

ESCOLA TURÓ DE CAN GILI

Normes d'Organització i Funcionament de Centre



Escola
TURÓ DE
CAN GILI

ÍNDIX

TÍTOL I - INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL II - CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	6
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar	6
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat	6
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització dels documents de centre	6
TÍTOL III - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	7
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	7
Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària	7
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	10
Secció 1. Consell Escolar	10
Secció 2. Claustre del professorat	13
Capítol 3. Equip directiu	14
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	15
Secció 1. Coordinadors/es de cicle	15
Secció 2. Coordinador/a digital	16
Secció 3. Coordinador/a Lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social	17
Secció 4. Coordinador/a de Prevenció en Riscos Laborals	18
Secció 5. Coordinador/a de convivència, coeducació i benestar emocional	18
Secció 6. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport	18
Capítol 5. Personal d'Atenció Educativa, Personal d'Administració i Serveis i Suport Educatiu	19
Secció 1. Personal d'Atenció Educativa	19
Secció 2. Personal d'Administració	21
Secció 3. Personal de Suport	23
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	23
Capítol 1. Organització del professorat.	23
Secció 1. Coordinació pedagògica	24
Secció 2. Equips docents de cicle	24
Secció 3. Reunions pedagògiques	25
Secció 4. Comissions d'avaluació	25
Secció 5. Comissions o equips de treball.	26
Secció 6. Altres (FIC).	27
Capítol 2. Organització de l'alumnat	27
Capítol 3. Atenció a la diversitat	28
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	28
Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.	28
Capítol 6. Mestres especialistes	29
Secció 1. Funcions dels/de les especialistes MESI's	29

Secció 2. Funcions de l'especialista de música	29
Secció 3. Funcions dels especialistes d'educació física.....	30
Secció 4. Funcions dels especialistes de llengua estrangera	30
Secció 5. Funcions dels especialistes de religió	30
Secció 6. Funcions dels especialistes d'aula d'acollida	30
Secció 7. Funcions de l'especialista digital	31
Secció 8. Nomenament i cessament dels mestres especialistes	31
Capítol 7. Deures o feines per fer a casa.	31
TÍTOL V. PLA DIGITAL DEL CENTRE	31
Capítol 1. Estratègia Digital del Centre	31
Capítol 2. Normativa d'ús de la dotació digital a l'alumnat de cinquè i sisè	32
Capítol 3. Reglament d'ús del Google Workspace	33
Capítol 4. Reglament d'ús del Google Vault.....	35
Capítol 5. Ús dels telèfons mòbils	35
Capítol 6. Ús dels rellotges intel·ligents	36
Capítol 7. Dispositius docents	36
TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	37
Capítol 1. Consideracions prèvies.....	37
Secció 1. Drets i deures de l'alumnat.....	38
Secció 2. Drets i deures dels i les mestres	39
Secció 3. Drets i deures de les mares, pares i tutors/es	40
Capítol 2. Normes de convivència.....	41
Capítol 3. Tipificació de faltes i sancions. Qüestions prèvies.....	42
Capítol 4. Faltes i mesures	44
Capítol 5. Protocol de violències en l'àmbit educatiu	47
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	48
Capítol 1. Qüestions generals.	48
Capítol 2. Informació a les famílies.	48
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA).....	48
Capítol 4. Carta de compromís educatiu (art. 7D. 102/2010).....	49
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	49
Capítol 1. Aspectes generals.	49
Secció 1. Horaris del centre.....	49
Secció 2. Entrades i sortides	50
Secció 3. Sortides i colònies	50
Secció 4. Entrevistes amb les famílies.....	51
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.....	51
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.	51
Secció 7. De les absències i permisos al centre.	52
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	53
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.	53
Secció 10. Malalties, higiene i salut	53
Secció 11. Seguretat	54

Secció 12. Consideracions sobre la vestimenta.....	55
Secció 13. Aniversaris	55
Secció 14. Reclamacions sobre qualificacions	55
Capítol 2. Serveis escolars.....	56
Secció 1. Servei de menjador	56
Capítol 3. Gestió econòmica.	56
Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.....	56
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa	56
Secció 2. Altra documentació.	57
Secció 3. Altres	57
Capítol 5. Del personal d'administració/ serveis i de suport socioeducatiu del centre.....	57
TÍTOL IX. AVALUACIÓ DE LES NOFC	57
Secció 1. Indicadors	58
Annexes	59

TÍTOL I - INTRODUCCIÓ

Com tot grup de convivència, la nostra comunitat educativa necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Les NOFC són l'eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, tot considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre. Les NOFC, a més, estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenient. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, amb el suport del Claustre i aprovat pel Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la directora vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo. L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Turó de Can Gili i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

Entenem doncs que aquest document és **l'instrument regulador** de la vida interna del centre, que concreta:

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu de l'alumnat del centre.
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

NORMATIVA REGULADORA

- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del Consell Escolar i els càrrecs unipersonals dels centres docents públics.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- 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
- Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 a juliol.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres: curs 2024/25
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres: ús de dispositius mòbils en el centre
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres: salut escolar en els centres educatius
- Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu
- Decret 202/1987, de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes.

TÍTOL II - CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

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

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia de les novetats que implementa el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació i Formació Professional així com participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- El català serà la llengua vehicular del centre.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar

A la Memòria Anual de Centre, a l'avaluació de l'objectiu 1 que és "Millorar els resultats educatius", es tindrà en compte l'anàlisi dels resultats de les proves **internes** i **externes**.

Quan es passen les proves internes (català i matemàtiques) i externes (les designades pel Consell Superior d'Avaluació de Catalunya) l'equip de mestres les organitza i en fa la revisió, assegurant processos objectius i coordinats d'acord amb les instruccions rebudes.

La correcció es farà segons els **criteris específics** per a cada una de les proves i els/les correctors/es seran els/les tutors/es i especialistes de l'escola a excepció de les proves designades pel Consell Superior d'Avaluació que es corregiran seguint les instruccions rebudes a cada curs.

