



NOFC

ÍNDEX

A. INTRODUCCIÓ	4
B. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
B.1. Per orientar l'organització pedagògica	6
B.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	6
B.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	7
B.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	7
C. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
C.1. Òrgans col·legiats de participació	9
C.1.1 Consell Escolar (Art. 126 i 127 LOE 2/2006)	9
C.1.2 Claustre de l'equip educatiu (art 146, LEC 12/2009)	13
C.2. Òrgans unipersonals	15
C.2.1 De direcció	15
→ La directora	15
→ La cap d'estudis	17
→ La secretaria	18
C.2.2 De coordinació (Art. 40 i 41, Decret 10/2010)	19
→ Coordinadores pedagògiques d'EI i d'EP	20
→ Coordinadora Digital	21
→ Coordinadora lic/biblioteca	21
→ Coordinadora de prevenció de riscos laborals	22
C.3. Equip directiu i EDA	23
C.4. Altres professionals del centre	24
C.4.1 Personal PAE	24
→ TEI	24
→ TIS	26
→ EEE	29
C.4.2 Personal PAS	30
→ Auxiliar Administrativa	30
C.4.3 Personal contractació ajuntament o extern	32

→ Conserge	32
→ Personal de neteja	33
→ Monitores de menjador	33
D. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	35
D.1. Organització de l'equip docent	35
D.1.1 Equips docents de cicle	36
D.1.2 Comissions	38
→ Comissió de convivència i coeducació	38
→ Comissió de biblioteca	39
→ Comissió de festes	39
→ Comissió digital	40
→ Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	41
D.1.3 Equips de treball de projectes	42
D.2. Organització de l'alumnat	43
D.2.1 Educació infantil	43
D.2.2 Educació Primària	44
D.2.3 Matrícula viva	44
D.3. Escola Inclusiva	45
D.3.1 Com ens organitzem	45
D.3.2 Aula d'Acollida	47
E. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	48
F. ACOLLIDA, COMUNICACIÓ, COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR. FAMÍLIES I ALUMNAT	49
F.1. L'acollida	49
F.2. Comunicació amb les famílies	49
F.3. Col·laboració i participació de les famílies	52
F.4. Consell d'infants	54
G. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	55
G.1. Gestió de la comunitat dins del centre	55
G.1.1 Alumnat i famílies	55
→ Entrades, sortides i horaris del centre	55
→ Absentisme i recollida alumnat.	56
→ Malalties, accidents i administració de medicaments	57
G.1.2 Equip Educatiu	57
→ Horari	57

→ Absències i retards	59
→ Cobertura de les absències	60
→ Baixes i substitucions	61
→ Accidents laborals	61
G.2. Organització dels espais del centre	61
→ Espais comuns:	62
→ Espais exteriors:	63
G.3. Sortides i colònies	65
G.4. empremta digital i ús d'imatges del centre	66
G.5. Objectes personals i dispositius electrònics	67
G.6. Serveis del centre	68
G.6.1 Servei de menjador	68
G.6.2 Servei d'acollida matinal	69
G.6.3 Extraescolars	69

A. INTRODUCCIÓ

L'Escola Valldaura és un centre públic d'educació infantil i primària situat al barri de Valldaura de Manresa. Neix l'any 2009 en un espai provisional a l'illa dels carrers Ausiàs Marc i Dos de Maig.

Des dels inicis som un centre amb molta diversitat, la qual vivim com a oportunitat per poder créixer i repensar l'educació des d'una mirada innovadora.

Malgrat que va néixer com una escola de dues línies, actualment és un centre d'una sola línia, som un centre petit, amb una plantilla cada vegada més estable, fet que ens ajuda a consolidar el projecte educatiu de centre. També tenim una creixent participació dels pares i mares que enriqueix l'organització i el funcionament de l'escola. Una altra característica del centre és la matrícula viva, s'ha aconseguit reduir el nombre d'alumnes en moviment durant els últims cursos escolars, però la realitat de les famílies del nostre centre fa que tinguem algunes baixes i altes durant el curs. Fet que implica una adaptació constant per part de docents i alumnes.

La nostra plantilla està formada per docents amb plaça definitiva, però tenim algunes places provisionals, i juntament amb el sistema de concurs de trasllat fa que tinguem canvis cada curs, alguns cursos més que d'altres.

Partint de la nostra realitat redactem aquest document per establir unes normes i acords per tal que tots els membres d'aquesta comunitat puguin desenvolupar les seves tasques en respecte i ordre.

Aquest document es basa en la concreció dels objectius recollits en el nostre PEC:

- Acompanyar als i les alumnes perquè esdevinguin persones autònomes, creatives, crítiques, amb implicació social, oferint-los les eines necessàries per aconseguir-ho.
- Crear una comunitat on totes ens sentim respectades, acollides, reconegudes i importants per afavorir-ne la implicació i participació.
- Aconseguir un bon nivell de comunicació entre totes les persones que

formem part de la comunitat per afavorir la participació i esdevenir agents actius de l'educació dels infants.

- Construir un equip educatiu cohesionat, compromès, implicat, respectuós i format.
- Conèixer, vincular-nos i respectar l'entorn que ens envolta, per tal de sentir-nos arrelats al barri i a la ciutat.
- Transmetre els valors del respecte, la solidaritat, l'empatia, la responsabilitat, la creativitat, la participació i el compromís individual i col·lectiu per tal de contribuir a l'equitat, a la justícia i a la cohesió social.

MARC NORMATIU:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE*
- *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC*
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*
- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.*
- *Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.*
- *DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu*
- *Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.*

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

B. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) concreten les previsions establertes en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) amb la finalitat de garantir-ne una aplicació coherent, ordenada i avaluable en l'organització i el funcionament quotidià del centre. Aquesta concreció permet traslladar els principis, valors i objectius del PEC a actuacions i criteris compartits per tota la comunitat educativa.

B.1. Per orientar l'organització pedagògica

Les NOFC desenvolupen els criteris del PEC que orienten l'organització pedagògica del centre, tenint en compte el nostre context educatiu i social.

En aquest sentit, les NOFC estableixen:

- Els criteris d'organització dels grups, dels espais i dels temps escolars;
- Els criteris pedagògics compartits que orienten les pràctiques docents i l'atenció a la diversitat de l'alumnat;
els mecanismes de coordinació entre etapes, cicles i equips docents;
- Els criteris d'acollida i acompanyament de l'alumnat i de les famílies;
- Les línies d'actuació relacionades amb la convivència, la inclusió i el benestar emocional.

Aquesta organització pedagògica s'ha d'ajustar als principis recollits al PEC i es revisa periòdicament en els espais de coordinació i de treball col·lectiu del centre.

B.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Les NOFC estableixen el marc de referència per al seguiment, l'avaluació i el rendiment de comptes de la gestió del Projecte Educatiu de Centre davant del Consell Escolar.

L'equip directiu informa periòdicament el Consell Escolar sobre:

- El grau d'assoliment dels objectius del PEC
- El desenvolupament de les línies d'actuació previstes
- Les principals actuacions pedagògiques i organitzatives del centre
- Les propostes de millora derivades dels processos d'avaluació interna

Aquest rendiment de comptes es concreta especialment a través de la memòria anual del centre, que recull la valoració del funcionament general del centre i orienta la planificació del curs següent.

B.3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Les NOFC concreten els criteris i mecanismes per a l'aplicació dels acords de coresponsabilitat establerts en el PEC, entenent la coresponsabilitat com el compromís compartit entre el centre, les famílies i la resta de la comunitat educativa en l'educació de l'alumnat.

Aquests acords es despleguen mitjançant:

- La definició clara de drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa.
- L'establiment de canals de comunicació i participació amb les famílies.
- La promoció d'una relació basada en la confiança, el respecte i el diàleg.
- La implicació de les famílies en els òrgans de participació i en les activitats del centre.
- L'aplicació de criteris compartits en aspectes com la convivència, l'assistència, la puntualitat i el seguiment educatiu de l'alumnat.

Les NOFC esdevenen, així, un instrument de referència per garantir una actuació coherent i corresponsable de tots els agents implicats.

B.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és aprovat pel Consell Escolar, a proposta de l'equip directiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les NOFC estableixen que el PEC ha de ser un document viu, sotmès a processos de revisió i actualització periòdics.

La revisió del PEC es duu a terme:

- Quan es detecten noves necessitats educatives o canvis significatius en el context del centre.
- Com a resultat dels processos d'avaluació interna i de les propostes recollides a la memòria anual.
- Arran de modificacions normatives o orientacions del Departament d'Educació.

Aquest procés de revisió compta amb la participació del claustre, del Consell Escolar i, si escau, d'altres sectors de la comunitat educativa, amb l'objectiu de garantir la coherència, la continuïtat i la millora del projecte educatiu del centre.

C. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

C.1. Òrgans col·legiats de participació

C.1.1 Consell Escolar (Art. 126 i 127 LOE 2/2006)

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

Els **components** del Consell Escolar són:

- El/la director/a del Centre, que n'és el president/a
- El/la cap d'estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de mestres, elegits pel Claustre, en total un nombre que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- Un nombre de pares i/o mares, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- Un representant del personal d'Administració i Serveis del Centre (PAS).
- Un representant del personal d'Atenció Educativa (PAE).
- La secretària del centre, que actuarà com a secretari/ària del Consell, amb veu però sense vot.

