers, beques, sortides, activitats...)
- web de l'escola: és un mitjà de difusió de les activitats que es realitzen a l'escola

- taulell d'anuncis a l'entrada de l'escola i als vestíbuls dels diferents cicles on s'hi trobaran informacions generals de l'escola
- instagram i telegram per grups d'infants del centre

## DISPOSICIONS FINALS

### Interpretació de les NOFC

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

La directora del centre és la màxima responsable de fer-lo complir. Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.

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

### Modificacions de les NOFC

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

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

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions que calguin. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA per escrit.

El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva. En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Les modificacions en l'articulat d'aquest document s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat.

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

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

### **Entrada en vigor**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han entrat en vigor després de la seva aprovació per part del Consell Escolar, 23 de juny de 2020.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

En aquest apartat s'aniran contemplant les modificacions i actualitzacions del document a partir del darrer document aprovat pel Consell Escolar el 23 de juny del 2020. Aquí farem constar explícitament els canvis que s'aniran incorporant als diferents apartats així com la data d'aprovació per part del Consell Escolar d'aquestes modificacions.

## ANNEX 1

### Normativa vigent

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014)
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015)
- Resolució de 22 de juny de 2017 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica
- Decret 21/2023 de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.