L'Equip Directiu fa la recollida i processament de les dades dels resultats de les diverses proves que es comparteixen amb el Claustre i posteriorment el Consell Escolar. A partir d'aquest anàlisi s'incorporaran **actuacions** de millora en tots els àmbits del centre que queden recollides a la Memòria Anual de Centre i, posteriorment, a la Programació Anual de Centre del pròxim curs que també és aprovada pel Consell Escolar.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat es signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars. En el nostre cas això es tradueix en la participació del programa PMOE-PROA+, finançat amb els fons europeus Next Generation i amb fons propis del Departament d'Educació i Formació Professional, que s'aprova per Consell Escolar cada curs.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització dels documents de centre

Sempre que calgui per adequar el document a la realitat de centre o bé quan el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació i Formació Professional i Formació Professional doni les instruccions corresponents es revisaran els documents vertebradors del centre.

TÍTOL III - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària

El/la Director/a

1. El director o 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.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel **procediment** de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o 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.
4. 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.
5. Corresponen al director o 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 títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al director o directora les funcions següents en 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 i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'**organització** i la **gestió** del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'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.
- i) Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.

8. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració **d'autoritat** pública competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

9. Tenir el llibre **d'absències del professorat del centre** al dia de qualsevol incidència.

10. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al **govern del centre** no assignades a cap altre òrgan.

Selecció i nomenament del director o directora

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel Consell Escolar i pel claustre del professorat, representants de l'administració educativa i representants de l'ajuntament de Granollers. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'administració educativa.

4. En el procés de selecció es consideren primer els/les candidats/es ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats/es. En absència de candidats/es, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament d'Educació i Formació Professional nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Projecte de direcció

1. Els candidats/es a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de direcció.
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.
2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.
3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

El/la Cap d'estudis

Són competència de la Cap d'Estudis:

- a) Li correspon amb caràcter general a la Cap d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb el/la director/a, el/la secretari/ària i el claustre de mestres.
- b) Elaborar els horaris dels docents.
- c) Coordinar les activitats complementàries.
- d) Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu.
- e) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text, material didàctic i bibliografia comú utilitzat durant el procés educatiu.
- f) Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- g) Gestionar la reutilització llibres de text.
- h) Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
- i) Presidir, preparar (juntament amb el/la director/a) les reunions de coordinació.
- j) 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.
- k) Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.
- l)

El secretari / la secretària

Són competències del/de la Secretari/ària:

- a) En caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola, vetllant pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- b) D'acord amb la directora, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- c) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- d) Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
- e) Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- f) Controlar l'inventari general del material del centre.
- g) Custodiar els llibres, arxius i assegurar la unitat documental dels registres i expedients, vetllant perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2. Corresponen al Consell Escolar les **funcions** següents:

- a) Donar suport al projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Donar suport i aprovar la programació general anual del centre, el suport a la proposta corresponent podrà ser per majoria simple, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Donar suport a les propostes d'acords de responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Donar suport a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Donar suport a la carta de compromís educatiu.
- f) Donar suport i aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- j) Donar suport a les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Donar suport als criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El Consell Escolar ha de donar suport a 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.

4. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les famílies. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament d'Educació i Formació Professional i també amb una de coeducació.

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre està compost per:

- a) La directora, que n'és la presidenta.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament de Granollers.
- d) Sis mestres elegits/des pel claustre de mestres.
- e) Cinc pares/mares d'alumnes elegits entre ells.
- f) Un pare/mare designat per l'AFA.
- g) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- h) Un/a representant del personal d'atenció educativa.
- i) El/la secretari/ària del centre, que hi actua de secretari/ària, amb veu i sense vot.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar

1. Els/les membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per **un període de quatre anys**.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.

3. Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament de centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es/tes per cobrir-la, la vacant serà substituïda per un/a membre del claustre escollit en votació fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible, en casos d'absentisme injustificat o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Normes del procés electoral

1. Candidatures

1.1 Són candidats/es i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.

1.2 Les persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són

membres nats del Consell Escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

1.3 Si el nombre de persones candidates a membres del Consell Escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, totes les persones membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquell sector en el Consell Escolar. Si la persona elegida en aquestes circumstàncies ho és per al sector del professorat, del personal d'administració i serveis o del personal d'atenció educativa complementària, ha d'assumir la representació. Si la persona resulta escollida membre en representació del sector de l'alumnat o del sector de pares i mares o tutors, i no vol assumir la representació, el lloc queda vacant fins a la següent convocatòria d'elecció de membres.

1.4 Durant el període comprès entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats/es i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

2. Cens electoral

2.1 Constitueixen el **cens electoral** de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals els fills i filles dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració titular, o per l'administració local en el cas de les escoles i de les escoles d'educació especial, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat per l'administració titular, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades del cens electoral de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publiquen únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, s'ha de fer amb els 4 últims dígit xifrats. Així mateix, ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades del cens electoral publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que aproven les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte de la data de les eleccions de cada sector.

3. Meses electorals

3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.2 La **composició** de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.

- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- c) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel director o directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

4. Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del Consell Escolar.

4.1 Sector de representants del professorat:

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el Consell Escolar.

4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en aquest procés electoral, en el Consell Escolar. Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectivament, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

4.3 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

4.4 El director o directora determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i atenent la possibilitat horària dels electors i electores, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

4.5 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

4.6 Les normes d'organització i funcionament de cada centre poden establir el procediment per dirimir situacions d'empat en el procés electoral. Per al cas que no ho facin, les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.

4.7 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del Consell Escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

Secció 2. Claustre del professorat

La direcció del centre, segons el decret 102/2012 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius té la responsabilitat d'assignar els mestres als diferents nivells, àrees i especialitats del centre.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'escola. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora de l'escola. Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres al Consell Escolar de l'escola.