Un dels representants de les famílies en el Consell és designat per l'AFI



Les **funcions** del Consell Escolar són:

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

El **funcionament**:

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

La convocatòria de les reunions ordinàries serà tramesa per la directora als membres del consell amb una antelació de 15 dies, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació. Les convocatòries extraordinàries podran ser trameses per la directora amb una antelació mínima de 48h.

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

Correspon a la direcció del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. La direcció és qui determina la confecció definitiva.

Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableix el Departament, i es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació. Les **comissions** que tenim constituïdes en el nostre centre són:

→ La permanent

Integrada per la directora, la cap d'estudis, una docent, una família i la secretaria amb veu i sense vot.

Les competències de la Comissió Permanent són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar (sortides no previstes al pla anual, sol·licituds de beques i ajudes).

- Els acords presos s'informaran en el moment que sorgeixi al Consell Escolar.

→ La de convivència i coeducació

Integrada per la directora, tres docents i dues famílies.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.
- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre, especificades en aquest document.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar la directora en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Si cal fer acta de la sessió de la Comissió de Convivència seran fetes pel membre més jove.

→ L'econòmica

Integrada per la directora, la secretària, una docent, una família i la representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del centre.
- Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

Renovació dels membres

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

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la direcció del centre, amb quinze dies d'antelació

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

Si es produeix una vacant en el sector docent, es té en compte els membres que s'han ofert voluntaris i no han sortit nomenats, si fos el cas que no hi hagi llista de suplents es vota un nou membre del claustre.

Les baixes temporals no són cobertes per cap altre membre.

C.1.2 Claustre de l'equip educatiu (art 146, LEC 12/2009)

El claustre de l'equip educatiu és l'òrgan de participació dels docents i altres professionals del centre en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot l'equip educatiu, docents i membres del PAE i el presideix la directora del centre.

El claustre té les **funcions** següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels docents en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i a l'EDA, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre de mestres i professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat de les funcions.

El **funcionament** del claustre:

El Claustre és convocat i presidit per la directora, i en cas d'absència per la cap d'estudis.

Cada inici de trimestre s'establirà un calendari de claustres amb caràcter ordinari, el qual s'hi pot fer modificacions a petició de la direcció. Si hi ha modificacions seran informades amb 48h d'antelació, llevat dels casos urgents.

La convocatòria de claustre serà per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, enviat pel correu electrònic de @escolavalldaura. L'ordre del dia serà fixat per la direcció i es tindran en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

Es poden convocar claustres extraordinaris a requeriment de la direcció o bé ho sol·liciti un terç dels membres del claustre.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de la directora.

Les actes les realitza la secretària del centre. Es penjen al drive@escolavalldaura, a la unitat compartida d'equip educatiu, s'envia un correu per informar i s'aproven al claustre següent.

L'organització dels docents en el si del claustre:

El claustre s'organitza amb diferents comissions, coordinacions i equips de projectes que duen a terme diferents tasques, per tal d'agilitzar i donar eficàcia al funcionament de l'escola.

Aquestes comissions es creen durant el mes de setembre i cada curs es revisa el seu funcionament per tal de valorar la seva continuïtat o la creació d'alguna de nova segons convingui.

Les seves funcions estan especificades al punt D.1. de l'Organització pedagògica del centre.

C.2. Òrgans unipersonals

C.2.1 De direcció

La direcció del nostre centre està formada per la directora, la cap d'estudis i la secretaria, a més a més formen part de l'equip directiu ampliat les coordinadores, la d'infantil i la de primària.

→ La directora

La directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

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

Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.

- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

→ La cap d'estudis

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

Correspon a la cap d'estudis la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del Centre, la seva organització i coordinació

Li corresponen les següents funcions:

- a) Elaboració dels horaris als grups, professorat i aules i espais específics del centre.
- b) Planificar les reunions de cicles i intercycles.
- c) Planificar les sessions d'avaluació.
- d) Seguiment dels processos avaluatius (actes, butlletins, etc)
- e) Planificació de les substitucions de curta durada.
- f) Elaboració, juntament amb la direcció i Claustre, de la Programació General del Centre i de la Memòria de fi de curs.
- g) Seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics.
- i) Seguiment de l'atenció a la diversitat
- j) Promoure accions de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre
- k) Representar la directora del centre en cas d'absència d'aquest.

→ La secretaria

Correspon a la secretària del centre dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, la gestió documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Li corresponen les següents funcions:

- a) Exercir la secretaria del claustre, del consell escolar i de les comissions que li corresponguin, i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir

els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció.
Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

C.2.2 De coordinació (Art. 40 i 41, Decret 10/2010)

El centre disposa dels òrgans unipersonals de coordinació que considera necessaris derivats de l'aplicació del projecte educatiu i segons estableix la normativa.

La directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els càrrecs són, com a mínim, pel curs escolar sencer i, com a màxim, pel període de mandat del director o directora.

Els càrrecs de coordinació són:

→ Coordinadores pedagògiques d'EI i d'EP

Les coordinadores pedagògiques són nomenades per l'equip directiu i formen part de l'EDA.

La Coordinadora vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa.

Col·laborar en l'elaboració, planificació i execució de la PGA.

En particular són funcions de les coordinadores:

- a) Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- b) Donar a conèixer a l'inici de curs els acords de cicle tot fent una posada en comú del funcionament general del centre i del cicle en concret.
- c) Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle.
- d) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius, amb prou temps d'antelació.
- e) Assistir a les reunions d'EDA i impulsar les propostes de l'equip ampliat i recollir les propostes de l'equip docent quant a la implementació del projecte curricular i d'altres suggeriments de millora.
- f) Atendre les necessitats generals de l'etapa, detectar els punts febles i proposar les mesures de millora.
- g) Col·laborar en l'establiment d'estratègies per millorar els resultats de l'etapa pel que fa a l'orientació de l'alumnat, compliment del currículum, seguiment de l'absentisme i de l'acció tutorial.
- h) Controlar juntament amb les tutores el seguiment acadèmic de l'alumnat i fer estratègies per millorar-lo.
- i) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- j) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- k) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Per exercir aquestes funcions disposaran sempre que sigui possible de mínim una sessió setmanal lectiva (per organitzar les gestions que es derivin del ser càrrec). Es realitzarà un mínim d'una reunió de cicle a la setmana, exceptuant la setmana que es fa claustre on no es farà sessió de cicle.

Disposa de 1,30h setmanals

→ **Coordinadora Digital**

- a) Responsabilitzar-se de la comissió digital i vetllar pel bon funcionament de la pàgina web i les xarxes socials.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i les equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar i incentivar a l'equip docent l'ús de les TAC a totes les àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Disposa de 2.15 hores setmanals

→ **Coordinadora lic/biblioteca**

- a) Posar en funcionament la biblioteca del centre, dinamitzar el préstec de llibres.
- b) Vetllar per l'adquisició de contes i llibres, del correcte ús i del manteniment.
- c) Mantenir contacte amb la biblioteca de Manresa.
- d) Crear les maletes viatgeres.
- e) Assessorar al claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- f) Organitzar els cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- g) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de

l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

- h) Col·laborar, en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, sobretot si no hi ha tutora d'AA o juntament amb ella, si s'escau, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social del centre.
- i) Col·laborar en l'actualització dels documents de centre.
- j) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- k) 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.

Disposa de 1.5 hores setmanals.

→ Coordinadora de prevenció de riscos laborals

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.

- g) Emplenar el full de Notificació d'incidents i neteja i fer-ne el seguiment.
- h) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- j) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- k) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- l) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Disposa de 0.45 hores setmanals

C.3. Equip directiu i EDA

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la directora, la secretària, la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció. En el nostre cas tenim constituït l'EDA, equip directiu ampliat, integrat per tot l'equip directiu i les coordinadores de cicle.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i de l'ampliat. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

→ EDA

L'equip directiu ampliàt (EDA) està format per les coordinadores de cicle i l'Equip directiu i té com a funcions coordinar les accions dels òrgans unipersonals de coordinació per tal de complir els objectius de la Programació General Anual en les respectives competències de les coordinacions. També analitzar, valorar i proporcionar accions de millora en el desenvolupament de l'activitat de la comunitat educativa.

Funcions de l'Equip directiu ampliàt:

- a) Coordinar les actuacions pedagògiques dels diferents cicles.
- b) Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferents cicles i estaments del centre.
- c) Participar en l'elaboració de l'ordre del dia del Claustre amb les propostes dels diferents cicles.
- d) Vetllar per la unitat de la línia metodològica dins els cicles i per la coordinació en els canvis de nivell i cicle.
- e) Promoure activitats de discussió pedagògica.
- f) Ser consultat i informat en temes de gestió no pedagògica per tal de dinamitzar la participació de totes les mestres en la vida de l'escola.

L'EDA es reunirà un cop a la setmana, una hora i mitja, per portar a terme totes aquestes tasques.