2. El claustre de mestres té les **funcions** següents:

- a) Intervenir en l'elaboració del projecte educatiu.
- b) Designar els 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 mestres en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i en la formació del professorat.
- i) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
- j) Valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació, així com qualsevol altre informe referent al funcionament de l'escola.
- k) Aportar propostes als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Es convocarà un claustre per trimestre com a mínim i sempre que sigui necessari. Les reunions es faran a l'aula convocada el dia establert segons estigui assignat en el document d'inici de curs en horari no lectiu de 13:00h a 14:00h. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa via telemàtica per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta vuit hores per les convocatòries ordinàries i vint-i-quatre hores per les extraordinàries, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. També s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'**ordre del dia**, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El/La secretari/ària del centre aixeca **acta de cada sessió del claustre**, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist i plau del/de la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari/ària estendre les **certificacions** pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

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

Capítol 3. Equip directiu

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

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.

4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. 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.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadores de cicle, el/la coordinador/a d'estratègia digital, el/la coordinador/a lingüístic, coordinador/a de convivència, coeducació i benestar emocional, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el/la mestre/a tutor/a.

Nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es

- Es nomena per exercir les funcions de coordinadors prioritàriament els i les funcionaris/àries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests/es, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb personal docent que no tinguin destinació definitiva. En ambdós casos, s'intentarà assegurar que ho siguin per un cicle bianual (tot i que es revisa l'assignació anualment amb el Departament).
- Els/les coordinadors/es són nomenats/des pel/la director/a.
- El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del/la director/a.
- El/La director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador, la directora n'informarà el Consell Escolar del centre i al servei territorial corresponent.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

L'escola s'organitza en cicle de **petits** (I3, I4, I5, 1r i 2n) i en cicle de **grans** (3r, 4t, 5è, 6è). Són **funcions** dels/les coordinadors/es de cicle:

- Presidir i dinamitzar les reunions de cicle i fer-ne el seguiment.
- Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle.
- 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.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle (material pedagògic i digital), fer-se càrrec de les comandes del cicle i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Ser el/la portaveu de l'equip de cicle a les diferents reunions convocades per transmetre la informació i els acords presos.
- Participar en les reunions de coordinadors de cicle que es realitzen amb la participació de la directora, la cap d'estudis i del/la secretari/a on es prepararan les reunions de Claustre, es faran les propostes organitzatives per les festes que es celebren a l'escola, els retorns dels cicles,

seguiment dels acords presos, entre altres tasques.

- h) Fomentar el treball en equip.
- i) 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.
- j) Aquells altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.
- k) Col·laborar amb el/la cap d'estudis i el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre en relació a les sortides, activitats i excursions del seu cicle.

Les informacions ordinàries de calendari es passaran per correu electrònic o Whatsapp. Per exercir aquestes funcions disposaran d'una sessió setmanal lectiva (per la reunió de coordinació) i dues no lectives (una per reunió de cicle i l'altra per les gestions que es derivin del seu càrrec).

Secció 2. Coordinador/a digital

La coordinació tecnològica del centre educatiu es centra en la figura de la persona responsable digital, amb una dedicació setmanal de tres hores lectives i no lectives, sempre que l'organització interna de centre així ho permeti. Les principals **funcions** del càrrec de responsable de l'estratègia digital de centre són les següents:

- a) Promoure l'Estratègia Digital de Centre i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c) Impulsar les competències digitals de l'alumnat a través del currículum assessorant al professorat en la seva implementació.
- d) Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament d'Educació i Formació Professional i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- e) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- f) Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic - administrativa del Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.
- g) Establir mesures per garantir la inclusió digital de l'alumnat, professorat i famílies, per evitar la bretxa digital.
- h) Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- i) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment el que estableix la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD)
- j) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals del centre.
- k) Vetllar per l'acompliment de la reglamentació **normativa i dels estàndards tecnològics** següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
 - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia per a que respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

- Fer regularment les còpies de seguretat del servidor en el núvol que el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació posa a disposició del centre mitjançant el servei SAU amb la xarxa WLAN instal·lada al centre.
- l) Dinamitzar els recursos digitals del centre: web, Google Classroom, xarxes socials i correus corporatius de docents i alumnat.
- m) Assistir als seminaris de coordinació digital del Pla de Formació de Zona.
- n) Formar part de la comissió digital del centre.
- o) Tutoritzar l'alumnat en pràctiques del cicle mitjà que venen de l'institut Carles Vallbona de Granollers.
- p) Fer les incidències tècniques al Departament d'Educació i Formació Professional.
- q) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- r) Fomentar bones pràctiques d'ús dels dispositius mòbils i Internet en termes de seguretat i privacitat per poder prevenir problemes de ciberassetjament.
- s) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a Lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Juntament amb l'equip directiu el coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social té les **funcions** següents:

- a) Vetllar pel correcte ús de la llengua catalana en totes les activitats i àmbits del centre com a llengua vehicular.
- b) Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn, possibilitat de sol·licitud d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumnat al centre, assoliment dels aprenentatges...
- c) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- d) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- e) Exercir la funció de tutora/a d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre tipificat per la legislació com alumne de nova incorporació.
- f) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- g) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- h) Fer l'avaluació inicial de l'alumnat utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- i) Garantir el traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent.
- j) Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar necessària.
- k) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.

Secció 4. Coordinador/a de Prevenció en Riscos Laborals

El/la coordinadora de prevenció de riscos laborals és responsable de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals. A més de les següents **funcions**:

- a) Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- b) Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui pels coordinadors i informar-ne al centre.
- c) Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.
- d) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència (ANNEX 9), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- e) Actualitzar els plànols del centre en funció dels canvis realitzats al mateix temps que s'actualitza el pla d'emergència.
- f) Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre.
- g) Informar en matèria de Riscos Laborals al claustre de la normativa al respecte.
- h) Col·laborar en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- i) Promoure molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general i efectuar-ne el seguiment i control.
- j) Revisar periòdicament l'estat de la farmaciola escolar i reposar el material de primers auxilis que calgui.
- k) Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.
- l) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.

Secció 5. Coordinador/a de convivència, coeducació i benestar emocional

Són funcions del/a coordinador/a de convivència, coeducació i benestar emocional:

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c) Prevenció i reducció de l'assetjament escolar (incloent el ciberassetjament).
- d) Promoció de valors: col·laborar en el desenvolupament i implementació de programes destinats a fomentar valors com la tolerància, l'empatia, respecte i la responsabilitat.
- e) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- f) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- g) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Secció 6. Coordinador/a del Pla Català de l'Esport

Són funcions del/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport:

- a) Promoure i participar en activitats organitzades per entitats de la comarca i pel Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- b) Participar, si és possible, en les activitats proposades pel Pla Català de l'Esport a l'escola.
- c) Coordinar i col·laborar en les activitats extraescolars proposades per l'AFA.
- d) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que es lliurarà al Consell Esportiu del Vallès Oriental.

- f) Revisar la documentació relativa a la SEA.
- g) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.

Capítol 5. Personal d'Atenció Educativa, Personal d'Administració i Serveis i Suport Educatiu

Secció 1. Personal d'Atenció Educativa

TÈCNICA D'EDUCACIÓ ESPECIAL

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- 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, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- b) Participar en el projecte educatiu del centre; 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;
- c) Proporcionar als mestres tutors i als 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.): A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

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 del tutor o tutora.

TÈCNICA D'EDUCACIÓ INFANTIL

És el treballador o treballadora qui col·labora amb els mestres tutors o les mestres tutores del primer curs del segon cicle d'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat i en el desenvolupament integral de l'infant. Corresponen al tècnic o tècnica d'educació infantil les funcions següents:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- c) Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades per la mestra o mestre tutor.
- d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e) Participar en processos d'observació dels infants.

El tècnic o tècnica d'educació infantil participa, amb convocatòria prèvia, en les reunions que permetin coordinar-se amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i en formacions adreçades al personal del centre. Quan sigui necessari, aquests professionals poden participar en entrevistes amb les famílies i els serveis externs, sempre amb la presència del tutor o tutora.

TÈCNICA D'INTEGRACIÓ SOCIAL

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o 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 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 de risc, la qual cosa inclou:
 - i. 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.
 - ii. Col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa de l'alumnat que atenen.
 - iii. 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:
 - i. Proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats de l'alumnat en risc.
 - ii. Col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu.
- c) Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:
 - i. Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes.
 - ii. Col·laborar en la detecció de conflictes.
 - iii. Col·laborar en la resolució dels conflictes.
- d) Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou:
 - i. Participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme.
 - ii. Participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes.
 - iii. Acompanyar les famílies i l'alumnat en risc en les transicions entre etapes educatives.
- e) Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou:
 - i. Observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen.
 - ii. Fer seguiment de la participació de l'alumnat en risc en les activitats extraescolars. No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats extraescolars ni de monitoratge.
- f) Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels infants, la qual cosa inclou:
 - i. Proposar accions, dins el pla d'acollida de les famílies, que recullin les necessitats de les famílies més vulnerables.
 - ii. Fomentar la implicació de les famílies d'alumnes en risc en el seguiment escolar dels fills o filles.
 - iii. Potenciar la participació de les famílies d'alumnes en risc en el centre educatiu
 - iv. Acompanyar les famílies ateses en situacions d'estrès emocional o problemàtica puntual.
 - v. 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.
- g) Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn, la qual cosa inclou:
 - i. Conèixer l'entorn del centre i detectar possibles riscos contextuais per a l'alumnat més vulnerable.
 - ii. Conèixer i participar en els programes socioeducatius de l'entorn.
 - iii. 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.
 - iv. Coordinar-se amb el tutor o tutora per orientar els alumnes en risc cap a activitats de l'entorn, en especial, les que estan recollides en el Pla educatiu d'entorn en què participa el centre, atenent els interessos i necessitats.

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.

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o 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 infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Dins del marc del programa PROA+ de la Unió Europea, el/la tècnic/a d'integració social haurà de concretar el pla anual específic i la memòria de les tasques realitzades. S'ha de garantir que el pla anual inclogui l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

Secció 2. Personal d'Administració

AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

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

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Digitalització de l'arxiu del centre.
- Tasques d'administració electrònica amb l'aplicació dels centres educatius accedir a les eines d'administració digital (plataforma e-Centres).
- 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.
- Manteniment de l'inventari.
- 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.

CONSERGE

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Granollers. Per les característiques del seu lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre, tenint en compte que consta de dos edificis. Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolars o, quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò especificat en aquest NOFC, regirà el reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de conserges educatius, elaborat per l'Ajuntament de Granollers.

Tasques

1) De vigilància i custòdia del centre:

- a) Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància en les entrades i sortides de l'alumnat.
- b) Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, de tot aquell personal de l'Ajuntament i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.
- c) Custodiar els locals de comptadors i motors com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas, assegurant que sempre estiguin tancades i no permetre el pas a les instal·lacions esmentades, o la manipulació dels aparells a persones no autoritzades.
- d) Fer una lectura mensual dels comptadors i comunicar-la al Servei d'educació.
- e) Fer el seguiment i el control de temes d'interès prioritari per l'Ajuntament (control del clor en l'aigua,...)
- f) Supervisar setmanalment els serveis generals i les dependències i donar compte a la direcció de les anomalies que detecti. Diàriament vetllarà perquè els llums i les aixetes quedin tancades quan no hi ha una activitat que ho justifiqui. Especialment vetllarà perquè els lavabos estiguin en bones condicions i donarà compte a la direcció de les incidències reiterades.
- g) Fer el seguiment i la valoració del servei de neteja, vetllar/à perquè el servei es faci correctament i donar/à compte a la direcció del centre i al Servei d'educació de les anomalies que detecti mitjançant l'avaluació mensual. També haurà de reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó d'aquells dispensadors on no n'hi hagi durant l'horari escolar.
- h) Realitzar les funcions que li són encomanades dins del Pla d'emergència del centre.