C.4. Altres professionals del centre

En el nostre centre intervenen altres professionals:

C.4.1 Personal PAE

→ TEI

La tècnica d'educació infantil, col·labora amb les mestres tutores del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques, per les característiques del nostre centre atén les tres aules on hi ha barreja d'alumnes de Ei3, Ei4 i Ei5

Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra tutora;
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- e) Participar en processos d'observació dels infants.
- f) Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

La jornada ordinària del tècnic o tècnica d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvolupen dins l'horari escolar establert a l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar. La jornada laboral es distribueix de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat, que s'han de fer dins l'horari lectiu.
- 6 hores de participació en les activitats següents: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, etc.
- 4 hores de col·laboració i suport a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials, i en l'adequació d'espais.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a la directora del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics o tècniques especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

→ TIS

La integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Corresponen al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- a) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació risc, la qual cosa inclou:
 - donar suport a l'alumnat en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social;
 - participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials de l'alumnat;
 - col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen;
 - atendre les necessitats socioafectives de l'alumnat en risc.
- b) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou:
 - proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc;
 - col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació de l'alumnat en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació de l'alumnat en risc en les activitats del centre.
- c) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes;

- col·laborar en la detecció de conflictes;
 - col·laborar en la resolució dels conflictes.
- d) Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
- participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme;
 - participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes;
 - acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives i itineraris postobligatoris.
- e) Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
- observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen;
 - fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars.
- f) No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- g) Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants, la qual cosa inclou:
- proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables;
 - fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles;
 - potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu;
 - acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual;
 - col·laborar en l'orientació vers la família de l'alumnat en risc pel que fa als serveis o recursos que els puguin ser necessaris.
- h) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
- conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable;
 - conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn;

- col·laborar en l'elaboració d'un mapa de recursos que reculli l'oferta de zona adreçada a l'alumnat segons els interessos i necessitats;
- coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn atenent els interessos i necessitats;
- promoure iniciatives, juntament amb altres professionals socioeducatius, per convertir els espais informals del barri en espais educatius.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre. Per desenvolupar les seves funcions, la direcció del centre ha de facilitar la coordinació del personal integrador social amb la resta de professionals del centre i la participació, d'acord amb les seves competències, en els cicles, equips docents, claustres i altres comissions recollides a les normes de funcionament i organització del centre (NOFC). Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors o integradores socials han de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Així mateix, han de participar en les reunions de coordinació que des de l'àmbit territorial es constitueixin per a aquests professionals.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat;
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials,

assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.);

- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

→ EEE

L'educadora d'educació especial, forma part de la SIEI del centre i li corresponen les següents funcions:

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

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). Al centre prioritzarem les coordinacions amb la tutora i les reunions de cicle i claustre.

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri

necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formen part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a la directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

C.4.2 Personal PAS

→ Auxiliar Administrativa

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;

- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre;
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- Manteniment de l'inventari;
- Control de documents comptables simples;
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració, en règim de jornada completa, és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

L'horari de l'auxiliar administrativa al centre és de 8.30h a 14h i de 15h a 17h.
Total de 7.30h al dia.

C.4.3 Personal contractació ajuntament o extern

→ Conserge

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- a) Vigilar les instal·lacions del centre; controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- b) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- c) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- d) Donar suport al funcionament i l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre; control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre; cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- Fotocòpia de documents

- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i assistència dels alumnes;
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- En cas d'absència de l'auxiliar administrativa, primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada laboral del conserge és de 35h setmanals, en l'horari partit de matí de 7.45 a 12.45h i tardes de 14.45h a 16.45h

→ Personal de neteja

El Personal de neteja depèn de l'ajuntament.

→ Monitores de menjador

El personal del menjador està contractat per una empresa externa, aquesta depèn del consell Comarcal que és qui gestiona el menjador del centre, i canvia cada quatre anys, però les monitores es mantenen.

A l'inici de curs se'ls fa entrega del dossier de les monitores, on s'especifica quina és la mirada del projecte educatiu del centre, amb la nostra identitat i fonaments. També hi són esmentats l'organització i les normes de l'escola.

Disposem d'una unitat compartida al Drive@escolavalldaura, on compartim el calendari escolar, el calendari de sortides, les autoritzacions de sortida del centre, per aquells dies que es fa jornada intensiva i la normativa de l'empresa de menjador.

D. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

D.1. Organització de l'equip docent

La nostra plantilla està formada per 4.5 mestres d'educació infantil, 8 mestres de primària (dues perfilades amb atenció a la diversitat i una de metodologies globalitzades), una especialista d'anglès, una de música, una d'educació física i una de pedagogia terapèutica. Actualment, disposem d'una Aula d'acollida de continuïtat, amb la dotació d'una docent i un SIEI, amb dotació d'una pedagogia terapèutica i una Educadora d'educació especial.

L'Equip directiu ampliat és l'encarregat de distribuir les **tutories** pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola i, tenint en compte les necessitats dels grups i les demandes dels mateixos docents. Per tant, es tindrà en compte:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Tutories per nivells a primària: recomanable el mateix tutor durant dos cursos per donar estabilitat, donant prioritat al cicle superior, i tenint en compte l'històric d'alguns cursos. A l'educació Infantil es mantenen les tutories als grups barrejats i es fa canvi de tutoria depenent de la situació de les persones, tenint en compte l'experiència dins el centre.
- A primària evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes, excepte en casos excepcionals.
- Les preferències dels docents sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix cicle, per donar continuïtat a la línia pedagògica.

L'equip educatiu participa de manera activa en els cicles, comissions, en els equips de projecte i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

D.1.1 Equips docents de cicle

Constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat. Al pertànyer al cicle, els docents especialistes donen suport en les sortides pròpies del cicle, tallers, activitats culturals o altres esdeveniments que es puguin organitzar. Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles. A principi de curs, quedaran assignats en el document *Empapa't*. El cicle es reuneix un migdia a la setmana i en el document d'organització trimestral queden marcats els dies que es fa.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: Säucs, Oms i Moreres
- Educació Primària: Cicle Inicial: 1r i 2n, Cicle Mitjà: 3r i 4t i Cicle Superior: 5è i 6è.

Són funcions dels **equips de cicle**:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, presidida per la cap d'estudis, o algun membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Participar en l'avaluació externa del centre.
- f) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
- j) Harmonitzar la tutorització de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- l) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- q) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- r) Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

- s) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

D.1.2 Comissions

Per tal de garantir un funcionament eficient i una gestió participativa, l'escola s'organitza en diferents comissions de treball. Aquestes comissions estan formades per l'equip educatiu del centre i tenen com a objectiu impulsar, coordinar i dinamitzar aspectes clau de la vida escolar.

Cada comissió haurà d'elaborar el seu pla anual, que s'afegirà a la PGA de centre, i on es recollirà el funcionament a la memòria anual. A més cada comissió recollirà les tasques portades a terme i les corresponents valoracions i propostes de millora pel següent curs.

Les comissions es reuneixen els **dimecres de 12.30h a 14h**, excepte aquells dies que es modifiqui l'horari per motius extraordinaris.

Les comissions actuals al centre són:

→ **Comissió de convivència i coeducació**

La comissió de convivència està formada:

- a) Un membre de l'equip directiu del centre, com a mínim.
- b) La figura social de l'escola.
- c) I mínim un docent de cada un dels cicles.

Les funcions de la comissió de convivència són:

- Participar en l'elaboració del pla de convivència i de les adaptacions i modificacions posteriors.
- Fer el seguiment de l'aplicació del pla de convivència escolar i coordinar-la.
- Coordinar i assegurar la coherència de totes les iniciatives destinades a millorar la convivència que es duguin a terme al centre educatiu.
- Col·laborar en la planificació i la implantació de la mediació escolar i la negociació d'acords educatius.

- Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.
- Portar a terme activitats i dinàmiques a l'escola amb relació a la coeducació i convivència.

→ **Comissió de biblioteca**

La Comissió de biblioteca està formada per:

- a) La coordinadora LIC del centre.
- b) Una mestra de cada cicle sempre que sigui possible.

Les funcions de la comissió de biblioteca són:

- Establir criteris de funcionament de la biblioteca.
- Recollir propostes del professorat del centre i donar a conèixer els acords presos.
- Relació cultural escola-ciutat: conèixer les activitats que es porten a terme a la ciutat a nivell cultural i donar-les a conèixer al centre, docents o famílies per tal que en puguin participar. També buscar mecanismes per tal que activitats culturals de la ciutat entrin a l'escola.
- Fomentar el gust i la curiositat per la lectura per tal de potenciar l'hàbit lector a través de diverses activitats.
- Elaborar/coordinar/ gestionar les maletes viatgeres d'13 fins a 6è.
- Gestionar el préstec i l'ús de llibres.
- Mantenir ordenada la biblioteca.
- Organitzar juntament amb la comissió de festes el Sant Jordi.

→ **Comissió de festes**

La Comissió de festes està formada per:

- a) Un membre de cada cicle.
- b) un membre de l'AFI com a nexa per aquelles situacions que faci falta coordinar-se.

A l'escola celebrem:

- Castanyada
- Nadal
- Carnestoltes i dijous llarder
- La Pasqua
- Sant Jordi i jocs florals (conjuntament amb comissió de biblioteca)
- Festa de l'escola (L'organitza l'AFI)
- Festa de final de curs
- Comiat de 6è

Les festes que celebrem amb les famílies són: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Jocs Florals i Comiat de 6è.