2) D'atenció al manteniment:

- a) El/la conserge és el responsable de fer les peticions de manteniment a través de l'aplicatiu general de l'Ajuntament i de comprovar que les peticions acabades estiguin correctament realitzades.
- b) Tenir cura que els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles, etc. en horari escolar per mantenir en bon estat la imatge del centre i en cas que es produeixi alguna incidència, no esperar al servei de neteja que comença un cop acabada l'activitat escolar.
- c) Controlar el bon funcionament del sistema de calefacció i d'aigua calenta sanitària i vetllar pel seu ús seguint criteris d'estalvi energètic (encesa, apagada, programació, temperatura). En cas que la caldera no disposi d'un programador / temporitzador que permeti controlar l'encesa i l'apagada del sistema de calefacció en funció d'un període festiu perllongat, el/la conserge podrà anar a posar en marxa la calefacció el dia anterior a l'inici de l'activitat escolar per climatitzar l'edificació abans que entri el personal docent i l'alumnat. Aquestes hores se li compensaran en dies d'activitats no lectives.
- d) Desenvolupament de petites tasques i arranjaments d'avaries i desperfectes com per exemple:
 - i. Electricitat:
 1. Canviar bombetes i fluorescents
 - ii. Jardineria:
 1. Cura i manteniment de plantes, i petits espais verds dels interiors del centre (regar, netejar herbes,...).
 - iii. Pintura:
 1. Pintar petits espais de parets: massillar forats i pintar
 2. Pintar petit mobiliari o petites peces de material
 3. Pintar petites dependències (de material, de calderes,...)
 4. Disposar de les referències de les pintures per evitar contrastos en les reparacions
 - iv. Lampisteria:
 1. Reparar desguassos obturats.
 2. Canviar aixetes i petits accessoris
 3. Reparar cisternes, pèrdues d'aigua
 - v. Fusteria:
 1. Canviar o reparar panys en portes i armaris

2. Canviar manetes
3. Reparar persianes
4. Col·locar penjadors, prestatges, quadres, cartells, pissarres, suros,...

El llistat de tasques anterior s'ha de considerar com a orientatiu i, en tot cas, es treballarà amb l'equip directiu del centre i amb els serveis tècnics de l'Ajuntament de Granollers.

Alguns dels arranjaments relacionats en el llistat només es podran realitzar amb el suport d'una altra persona del centre (els que impliquin moviment de materials grans i/o pesats, els que reclamin l'ús d'una escala).

3) De suport a l'activitat docent:

- a) S'ocuparà de l'atenció al públic: recepció de persones, telèfon...
- b) El/la conserge se'n ocuparà de fer les fotocòpies i de plastificar diferents documents.
- c) Col·laborarà en els trasllats interiors de materials, petit mobiliari,.. en situacions habituals i/o excepcionals (festes, sortides,...)
- d) Farà petits encàrrecs fora del centre a petició de la direcció i sota la seva responsabilitat sempre que no perllongui el seu horari laboral i que estiguin relacionats amb les necessitats del centre.
- e) Col·laborarà amb el claustre perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari i donarà compte a la direcció de les incidències que observi.

Secció 3. Personal de Suport

VETLLADORS

La seva funció és acompanyar als infants amb dificultats, proposats en l'informe de l'EAP. Aquesta persona ve designada per l'empresa que autoritza el Departament d'Educació i Formació Professional per aquestes funcions. La seva tasca anirà amb coordinació amb la mestra referent de l'aula on hi ha els infants que acompanya. Col·laborarà amb les tasques prescrites per la comissió d'Atenció a la Diversitat.

L'objectiu és l'assistència a infants amb necessitats educatives especials i/o diversitat funcional. Funcions a desenvolupar:

- a) Acompanyament, mediació i l'adaptació individualitzada dels infants amb necessitats educatives especials i/o diversitat funcional que participin.

PERSONAL VOLUNTARI

L'escola participa en el programa GRANA VOLUNTARIAT EDUCATIU de l'Ajuntament de Granollers. Les persones voluntàries fan tasques de suport educatiu en coordinació amb l'equip directiu en diferents moments i/o espais en grups on no hi hagi els seus fills o filles. La tècnica d'integració serà l'encarregada de coordinar i motivar a les famílies perquè participin en aquest projecte.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Correspon a la directora del centre, juntament amb la cap d'estudis, adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els/les mestres docents participen de

manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialització i capacitació del professorat en els diversos cicles o àrees.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti, es procurarà que el/la tutor/a estigui al llarg de tot un cicle amb el mateix grup-classe.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes a primària.
- Les característiques dels diferents grups-classe.
- 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.

Secció 1. Coordinació pedagògica

Setmanalment, es reuneixen els membres de l'equip directiu amb les coordinadores del cicle. Les funcions d'aquesta coordinació són les següents:

- a) Coordinar l'acció educativa, tant a efectes organitzatius com didàctics.
- b) Aportar idees i fer el seguiment dels objectius planificats a la PGA, adients a cada cicle.
- c) Planificar i revisar la part de la programació curricular.
- d) Vetllar perquè en cada cicle es compleixin els acords de la línia pedagògica d'escola.
- e) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes de l'equip de cicle.
- f) Dinamitzar i organitzar les activitats del conjunt de l'escola.
- g) Consensuar, sempre que s'escaigui, criteris d'actuació comuns entre els diferents cicles.
- h) Canalitzar informació i/o propostes sorgides d'organismes i entitats relacionades amb l'escola.
- i) Compartir amb l'equip directiu la presa de decisions.
- j) Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre en relació al seu cicle.
- k) Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.

Secció 2. 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 la Programació Anual de Centre.

Són **funcions** dels equips de cicle:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicles 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, constituïts en comissions d'avaluació

- presidida per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
 - e) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.
 - f) 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.
 - g) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n deriven a l'edat de cada grup d'alumnes.
 - h) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
 - i) 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.

Secció 3. Reunions pedagògiques

- a) 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.
- b) Consensuar acords prèviament tractats als diferents cicles.
- c) Consensuar línia metodològica de l'escola.
- d) Consensuar l'organització de les festes establertes al PEC.
- e) Plantejar propostes de formació permanent vinculades als interessos i necessitats del centre.
- f) 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.
- g) Traspasar el treball que s'està fent a les diferents comissions una vegada al trimestre.
- h) Valorar i analitzar els resultats de les proves internes i externes.
- i) Col·laborar en la redacció de la memòria de final de curs.

Secció 4. Comissions d'avaluació

A les comissions d'avaluació hi participen **mestres tutors/es i els especialistes** que passen per cada grup. Les funcions de la comissió són:

- a) Analitzar l'evolució del grup i dels infants.
- b) Seguiment dels aprenentatges.
- c) Valoració, si s'escau, de la necessitat d'avaluar amb un Pla Individualitzat.
- d) Valoració del procés maduratiu dels infants.
- e) Establir modificacions i estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup i individualment.
- f) Fer seguiment de les decisions preses en la sessió anterior.

Per a les sessions d'avaluació es segueix el calendari establert a la PGA. Les sessions d'avaluació s'estructuren de la següent manera:

1. **1r trimestre/ 1r quadrimestre EI:** cada docent omple una descripció del grup en general i de la seva adaptació al nou curs de manera privada per posar-ho en comú a la sessió d'avaluació. En el cas d'EI es parla individualment de cada alumne/a. En aquesta sessió és quan s'ha de parlar de la possible permanència a un curs dels alumnes per motius d'absència.
2. **2n trimestre:** els especialistes omplen per escrit un document on descriuen com va cadascun dels alumnes. A la sessió d'avaluació es fa una posada en comú juntament amb l'aportació del/la tutor/a i es redacten els acords.
3. **3r trimestre – final / 2n quadrimestre EI – final:** es torna a fer un repàs del grup. Els tutors i especialistes poden afegir comentaris individuals d'aquells alumnes que considerin necessaris.

D'aquestes trobades es genera un document d'assistència dels membres participants i s'inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o a l'alumnat a tenir present pel següent trimestre.

La setmana anterior a cada sessió d'avaluació introduïrem la veu de l'alumnat a través de dos representants d'aula. Tots els docents que passen per un grup, l'equip directiu i els dos representants faran un intercanvi d'opinions del funcionament del grup-classe.

Secció 5. Comissions o equips de treball.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

Formada per una persona de l'equip directiu, MESIs, educadora SIEI, TIS i psicopedagog/a de l'EAP. De manera puntual pot formar part el/la mestre/a tutor/a per tal de tenir una informació i seguiment més directa. Aquesta comissió es reunirà segons calendari setmanalment.

Les **funcions** que corresponen a la comissió:

- a) Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- c) Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- d) Supervisar la proposta de plans individualitzats dels equips docents i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- e) Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
- f) Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- g) Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.
- h) Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.

COMISSIÓ SOCIAL

Degut a la ubicació del centre es realitzen dues comissions digitals diferents. Una per parlar dels alumnes empadronats al municipi de Granollers i l'altre per parlar dels que estan empadronats a Canovelles. La comissió està formada per l'equip directiu, MESIs, TIS, el psicopedagog/a de l'EAP, treballador/a social de l'EAP i treballador/a social de l'ajuntament de Granollers i el de Canovelles. La comissió es reuneix una vegada per trimestre. Les funcions de la comissió social són:

- a) Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes absentistes i amb risc d'abandonament escolar.
- b) Fer el seguiment dels alumnes amb risc social.
- c) Comentar els problemes d'higiene d'alumnes, en cas d'haver-n'hi.
- d) Vetllar per la tramitació d'ajuts per material escolar i/o menjadors, en cas de ser necessari.
- e) Fer el seguiment i protocols d'actuació davant de situacions familiars complexes, maltractaments, reagrupacions, etc.
- f) Fer el seguiment de situacions econòmiques de les famílies que mostren dificultats per pagar el material de l'escola.

COMISSIONS/GRUPS DE TREBALL

A l'escola es constitueixen cada any unes comissions o grups de treball anualment a la PGA en funció de les necessitats del centre. Cada **comissió** es marca uns objectius de treball a l'inici de curs que queden recollits a la PGA i són avaluat a final del curs a la MAC com a recull de la feina feta i la seva valoració tot aportant propostes de millora pel curs següent. Les comissions o els **equips de treball** esdevindran l'eix vertebral del treball pedagògic col·laboratiu i d'equip i vetllaran per a que les tasques proposades i consensuades a l'inici de curs esdevinguin un èxit. Els grups es generaran anualment procurant, en la mesura del possible, que estiguin presents un membre de cada cicle i els especialistes. Es realitza la proposta de les següents comissions:

- Comissió de convivència / COCOBE
- Comissió digital
- Comissió de biblioteca / Escola Verda
- Comissió d'activació cerebral / Procés lector

Secció 6. Altres (FIC).

En funció de les inquietuds del col·lectiu de mestres docents i d'alguns dels projectes del centre (com per exemple l'Estratègia Digital de Centre), es valorarà la formació interna que el centre pugui rebre conjuntament amb els recursos externs com ara CRP de la zona o altres estaments que puguin orientar o coordinar el seguiment formatiu dels docents participants.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

En l'etapa de primària els alumnes de cada nivell educatiu escolliran mitjançant procediment democràtic un/a representant d'aula i un representat/a verda/a que assistirà de manera regular a les sessions convocades per la direcció, per tal de compartir les necessitats, inquietuds i propostes del grup classe. Ambdós representats es canviaran cada trimestre.