Les funcions de la comissió de festes són:

- Organitzar les festes. Crear un document que estarà penjat al Drive i es comparteix i s'explicarà a tot el claustre.
- Comprar el material necessari per a les festes així com el menjar.
- Coordinar-se amb l'AFI per organitzar les festes comunes.
- Enfortir els vincles entre les famílies, així com entre les famílies i els professionals de l'escola i, alhora, connectar el centre amb l'entorn.
- Donar a conèixer les festes populars i les tradicions de Catalunya.

→ **Comissió digital**

La Comissió digital està formada per:

- a) La coordinadora informàtica
- b) Un membre de cada cicle si és possible.

Les funcions de la comissió digital són:

- Elaborar el pla d'estratègia digital de centre i dinamitzar-lo.
- Dinamitzar l'ús dels ordinadors personals de cada alumne a cicle superior. (Classroom)
- Recull d'activitats que es fan a l'escola de l'àmbit digital i propostes d'avaluació.

- Proposar formació al claustre.

→ **Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)**

Aquesta comissió estarà formada per:

- a) La directora i/o cap d'estudis
- b) Les mestres de pedagogia terapèutica.
- c) El psicopedagog de l'EAP
- d) La figura social, només quan se la requereixi.
- e) Els equips externs i l'assessora Lic, només quan sigui necessari.

De manera puntual pot formar part el/la mestre/a tutor/a per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

La comissió es reunirà els dilluns en horari de 10.30h a 11.30h

Aquesta comissió té les següents funcions:

- Elaboració de documents pedagògics: model de PI, criteris i procediments per l'avaluació d'alumnes, procés de recollida de necessitats educatives, etc.
- Detecció, amb col·laboració de l'EAP, de les dificultats d'aprenentatge tipificades com a tal i establir els corresponents programes d'intervenció.
- Priorització d'alumnes que necessiten atencions especials.
- Seguiment de l'evolució de l'alumnat que s'atén.
- Recull i actualització en l'assessorament de materials.
- Col·laboració en les adaptacions curriculars individualitzades (Plans de suport Individualitzat PI) i de grup.
- Coordinar i col·laborar en l'organització de les caixes d'aprenentatge.
- Fer el seguiment d'aquell alumnat que viu en un context socioeconòmic o cultural desfavorit.
- Organitzar, ajustar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre.
- Vigilar que els principis pedagògics del centre es vetllin en el dia a dia de l'atenció als alumnes.

→ Comissió social

Aquesta comissió estarà formada per:

- a) Un membre de l'equip directiu
- b) Figura social del centre
- c) Psicopedagog de l'escola (EAP)
- d) Figura social de l'EAP
- e) Referent de serveis socials de l'ajuntament
- f) Figura social del Cap Barri antic

Aquesta comissió té les següents funcions:

- Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats a la nostra escola, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir el seu desenvolupament integral.
- Detectar i identificar les situacions de risc que incideixen negativament en el procés d'escolarització dels menors.
- Millorar la prevenció d'aquestes situacions.
- Establir plans de treball conjunts (Centre Educatiu, EAP, família i Serveis Socials) en relació a les problemàtiques detectades, compartint una metodologia d'anàlisi conjunta de les situacions.
- Crear una cultura de treball compartit i corresponsable.

D.1.3 Equips de treball de projectes

Els equips de projectes es faran els **dilluns** i els **dijous** de **12.30h** a **13.30h**. L'objectiu d'aquests equips és poder parlar de cada projecte que s'està portant a terme a les aules cada setmana. Hi ha dues modalitats d'equips, els **equips ampliats** i els **equips de tutoria**. Els **equips ampliats** estan formats per les dues persones que fan el projecte juntes més una altra persona del claustre, a poder ser d'un altre cicle. Els equips seran diferents els de dilluns i dijous. (Per entendre-ho millor, un dels dos dies formaràs part de l'equip que parla del teu projecte, però el següent dia parlaràs del projecte d'un altre grup) i es trobaran dues setmanes seguides. Els **equips de tutories** estan formats només per les dues persones que porten el projecte, i es trobaran una setmana de cada tres,

el dilluns i el dijous. Els docents que no tenen equip faran tasques de centre, que se'ls hi assignarà des del cicle. Els equips es formaran des d'EDA.

D.2. Organització de l'alumnat

D.2.1 Educació infantil

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència una tutora més una docent de suport.

A infantil es barregen els alumnes de I3, I4 i I5 en tres grups per tal de:

- a) Potenciar la immersió lingüística.
- b) Oferir interaccions entre diferents edats que estimuli l'aprenentatge entre iguals per a fer avançar en el desenvolupament dels infants.
- c) Augmentar l'autonomia dels infants potenciant la imitació entre iguals.
- d) Oferir a cada infant el que necessita respectant el seu procés maduratiu, conèixer el seu cos, els altres, aprenentatges sistemàtics, explorar materials,...
- e) Enriquir les converses i les aportacions de l'aula per part dels més grans.
- f) Poder oferir una acollida més personalitzada i tranquil·la als infants que s'escolaritzen per primera vegada.
- g) Ajudar a progressar en la resolució de conflictes entre iguals, a regular la convivència entre els tres grups d'edat.
- h) Treballar la identitat de cada infant assumint un rol diferent cada curs (petit, mitjà i gran).
- i) Poder oferir un joc més ric mitjançant la interacció entre iguals.
- j) El currículum no separa per edat/curs sinó per etapa.
- k) Millorar l'atenció a la diversitat.
- l) Seguir potenciant i augmentant els espais de benestar a l'escola, quan més benestar més aprenentatge.
- m) Proporcionar una estimulació molt més intensa als alumnes provinents d'entorns desfavorits, que no han tingut possibilitat de ser atesos a llar d'infants.

Aspectes a tenir en compte per distribuir els alumnes de I3

- La procedència de l'alumnat (nacionalitat).
- L'assistència, o no, a la llar d'infants.
- La separació de germans/es.
- Els informes de la llar d'infants del municipi.
- Els informes dels serveis socials.
- Els informes de l'EAP.
- Noms repetits.
- En cas de trigèmins, s'escoltarà la família i l'escola prendrà la decisió oportuna.

D.2.2 Educació Primària

L'alumnat s'organitza en grup-aula, estan agrupats per nivell d'edat i tenen com a referent una tutora i una docent de suport.

D.2.3 Matrícula viva

Quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, aniran al grup que els pertoca per edat, a excepció que es recomani fer una retenció per motius de no escolarització en el país de procedència.

En el cas d'infantil que estan dividits en tres grups aules, es tindran en comptes els següents criteris:

- Nombre d'infants del mateix nivell
- Nombre d'alumnat amb neeA
- Gènere

En cas de tenir doble línia en el nivell, s'equilibraran en nombre d'alumnes els dos grups del mateix nivell tot tenint presents les necessitats dels alumnes nouvinguts i dels grups-classe. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant això, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives o d'aprofitament escolar.

D.3. Escola Inclusiva

El Decret [150/2017](#), té per objecte garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusius mitjançant l'establiment de criteris que orientin l'organització i la gestió dels centres; l'ordenació de mesures i suports per a l'atenció educativa i per a la continuïtat formativa de tots i cadascun dels alumnes, i la diversificació de l'oferta de serveis dels centres d'educació especial per esdevenir, també, centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos per als centres educatius ordinaris a fi de completar la xarxa de suports a l'educació inclusiva.

L'article 12 del Decret 21/2023, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Estableix l'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. I el currículum 175/2022, estableix que tot l'alumnat ha de tenir cabuda a l'educació bàsica i els i les docents han d'orientar la seva tasca cap a l'èxit educatiu de tot l'alumnat. Els enfocaments educatius, com el disseny universal per a l'aprenentatge, entre d'altres, afavoreixen l'assoliment de les competències i la participació de tot l'alumnat.

En el nostre centre assumim com a principi d'identitat rellevant la diversitat; una idea de diversitat basada en el fet que cada infant es desenvolupa dins d'un temps no específic i individual. El respecte cap a aquest temps de desenvolupament és el que ens porta a oferir a cada infant una resposta educativa que intenta ser la més respectuosa, de qualitat i adequada possible, per tal d'aconseguir que es desenvolupin tant físicament com emocionalment i que esdevinguin persones empoderades i capaces d'assolir aprenentatges vitals necessaris per a ser autònoms i independents al llarg de la vida.

“Garantir una educació inclusiva i equitativa de qualitat i promoure oportunitats d'aprenentatge al llarg de la vida per a tothom” Declaració de Uncheon, UNESCO

D.3.1 Com ens organitzem

L'atenció educativa inclusiva es desplega a tots els nivells (centre, cicle, aula i alumnat) i es concreta mitjançant una organització flexible dels espais, els

temps, els agrupaments i les metodologies, amb l'objectiu de minimitzar les barreres d'aprenentatge i participació. El centre prioritza metodologies basades en el Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA), que permeten donar resposta a la diversitat dins del marc de l'aula ordinària.

El centre disposa d'un **Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PAEI)**, que recull els criteris, protocols i actuacions per atendre l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), així com l'organització dels recursos humans i materials del centre.