Les funcions dels **representants d'aula** són les següents:

- a) Assistir a les trobades de delegats que es fan amb l'equip directiu.
- b) Abans de cada sessió d'avaluació trobar-se amb l'equip directiu i docents per fer un intercanvi de visions del funcionament de la classe.
- c) Representar la resta de companys/es en diferents moments del curs.
- d) Impulsar i coordinar la participació dels companys en les activitats educatives organitzades pel centre.
- e) Notificar l'absència d'un/a docent a classe.
- f) Transmetre al grup les indicacions i informacions que sorgeixin a les reunions de representants.
- g) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.

Les funcions dels **representants verds** són les següents:

- a) Supervisar el reciclatge d'aula i de l'escola.
- b) Controlar si els contenidors de recollida selectiva estan ben senyalitzats.
- c) Controlar dos cops per setmana que el rebuig està al contenidor adient.
- d) Impulsar la recollida selectiva
- e) Evitar l'ús de paper d'alumini i fomentar l'ús de les carmanyoles.
- f) Vetllar per l'estalvi energètic d'aigua i llum.
- g) Dinamitzar un espai de l'escola dedicat a penjar notícies i informacions sobre el medi ambient, els ODS i l'impacte humà sobre el medi.

- h) Assistir a les reunions de delegats verds amb l'equip directiu.
- i) Vetllar perquè el grup-classe tingui cura de l'espai assignat a l'inici de curs.
- j) Vetllar per apagar el panell digital i el carro de portàtils quan no es necessitin.

A les hores de la SA, les de visual i plàstica (tant a primària com a infantil) i les d'ambients d'educació infantil l'alumnat de cada cicle treballaran barrejats. A més a més, a les hores de SA aquest treball serà a través dels grups cooperatius.

Setmanalment, es realitza una trobada de padrins i fillols. Els grups es crearan en funcions de les necessitats del centre i del nombre de cada grup-classe.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que ofereix l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'escola presents a l'alumnat.

A l'escola hi ha alumnes amb SIEI (Suport Intensiu per l'Educació Inclusiva), alumnes amb NESE i alumnes nouvinguts que assisteixen a l'Aula d'Acollida (la tinguem o no concedida).

Per tal d'atendre tot aquest alumnat, al centre es treballa a través del Disseny Universal de l'Aprenentatge: codocència, grups reduïts, atenció de personal PAE, vetlladors, grups cooperatius... Sempre que es consideri necessari i seguint directrius del Departament d'Educació i Formació Professional, s'elaborarà un Pla Individualitzat. Totes les actuacions i/o mesures estan recollides en el Pla d'Atenció a la Diversitat (Annex 1).

L'escola rep l'assessorament de l'EAP a través del/la psicopedagog/a, el /la treballador/a social i el/la fisioterapeuta. En funció de les necessitats dels alumns, aquests poden rebre reeducació per part del personal del CREDA.

L'elaboració dels **PI és responsabilitat del tutor/a** de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de la MESI de referència i la participació i/o assessorament, si s'escau, de l'EAP i d'altres serveis especialitzats.

La **distribució** de les hores d'atenció a la diversitat es farà atenent els següents criteris:

- Quantitat total d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe amb NESE.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre/a de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle i claustre pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors i les tutores són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor/a quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor/a, amb les següents **funcions**:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals de l'alumnat.
- d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares/mares dels/de les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- e) Participar en l'avaluació interna del centre.
- f) Aplicar el Pla d'acció Tutorial al seu grup-classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- g) Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueixi el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació.

L'exercici de les funcions del/de la tutor/a és coordinat per la cap d'estudis. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/res, serà la directora qui n'informa als membres del Consell Escolar.

Capítol 6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Són mestres especialistes el/la MESI, el/la mestre/a d'aula d'acollida, el/la mestre/a de religió, el/la mestre/a digital, el/la mestra de música, el/la mestra d'educació física i el/la mestra de llengua estrangera (anglès). Els i les mestres especialistes cobreixen les seves hores d'especialitat i la resta d'hores fan codocència, grups reduïts, etc.

Secció 1. Funcions dels/de les especialistes MESI's

Aquests/es professionals han de donar suport als/les mestres en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots/es progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- a) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b) Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne/a ho requereixi i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/es alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c) Donar suport en la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d) Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- e) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

L'atenció individualitzada per part de les mestres MESIs en cap cas es farà fora de l'aula del grup-classe.

Secció 2. Funcions de l'especialista de música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- b) Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes. Al grup de 5è es dedicarà una hora extra setmanal per poder treballar el projecte de la Cantània.

- c) Impartir les classes de l'especialitat a l'educació infantil, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 3. Funcions dels especialistes d'educació física

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària. A l'educació infantil aquesta funció està destinada a la psicomotricitat.

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 4. Funcions dels especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.
- b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'educació primària (anglès).
- c) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a l'educació infantil (anglès).

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 5. Funcions dels especialistes de religió

Els especialistes de religió exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Impartir la docència de la religió a l'educació primària.

Satisfetes aquestes funcions, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 6. Funcions dels especialistes d'aula d'acollida

Els especialistes d'aula d'acollida exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.
- b) Potenciar l'ús i coneixement de la llengua catalana en l'alumnat nouvingut a partir de 3r de primària.
- c) Coordinar les seves accions pedagògiques amb agents externs com la inspecció educativa o EAP.

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 7. Funcions de l'especialista digital

L'especialista de la competència transversal digital exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars digitals del centre.
- b) Impartir les programacions elaborades de la competència transversal digital a primària, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.

Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 8. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres i de les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

Capítol 7. Deures o feines per fer a casa.

Entenem que la feina a casa mai superarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe. Per tal de sentir-se informats els deures s'escriuen a l'agenda de classe i/o en un espai de la pissarra. Mai superarà l'hora de dedicació i segons el cicle es seguiran dies estipulats.

Quinzenalment i alternant en català i castellà, els alumnes d'educació primària s'emportaran uns dictats per preparar a casa.