D'acord amb el Decret 150/2017, el centre desplega **mesures i suports universals, addicionals i intensius**, que es concreten de manera sintètica en:

- **Mesures i suports universals**, adreçats a tot l'alumnat, basats en metodologies inclusives (DUA), treball cooperatiu, projectes, ambients d'aprenentatge, flexibilització d'agrupaments i, sempre que és possible, la presència de més d'un docent a l'aula.
- **Mesures i suports addicionals**, destinats a l'alumnat que requereix un acompanyament específic en algun moment del seu procés educatiu, com ara el suport de la MESI, accions tutorialitzades, suport lingüístic i social, petits grups de treball o l'atenció a l'alumnat nouvingut, preferentment dins del context de l'aula ordinària.
- **Mesures i suports intensius**, adreçats a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), que requereixen una resposta educativa més ajustada i continuada, amb la participació de professionals especialitzats i l'elaboració de Plans de Suport Individualitzat (PI), garantint sempre la màxima inclusió en la vida escolar.

El centre disposa de **Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)**, que proporciona mesures i suports intensius amb la intervenció de professionals especialitzats. L'escola entén aquest recurs com una ampliació de professionals capaços de donar resposta a les necessitats del centre, no només als infants amb NEE. Des de fa molts anys l'escola ha evolucionat cap a una pedagogia, metodologia i mirada d'infant inclusiva donant resposta a una atenció al màxim individualitzada. L'organització del recurs implica distribuir els recursos humans

entre els diferents infants amb més necessitats, alliberant hores de vetlladores que fins aleshores eren ocupades per aquest alumnat.

La coordinació, seguiment i valoració de les mesures d'atenció educativa inclusiva es realitza a través de la **Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)**, en col·laboració amb els serveis educatius externs i amb la participació activa de l'equip docent i les famílies.

D.3.2 Aula d'Acollida

El centre disposa del recurs d'AA, depenent del curs escolar i l'adjudicació del departament, que segueix el criteri de quantitat d'alumnat nouvingut als centres.

Document en construcció

E. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència al centre educatiu és un element essencial per garantir un entorn segur, respectuós i inclusiu que afavoreixi el benestar personal i social de tot l'alumnat i de la comunitat educativa.

El centre fonamenta el seu model de convivència en **dos eixos** principals. D'una banda, l'**educació emocional**, entesa com un element clau en la construcció de relacions positives i en la gestió adequada de les emocions pròpies i alienes. El desenvolupament de les competències socials i emocionals permet a l'alumnat adquirir eines per expressar-se, escoltar, comprendre i relacionar-se de manera respectuosa, contribuint així a una convivència saludable.

D'altra banda, el centre parteix d'una **concepció educativa del conflicte**, considerant-lo un fet inherent a les relacions humanes i, per tant, inevitable. El conflicte, quan és abordat des d'una perspectiva educativa, esdevé una oportunitat d'aprenentatge i de creixement personal i col·lectiu. En aquest sentit, el centre aposta per una gestió dels conflictes basada en el diàleg, la **mediació i les pràctiques restauratives**, prioritzant la reparació del dany i la responsabilització de les parts implicades.

La convivència escolar es construeix a partir de les relacions entre totes les persones que formen part de la comunitat educativa i s'ha de fonamentar en els valors de la igualtat, el respecte mutu, l'acceptació de la diversitat i la resolució pacífica dels conflictes. Les NOFC estableixen el marc normatiu que regula aquestes relacions, així com els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa, amb l'objectiu de garantir una convivència positiva i preventiva.

Tenim redactat el [PLA DE CONVIVÈNCIA](#) que pretén ser una eina de referència compartida que orienti l'actuació de l'equip educatiu davant les situacions de conflicte, afavoreixi la prevenció de conductes contràries a la convivència i promogui un clima escolar basat en el respecte, la responsabilitat i el benestar col·lectiu.

F. ACOLLIDA, COMUNICACIÓ, COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR. FAMÍLIES I ALUMNAT

A l'escola Valldaura entenem per comunitat escolar, totes aquelles persones que participen de la vida al centre. Fins ara hem estat parlant de com ens organitzem l'equip educatiu i com es gestiona el consell escolar. Però per nosaltres el més important és posar el centre en l'alumnat i les seves famílies. Són un element essencial del funcionament del centre i contribueix a la millora de la qualitat educativa, a la convivència i a la corresponsabilitat en el procés educatiu. D'acord amb el que estableix la **Llei 12/2009, d'educació**, i el **Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius**, l'escola fomenta i garanteix espais i canals de participació activa de les famílies i de l'alumnat en la vida escolar, respectant les seves competències i el seu grau de maduresa. Aquesta participació s'exerceix de manera constructiva, basada en el diàleg, el respecte mutu i la col·laboració amb el projecte educatiu del centre.

En aquest apartat detallarem com es fa l'acollida i en quins moments, de quina manera ens comuniquem amb les famílies i quins són els canals de col·laboració i participació tant de famílies com d'alumnat dins el centre.

F.1. L'acollida

El centre disposa d'un [Pla d'acollida](#) on es defineix com ha de ser l'acollida tant de l'alumnat que arriba nou al centre, durant la nova incorporació a inici de curs a 13 o altres cursos o en qualsevol moment de l'etapa escolar. Com també quina acollida fem a l'alumnat que ja forma part del centre durant tota l'etapa escolar. També recollim quina ha de ser l'acollida de les famílies en els diferents moments de l'etapa escolar i quina pot ser la seva participació dins del centre (i que detallarem en els següents apartats).

F.2. Comunicació amb les famílies

Aquí concretarem com és la comunicació amb les famílies i detallem com es fa el traspàs d'informació del que viuen els seus fills i filles al centre. Des del dia a dia fins a les reunions d'aula i les entrevistes que es realitzen al llarg del curs.

- **El dia a dia:**

La comunicació diària amb les famílies és un element clau per afavorir la confiança i el vincle entre el centre i la comunitat educativa. Les entrades i sortides de l'alumnat constitueixen un espai de contacte habitual amb les famílies i permeten intercanvis breus d'informació rellevant. Tot i això, per garantir una comunicació adequada i respectuosa, les qüestions relacionades amb el procés educatiu, l'evolució de l'alumnat, els neguits o qualsevol situació que requereixi una atenció més detallada es tractaran preferentment en les hores de tutoria o en entrevistes concertades. En cap cas es parlarà de situacions compromeses o personals en espais oberts com el pati, davant d'altres famílies o de l'alumnat.

- A infantil: es fa ús d'una pissarra al vestíbul on es pengen avisos i activitats que es porten a terme, a més de fer un comunicat via Dinantia.
- A primària: es pot fer ús de la llibreta d'aprenentatges o amb alguna circular a la motxilla, a més de tenir el comunicat via Dinantia.

- **Aplicació Dinantia**

El centre utilitza l'aplicació **Dinantia** com a canal oficial i bidireccional de comunicació amb les famílies, tant per a l'enviament com per a la recepció de comunicacions. A través d'aquesta aplicació es fan arribar informacions generals i específiques relacionades amb la vida escolar, com ara butlletins, circulars informatives de sortides i activitats, novetats del centre, beques, terminis administratius i horaris d'atenció, així com informacions referents al grup classe o a l'alumnat, sempre respectant la confidencialitat. Les famílies poden utilitzar aquest canal per comunicar-se tant amb els docents de referència, com amb la direcció, administració o figura social del centre, d'acord amb la naturalesa de la comunicació.

Des del centre s'utilitza aquesta aplicació per passar llista, cada matí i cada tarda es passa el registre d'assistència i el retard de l'alumnat. En cas de falta no justificada, la família rep un missatge per l'aplicació. Des del centre es demana que quan l'infant no pot venir a l'escola pel motiu que sigui s'avisí a la tutora a través de l'aplicació o trucant al centre.

- **Entrevistes i informes**

Segons el decret 175/2022 de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació bàsica: Capítol 4. Art 24.18 "Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar al pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne o l'alumna de la seva evolució escolar després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitatius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat en cada etapa educativa, una al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cada un dels cursos"

Segons el decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil: Capítol 4. Art 14.10 "El segon cicle d'educació infantil cal informar a les famílies de cada curs del procés evolutiu de cada infant, s'ha de garantir una entrevista personal com a mínim al llarg del curs i cal lliurar com a mínim un informe qualitatiu escrit abans de finalitzar el segon trimestre"

Doncs tenint en compte la normativa a l'escola Valldaura ens organitzem de la següent manera:

Entrevistes d'inici d'escolarització: A l'3 i matrícules noves, abans de l'inici del curs o de començar l'assistència al centre es farà una entrevista amb la família, sempre que sigui possible la portarà a terme la tutora del grup.

En el cas de 1r es farà una entrevista personal, perquè les famílies puguin expressar els seus dubtes o neguits pel canvi d'etapa, la portarà a terme la tutora i es farà un cop iniciat el curs. Tant pot fer demanda de l'entrevista la tutora com la família.

Reunions d'inici de curs: Durant el mes de setembre/octubre es duran a terme reunions de cada grup aula, la de 1r es farà abans de l'inici de curs. Aquestes reunions les portarà a terme l'equip educatiu del nivell, sempre que sigui possible. I es parlarà del funcionament del curs i se signaran una sèrie de documents.

Entrevistes de seguiment: Al llarg del curs es farà com a mínim una entrevista per alumne. Aquesta entrevista tant la pot demanar la tutora com la família.

Tot i això, es poden demanar més entrevistes sempre que sigui necessari, tant per part de la tutora com de la família.

En el següent quadre es pot veure en quin moment es fan sessions d'avaluació, en quin moment s'entreguen informes i com estan repartides les entrevistes i reunions d'inici de curs

	INFANTIL	PRIMÀRIA	Entrevistes Individuals
1r T	Entrevistes inici d'etapa (l3 i alumnat nou) setembre, abans d'inici de curs	A 1r REUNIÓ D'INICI DE CURS abans de l'inici de les classes	Es faran entrevistes de seguiment durant el curs a les famílies, garantint una entrevista al curs per família. Es guarden al Drive@xtec.cat .
	REUNIONS D'INICI DE CURS (set/oct)		
	Sessió d'avaluació		
	Informe: entrega el penúltim dia de curs		
2n T	Sessió d'avaluació		
		Autoavaluació	
3r T	Sessió d'avaluació		
	Informe: entrega el dia abans de l'activitat de final de curs		

F.3. Col·laboració i participació de les famílies

Des de l'escola es promou un model de comunitat educativa basat en el sentiment de pertinença, la relació positiva entre tots els seus membres, la creació de vincles, la transmissió de valors compartits i el foment del respecte, la confiança i el reconeixement mutu. Per poder crear aquests vincles fomentem diferents espais i moments de col·laboració i participació

Participació en els projectes d'aula: Des del treball que es fa a les aules en la franja de projectes es pot demanar la col·laboració de les famílies, per fer de figura experta, per ajudar en algunes tasques o per qualsevol acció relacionada

amb el projecte que pugui necessitar l'aula. A més en finalitzar el projecte, el grup pot convidar les famílies a conèixer el procés i el producte final elaborat per l'alumnat, amb l'objectiu de compartir els aprenentatges realitzats i reforçar el vincle escola-família.

Festes i activitats del centre: El centre organitza diverses festes i activitats al llarg del curs escolar en les quals es fomenta la participació de les famílies, sigui com a assistents o com a col·laboradores en diferents propostes que poden ser de caràcter lúdic o cultural, participar d'una activitat concreta o venir a fer d'espectadors. Alguns exemples són: Ajudar a fer panellets i galetes, a participar de la festa de la castanyada, al concert de Nadal, la rua de carnestoltes...

Tallers amb famílies: El centre, amb el suport de la figura social, pot organitzar tallers adreçats a les famílies, d'acord amb les seves necessitats i interessos (alfabetització, parentalitat positiva, educació afectivosexual, competències digitals, hàbits saludables, entre d'altres). Aquests espais tenen com a finalitat afavorir la formació, la relació i la cohesió social, així com fomentar la participació activa de les famílies en la comunitat educativa.

AFI (Associació de Famílies d'Infants): Les famílies del centre s'organitzen a través de l'AFI, per crear espais de representació i participació col·lectiva. Es gestionen per organitzar diferents propostes: la rua de carnestoltes, la festa de final de curs, algunes matinals en caps de setmana, amb l'objectiu de col·laborar en tasques de manteniment, rehabilitació o adequació dels espais escolars, actualment s'està iniciant una colla gegantera, entre altres propostes que es van fent cada any i propostes noves que van sorgint.

També des de l'AFI es generen comissions de participació, com la comissió de menjador, de l'acollida matinal i de l'escola nova, per assistir a reunions i poder fer un recull i traspàs d'informació bidireccional.

L'AFI es coordina i col·labora conjuntament amb la direcció del centre, del qual rep suport per poder portar a terme certes activitats, amb l'objectiu comú de reforçar el sentiment de comunitat i corresponsabilitat.

Valoració de les famílies: el centre impulsa mecanismes de recollida de l'opinió de les famílies, com ara qüestionaris de valoració, amb la finalitat de recollir propostes de millora i tenir en compte la seva percepció en els processos d'avaluació i en la memòria anual del centre.

F.4. Consell d'infants

En construcció

G. FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

G.1. Gestió de la comunitat dins del centre

G.1.1 Alumnat i famílies

→ Entrades, sortides i horaris del centre

- **Portes d'entrades i sortides.**

El centre disposa de dues portes, la porta de dalt, on es pot accedir directament a les aules de primària i la porta de baix, on es pot accedir directament a les aules d'infantil, tothom pot entrar per la porta que vulgui, hi ha unes escales que comuniquen els dos espais, també disposem d'un elevador per a infants o personal que ho necessitin. Cal demanar-ho al conserge o l'administrativa.

Les portes s'obren una estona abans de l'hora de recollida dels infants i es tanquen quan marxa el conserge, que comprovarà que no quedi cap família dins del centre.

- **Horaris del centre.**

MATÍ:

- 8.55h (es tanquen les portes a les 9.05h porta de dalt i a les 9.10h la porta de baix). Si s'arriba més tard s'ha de trucar al timbre. Els infants de primària entraran sols a l'aula i els d'infantil seran acompanyats per algun membre del centre (conserge, administrativa, TIS).
- Al migdia els infants surten a les 12.30. Els de 1r i 2n es recullen al pati de baix. I els d'infantil es poden anar a buscar al vestíbul de les aules a partir de les 12.25

TARDA:

- 14.55h, i el funcionament de les portes és igual que al matí.
- 16.25 infantil i 16.30 primària. L'alumnat de 1r i 2n es recullen al pati de baix, igual que al migdia.

- **Horari en jornada intensiva**

Al centre acostumem a fer jornada intensiva l'últim dia abans de les vacances de Nadal i els dies permesos pel departament al mes de juny.

L'horari d'obrir a la porta és el mateix i els infants surten a les 13h. Els que fan ús del servei de menjador acaben de 14.30 a 15h i la coordinadora de menjador envia informació de la recollida un quants dies abans a través de l'aplicació Dinantia.

→ **Absentisme i recollida alumnat.**

Al centre ens regim pel protocol d'absentisme de la comarca del Bages i el protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant de situacions d'absentisme del departament d'educació. Enllacem un [guió-resum](#) sobre el protocol.

- **Assistència al centre:**

Cada matí i cada tarda el docent que hi ha a l'aula passa llista amb l'aplicació Dinantia. Des de l'aplicació es fa un registre i es creen els percentatges de retards, faltes justificades i les no justificades, seran les dades que utilitzarem per fer el control d'absentisme. Aquests percentatges seran traspassats a les famílies a través dels informes trimestrals.

Quan un infant no ha de venir a l'escola, la família ha de comunicar la seva absència i justificar-la a través de l'aplicació Dinantia o bé fent una trucada al centre. En cas que no hi hagi hagut aquesta comunicació, el docent marcarà la falta com a no justificada a l'aplicació, i immediatament l'aplicació envia un missatge a la família informant d'aquesta falta. Es considerarà retard, si s'arriba al centre un cop ja s'ha passat llista.

Segons els percentatges s'aplicarà el protocol d'absentisme abans anomenat.

- **Recollida d'infants:**

Els infants de l3 fins a 3rP han de marxar del centre acompanyats d'un adult. A partir de 4rP poden marxar sols del centre, si se signa el document d'autorització indicat per aquest motiu.

A inici de curs es fa omplir una graella a les famílies indicant quins són els adults que poden venir a buscar els seus infants en algun moment, indicant nom i cognoms i quin parentiu hi ha amb l'infant.

Què fem en cas que una família no vingui a recollir els infants: Passats 10 minuts de l'hora de recollida es truca a la família. Si per part de la família no s'obté resposta, passats 30 minuts de l'hora de recollida ens posarem en contacte amb la policia local per informar del fet, i seran ells els encarregats de buscar la família i a actuar segons convingui.

→ Malalties, accidents i administració de medicaments

Quan un infant està malalt no pot venir al centre, han de passar 24h sense febre per recuperar-se i poder tornar al centre. En el cas que l'infant es posi malalt al centre s'ha de trucar a la família perquè el vingui a buscar al més aviat possible. En cas de malalties que s'hagi de portar un control sanitari cal informar el centre, s'ha de signar el pla de salut i tenir en compte protocol corresponent. Els infants amb al·lèrgies i intoleràncies, han de portar l'informe mèdic per poder-ho adjuntar a l'expedient i que es puguin tenir en compte totes les mesures necessàries per preservar la seva salut en totes les activitats del centre.

En cas d'accident, valorarem la gravetat de l'accident, per si cal trucar directament al 112 per fer venir una ambulància, immediatament es truca a la família i se li comunica la situació.

No es pot donar cap medicament als alumnes sense l'autorització familiar i la recepta del metge. L'autorització familiar està en format digital al Drive de l'escola, i en té còpies en paper, l'administrativa i també les tutores.

G.1.2 Equip Educatiu

→ Horari

L'equip de docents dels centres educatius públics inicia les activitats d'organització del curs l'1 de setembre i les finalitza el 30 de juny. Tot i que, generalment, el mes de juliol es reserva perquè el professorat faci activitats de

formació, la direcció del centre pot requerir-ne la presència durant la primera setmana de juliol, si es donen circumstàncies excepcionals que ho justifiquin. Durant aquest període, el personal docent titular del centre té una jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, d'acord amb el règim general aplicable als funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

a) Docència (23 hores setmanals) hores de dilluns a divendres:

- Activitats amb grups classe
- Suport escolar personalitzat i altres activitats de suport
- Atenció a la diversitat
- Tutories individuals i de grup
- Substitució d'absències de curta durada
- Activitats directives i de coordinació (amb les dedicacions previstes per exercir aquestes funcions).

b) Activitats complementàries d'horari fix (7 hores setmanals) al centre:

- Coordinació i reunions de centre
- Activitats de tutoria i atenció a les famílies o responsables legals de l'alumnat
- Seminaris de coordinació d'equips directius
- Formació en el centre
- Subxarxa de coordinació digital
- Altres activitats formatives que autoritza la direcció general.
- Treball en equip i col·laboració amb altres professionals
- Dinamització del Pla català de l'esport, si escau.
- Custòdia d'alumnes, si cal, prioritzant l'atenció a l'alumnat.

c) Altres activitats relacionades amb la docència (7 hores i 30 minuts):

- Preparació de classes i programacions
- Correccions
- Formació permanent
- Reunions pedagògiques
- Altres

Aquestes activitats no s'han de fer necessàriament al centre.

La cap d'estudis fa els horaris i queden recollits a la carpeta del Drive a disposició dels docents.

→ Absències i retards

Els docents han de respectar l'horari establert i ser puntuals en l'inici de la jornada laboral i de les sessions lectives. En aquest apartat volem recollir aspectes bàsics d'organització en cas d'absència i/o retards per poder garantir una bona organització de les jornades..

- a) Quan es pugui **preveure una absència** per motius justificats, com visites mèdiques, gestions personals inajornables o altres circumstàncies similars, s'haurà de comunicar amb la màxima antelació possible a la cap d'estudis o a la direcció del centre, amb l'objectiu de facilitar l'organització i la cobertura de les sessions lectives afectades.
- b) En cas d'**absència imprevista** (malaltia, accident o altres causes de força major), s'haurà d'avisar a la cap d'estudis o a la direcció tan aviat com sigui possible i, sempre que es pugui, abans de l'inici de la jornada escolar, la via més ràpida és amb WhatsApp o fent una trucada de telèfon.
- c) Per poder cobrir aquestes absències imprevistes, seria preferible deixar les **programacions** a les aules o en cas de tenir-la a casa informar a la cap d'estudis o la persona que cobreix tot el que estava previst per aquella jornada.
- d) En cas d'absències que s'han pogut preveure, s'han de deixar **preparades activitats, materials o orientacions** necessàries perquè el docent que assumeixi el grup pugui continuar amb normalitat l'activitat d'aula.
- e) Totes les absències hauran de ser **justificades** posteriorment mitjançant la documentació corresponent. S'ha de signar una **declaració responsable**, que s'ha de demanar a l'administrativa del centre. I si es té, aportar un justificant mèdic o qualsevol altra documentació acreditativa, i entregar-ho a la cap d'estudis o la direcció del centre.

- f) L'equip directiu **registrarà** aquestes absències a l'aplicació corresponent del departament. Aquestes absències no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, sempre que s'hagi entregat la declaració responsable. Es poden consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al portal ATRI (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).
- g) La manca de comunicació prèvia o la no justificació de l'absència podrà donar lloc a les actuacions administratives que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.
- h) En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

En cas de **retards** es tindran en compte les següents consideracions:

- a) En cas que, per causa justificada, un docent **prevegi que arribarà amb retard al centre**, ho haurà de comunicar tan aviat com sigui possible a la cap d'estudis o a la direcció del centre, amb l'objectiu de poder adoptar les mesures organitzatives necessàries.
- b) Quan es produeixi un **retard imprevist**, el docent haurà d'informar-ne el centre al més aviat possible i justificar-lo posteriorment davant de la direcció.
- c) Els **retards reiterats o no justificats** podran ser objecte de seguiment per part de la direcció del centre i de les actuacions administratives que corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

Durant l'horari laboral, el professorat ha de romandre al centre i desenvolupar les tasques docents i de coordinació que té assignades. En cas que, per motius justificats, un docent hagi de **sortir del centre durant la jornada laboral**, ho haurà de comunicar prèviament a la cap d'estudis o a la direcció i comptar amb la seva autorització.

→ Cobertura de les absències

En construcció

→ Baixes i substitucions

En construcció

→ Accidents laborals

En construcció

G.2. Organització dels espais del centre

Encara no disposem d'edifici i continuem amb els mòduls que es van instal·lar des dels seus inicis i les que van anar afegint a mesura que l'escola creixia. Actualment, la distribució és a dos nivells, on infantil ocupa els mòduls de la part de baix (que dona al carrer Ausiàs March) i primària a la part de dalt (que dona al carrer Dos de Maig) amb una escala que comunica i amb un elevador per facilitar l'accés a persones amb mobilitat reduïda.

A Infantil disposem de tres aules de tutoria, dues aules comparteixen mòdul i la tercera tutoria està sola en un mòdul. Per aquesta raó, es fa rotació d'aules d'infantil cada dos anys. A més a nivell d'organització de recursos humans, procurem que en mòdul on només hi ha una tutoria sempre siguin dos adults a l'aula. L'altra aula d'aquest mòdul és el menjador de petits, que també s'utilitza per fer desdoblament a infantil.

A Primària tenim 6 aules, repartides, dues aules a cada mòdul, 1r i 2n al mòdul de cicle inicial, 3r i 4t al mòdul del mig i 5è i 6è al mòdul de dalt.

Aquestes instal·lacions del centre constitueixen un espai educatiu compartit que cal preservar entre tots els membres de la comunitat educativa. L'alumnat, el personal de l'equip educatiu, així com les famílies, han de vetllar pel bon ús, la conservació i el respecte dels espais, materials i equipaments del centre.

Amb caràcter general, s'estableixen els següents criteris:

- Fer un ús responsable i adequat de tots els espais del centre (aules, espais comuns, patis i dependències específiques), respectant la seva funció educativa i seguint les indicacions i normes específiques de cada una dels espais.
- Respectar el mobiliari, el material didàctic i els equipaments, evitant accions que els puguin deteriorar o malmetre.
- Mantenir els espais nets i ordenats, col·laborant en la recollida del material utilitzat i en la cura de l'entorn.
- Respectar els espais exteriors i els elements del pati, fent-ne un ús segur, inclusiu i responsable, d'acord amb les normes de pati del centre.
- Comunicar al conserge qualsevol desperfecte, incidència o situació que pugui afectar la seguretat o el bon estat de les instal·lacions.
- En cas de dany intencionat o per ús inadequat de les instal·lacions o materials, s'aplicaran les mesures educatives i correctores establertes a les NOFC.

Aquesta normativa té una finalitat educativa i preventiva, orientada a fomentar la responsabilitat, el respecte pels espais comuns i la corresponsabilitat en la cura de l'entorn escolar.

→ Espais comuns:

El centre disposa de diversos espais comuns que donen suport a l'activitat educativa i afavoreixen metodologies actives i vivencials. Entre aquests espais hi trobem:

Al mòdul de psico, hi ha els següents espais.

- Aula de psicomotricitat, en fan ús tant els infants de primària com d'infantil
- Aula de joc, majoritàriament en fan ús a infantil, tot i que a cicle inicial en algunes ocasions també l'usen.
- Aula de ciències, és on es troba l'ambient de ciències d'infantil, i l'alumnat de primària en pot utilitzar el material o l'espai si és del seu interès.

- Aula d'art de primària, espai que usen a primària en la franja horaria disponible per cada grup, també és on es guarda una bona part del material de l'escola.
- Sala de material d'infantil, on hi ha guardat material d'infantil, de festes i altres.
- Sala de tutoria, espai per reunir-se a fer tutoria i acompanyaments a família,

A més, al mòdul del mig comptem amb una **biblioteca escolar** i una **aula de música**, que són utilitzades de manera transversal per diferents grups i nivells, promovent el gust per la lectura, l'expressió artística i el desenvolupament competencial de l'alumnat. I la **sala de material**, amb material fungible, material informàtic, material pedagògic, i també reprografia. A més d'un espai de treball per a docents.

Al mòdul de dalt hi ha una **aula de desdoblament**, que també s'utilitza com a aula d'acollida.

També tenim el mòdul de menjador.

→ Espais exteriors:

Pel que fa als espais exteriors, el centre disposa de dos patis diferenciats. El pati de baix i el pati de dalt, l'alumant d'infantil només pot accedir al pati de baix. I per no compartir-lo amb l'alumant de primària es fan en dues franges horàries diferents.

- Pati a primària de 10.30h a 11h
- Pati a infantil de 11h a 11.30h

L'ús dels patis es regula a través de les normes de pati del centre, que estableixen els criteris de convivència, organització i bon ús dels espais.

Normes de pati

- a) Respectar el material del pati.

- b) Respectar els límits de la zona de joc .
- c) S'han de fer forats al sorral, fora del sorral no perquè queden forats que molesten per caminar i per les rodes.
- d) Quan plou i es fan bassals (fora del sorral) es pot agafar l'aigua però sense agafar la sorra.
- e) Els bassals només es poden aixafar amb botes d'aigua.
- f) Si tenim ganes d'enfilar-nos hem d'anar al rocòdrom.
- g) Baixar l'escala sense córrer.

Sorral	- Si ens traiem les sabates deixar-les ben posades i fora del sorral - Deixar les galledes i pales al seu lloc. - La finestra de la caseta no és una sortida! - No tirar sorra als companys/es
Gronxador	- No cargolar les cadenes o la corda dels gronxadors. - No posar-se a peu dret al gronxador. - Respectar la cua, i fer ús del rellotge de sorra per controlar el temps.
Taules de Pícnic	- No es pot pujar a peu dret - Seure amb el cul al banc
Taula Ping-pong	- No es pot pujar a peu dret
Pati de dalt	- No enfilar-se a la xarxa. - Respectar-nos quan estem enfilats a l'estructura, que ningú prengui mal.
Motos i patinets	- Només es pot utilitzar els alumnes de petits i de cicle inicial - Cal posar-se el casc - Cal recollir les motos i els cascs quan s'acaben d'utilitzar

Caixes de material (per primària)	- Caixes amb material per cada aula amb imatges i nombre de cada material que hi ha. - No es comparteix la caixa amb el menjador. Se'ls proposa que en facin elles. - Es crea la figura dels responsables de les caixes que comproven que hi hagi tot el material. - Els mestres seran els responsables que aquesta organització funcioni.
Espai tranquil (Normes creades al Consell d'infants)	- Respectar el material i els companys. - Mantenir un ambient tranquil (no fer tombarelles, lluites, el pi...). - Mantenir la gespa neta. - 25 persones màxim (buscar sistema per controlar). - No menjar. - No entrar amb sabates. - Seure al banc i no a la taula.

Torns de pati

En construcció

Patis al parc

En construcció

G.3. Sortides i colònies

L'escola es planteja com a prioritari les **sortides i les colònies** com a eina educativa indispensable. Per aquest motiu s'intentarà sempre que aquestes es puguin portar a terme i es buscaran els mitjans per aconseguir la màxima participació de l'alumnat.

Normativa d'informació, pagament i autorització de les sortides i colònies:

- En general, s'envia una circular informant de les sortides i/o colònies amb un termini màxim de pagament.

- Si no s'ha pagat o parlat amb l'administrativa o secretària del centre dins del termini, no es podrà realitzar la sortida.
- Aquelles sortides que no són de pagament es contempla que hi va tot l'alumnat, si cal autorització també es farà arribar a les famílies.
- En cas de no poder efectuar el pagament de la sortida s'ha de parlar amb l'administrativa o secretaria del centre per pactar un pla de pagament, tenir en compte que s'ha de fer aquest pla dins del termini màxim de pagament de la sortida.
- Algunes sortides es notifiquen a través de l'aplicació Dinantia, i els pagaments també es poden efectuar des d'aquesta mateixa.
- A inici de curs es fa signar una circular d'autorització de sortides d'entorn, que són totes aquelles sortides que es realitzen al barri i/o ciutat, i que generalment no tenen cap cost.

Infantil

Els alumnes d'Infantil incorporen les sortides a l'entorn com una eina més, amb la qual cosa aquestes es produiran amb regularitat.

S'ofereixen colònies des d'I3.

G.4. Empremta digital i ús d'imatges del centre

El centre educatiu vetlla per una gestió responsable, segura i respectuosa de l'empremta digital de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i drets d'imatge.

Amb finalitats pedagògiques, documentals i de comunicació amb les famílies, el centre pot realitzar fotografies i enregistraments d'activitats escolars. Aquestes imatges s'utilitzen exclusivament per reflectir la vida educativa del centre i es comparteixen amb les famílies mitjançant espais digitals segurs, com ara enllaços restringits d'emmagatzematge (Drive), les famílies reben a través del Dinantia, un enllaç per poder veure la carpeta de fotografies del curs. L'accés a aquesta carpeta es gestiona amb criteris de privacitat i confidencialitat, i procurem evitar la difusió pública.

Abans de la captació i ús d'imatges, el centre recull l'autorització corresponent de les famílies o tutors/es legals mitjançant el document de cessió de drets d'imatge, que especifica els usos educatius i comunicatius previstos. En tot moment es respecta la voluntat expressada per les famílies en relació amb l'ús de la imatge dels seus fills i filles.

Pel que fa als canals de comunicació externs del centre (web i Instagram), es prioritza un ús responsable de les imatges, evitant la publicació de primers plans o imatges explícites de l'alumnat. Es procura que les fotografies tinguin un caràcter general, contextual i educatiu, preservant la identitat i la privacitat dels infants.

El centre promou, així mateix, una educació en l'ús crític i responsable de les tecnologies digitals, fomentant entre l'alumnat i la comunitat educativa una cultura de respecte a la privacitat, la protecció de dades personals i la identitat digital.

G.5. Objectes personals i dispositius electrònics

Amb l'objectiu de garantir un bon clima de convivència, afavorir la concentració en les activitats educatives i vetllar per la seguretat i la privacitat de l'alumnat, el centre regula l'ús d'objectes personals, joguines i dispositius electrònics dins del recinte escolar.

No es poden portar joguines de cap classe a l'etapa de **primària** (cromos, baldufes, bales, cotxets, entre d'altres), atès que poden generar conflictes entre l'alumnat i interferir en el desenvolupament normal de la convivència i de les activitats escolars. Tampoc no es permet portar diners al centre.

A l'etapa d'educació **infantil** es prioritzarà el vincle afectiu amb l'objecte personal (objecte de transició), especialment en els primers moments d'escolarització. Tanmateix, s'acompanyarà l'alumnat i les famílies en la retirada progressiva d'aquest objecte, d'acord amb el procés maduratiu de cada infant.

Pel que fa als telèfons **mòbils** i **altres dispositius electrònics** personals (tauletes, rellotges intel·ligents, consoles portàtils, etc.), el seu ús està prohibit dins del recinte escolar. En cas que, per motius justificats, una família necessiti que l'alumne porti un dispositiu mòbil, caldrà sol·licitar i signar el document d'autorització corresponent, que serà facilitat per la tutoria i comunicat a la direcció del centre. En aquests casos, l'alumnat haurà d'entregar el dispositiu a l'entrada del centre, on quedarà custodiat en un espai habilitat fins a la finalització de la jornada escolar. La responsabilitat sobre el possible mal ús, deteriorament o pèrdua del dispositiu serà de la família.

No està permès fer fotografies, enregistraments de vídeo o àudio dins del centre amb dispositius personals sense el coneixement i l'autorització expressa dels docents del centre, per tal de garantir la protecció de la imatge, la privacitat i la seguretat de l'alumnat i de la comunitat educativa.

En cas d'incompliment d'aquesta normativa, el centre podrà requisar l'objecte o dispositiu, que haurà de ser recollit posteriorment per la família.

G.6. Serveis del centre

G.6.1 Servei de menjador

El servei de menjador està gestionat des del Consell Comarcal de Bages.

Actualment, l'empresa que porta la gestió és Serhsfood ([Pla de funcionament](#))

Consideracions a tenir en compte quan es fa ús del servei:

- Tenir instal·lada l'aplicació de l'empresa per gestionar els dies d'ús.
- En cas que no funcioni l'aplicació, es pot fer ús del número de telèfon del menjador 677964413, amb atenció a famílies de 15h a 16h i via whatsapp durant les 24h, que la coordinadora respondrà quan pugui.
- Les famílies de l'alumnat usuari fix del servei de menjador han de comunicar al centre, pels canals establerts, qualsevol absència del seu fill o filla que comporti que aquell dia no farà ús del servei de menjador, sigui per malaltia o per altres motius. Aquesta comunicació s'haurà de fer, sempre que sigui possible, amb la màxima antelació, per tal de

facilitar la correcta organització del servei. A través de l'aplicació o del número de mòbil.

- En cas d'al·lèrgies i intoleràncies cal avisar a la coordinadora de menjador i entregar els documents mèdics necessaris per adaptar l'alimentació.

G.6.2 Servei d'acollida matinal

Des del curs 25-26 s'ofereix el servei d'acollida matinal. Servei que s'inicia col·laborativament escola i AFI.

El servei és en horari de 8 a 9h del matí i ho gestiona una empresa externa, actualment és l'empresa Serhsfood.

Aquelles famílies que estan interessades a fer ús del servei han d'anar al despatx de direcció i omplir una fitxa. A partir d'aquí ja es pot fer ús del servei fent el pagament corresponent.

Hi ha una quota mensual i el pagament per ús esporàdic,

- **Diari:** 35€ Es fa el pagament a inici de mes. Si la primera quinzena del mes no es fa el pagament no es podrà fer ús del servei. (per segon fill o més, cada un pagarà 25€)
- **Esporàdic:** 4.5€ es farà el pagament previ a l'ús del servei si s'ha pogut planificar i en cas contrari es farà el pagament tan aviat com sigui possible.

L'entrada a l'escola serà per la porta de baix, i es pot entrar a l'hora que sigui necessària.

Es crea una comissió mixta per gestionar el funcionament de l'acollida matinal.

G.6.3 Extraescolars

Actualment en el centre no s'ofereixen extraescolars pròpies.

Però a la ciutat de Manresa hi ha una oferta d'activitats extraescolars gratuïtes per infants i joves. Tota la informació està a la pàgina [La tarda, és extra!](#)

En el nostre centre es realitza l'extraescolar de multiesport, podeu trobar tota la informació a la pàgina web de l'ajuntament abans esmentada.