L'alumnat pot dur a casa propostes didàctiques (deures) seguint els següents criteris:

- sempre que, no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
- sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic de manera puntual.
- com a complement per vincular famílies amb les propostes didàctiques de l'aula.
- com rutina acadèmica si el nivell així ho considera.
- sempre que fomenti i estimuli l'hàbit lector, el pensament logicocomputacional, l'aplicació del mètode científic o el pensament crític.

TÍTOL V. PLA DIGITAL DEL CENTRE

Capítol 1. Estratègia Digital del Centre

Tal com estableix el Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació i Formació Professional, l'escola disposa del document de l'Estratègia Digital de Centre. Aquest es pot consultar a l'ANNEX 2. Aquest estableix la línia d'actuació en l'àmbit digital a través de quatre objectius:

- 1) Millora de la competència digital de l'alumnat
- 2) Actualització dels documents d'àmbit digital del centre
- 3) Millorar la formació digital del claustre
- 4) Millorar la formació digital de les famílies del centre

L'escola utilitza *Google for education* (Google Workspace) per treballar amb i per a les competències digitals de l'alumnat i assegurar les mateixes oportunitats que amb la resta de l'alumnat de Catalunya. En aquest sentit, a cicle superior s'utilitza el Google Classroom com a entorn virtual d'aprenentatge segur on poder intercanviar aprenentatges, tasques i feina amb docents i altres infants.

L'entorn digital controlat i segur com és l'espai corporatiu @turodecangili.cat permet intercanviar informació d'aula tot respectant els drets d'autoria, d'imatge i de veu de l'alumnat tot dipositant la responsabilitat en l'ús que es deriven en les pròpies famílies.

Com a mesura de seguretat en matèria de protecció de dades i respecte a la normativa de l'entorn corporatiu G-Suite, **l'alumnat i professorat** que no resti al centre o marxi durant el curs, se li mantindrà el correu suspès, que no anul·lat, per a qualsevol possible revisió legal. Es deixarà un marge de temps de 30 dies, al finalitzar el curs escolar, abans de tancar el compte de l'alumnat que promociona a secundària o inicia en algun altre centre.

Capítol 2. Normativa d'ús de la dotació digital a l'alumnat de cinquè i sisè

En el marc del **Pla d'Educació digital** del Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació, l'escola ha rebut dotació d'ordinadors portàtils Windows que són cedits a l'alumnat de cinquè i sisè perquè els empri en situacions de context educatiu dins del centre i en l'horari lectiu.

En aquest marc d'autonomia, l'escola estableix que la dotació cedida als alumnes **no surti** del centre en cap cas. A més, estableix les mesures organitzatives necessàries per donar resposta a les diferents situacions que poden esdevenir de desperfecte, situacions de les quals l'escola i les famílies, previ consentiment, hauran de gestionar per compensar-les. Es detalla la dotació digital que s'assigna a l'alumnat de cicle superior (expressat també en el document de pla d'acollida digital de centre):

- ordinador portàtil
- carregador elèctric

La reparació o reposició, si s'escau, dels ordinadors es realitza de forma automàtica per l'escola, doncs l'alumnat i la seva família **NO** han d'encarregar-se de res al respecte. Del que sí s'han de responsabilitzar les famílies receptores i l'alumnat usuari són dels danys ocasionats a la dotació assignada per la pèrdua i/o el mal ús.

Seguidament detallem la **normativa marc d'escola**:

- El dispositiu és cedit a l'alumnat, per tant, s'han de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents. Incomplir aquesta normativa serà objecte de sanció, d'acord amb les pautes recollides en aquest document.
- El centre gestiona la creació de l'usuari i contrasenya associats a diferents recursos i serveis d'Internet per al seguiment acadèmic amb finalitats pedagògiques (detallat al capítol 3 d'aquest títol). La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu.
- El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o dels seus continguts.

El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors al centre i a l'aula, atès que l'ordinador a l'escola és entès com una eina d'estudi. Així doncs:

- Els dispositius digitals són una eina més del centre, no s'ha de fer un ús excessiu.
- Els ordinadors només es poden utilitzar a les aules. No es poden fer servir als passadissos ni al pati. Tampoc entre classe i classe ni a l'estona de menjador.
- Els ordinadors només han de sortir de l'aula quan s'hagi d'anar a una aula específica (música, robòtica, anglès, projectes...) i el docent així ho indiqui. Mentrestant es mantindran desats a l'armari

ben endollats. Els armaris carregadors estan configurats per estar apagats a les hores lectives.

- No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, pintura correctora o similars. Tampoc es podrà personalitzar el ratolí, l'escriptori o la pantalla d'inici del navegador.
- L'ordinador i el carregador han d'estar identificats amb una etiqueta on hi constin les dades identificadores. Aquestes etiquetes les facilitarà el centre. Està prohibit treure les etiquetes.
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podrà tenir instal·lades les aplicacions autoritzades pel professorat per al desenvolupament de la tasca educativa.
- L'ordinador és un material de recurs educatiu addicional, per tant està subjecte a la supervisió del professorat per a ser inspeccionat en qualsevol moment. El centre podrà prendre les decisions puntuals sobre permisos i usos dels dispositius.
 - La comissió digital farà revisions periòdiques regulars per comprovar el correcte estat i ús dels ordinadors portàtils així com de les tauletes.
 - En els casos dels alumnes de 5è i 6è que es detecti un mal ús de l'ordinador portàtil cedit, s'aplicaran les següents mesures correctores:
 - El primer cop, retirada d'una setmana del dispositiu digital.
 - El segon cop, retirada de dues setmanes del dispositiu digital i nota a l'agenda.
 - El tercer cop, retirada indefinida del dispositiu digital i reunió amb la família.
- No cal realitzar còpies de seguretat ni usar llapis de memòria, ja que el dispositiu treballa al núvol i per tant amb el compte de Google Workspace, facilitat pel centre, tindran accés als arxius des de qualsevol dispositiu. Tampoc és necessari instal·lar en aquests dispositius programari antivirus.
- No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera ni de la gravadora durant la classe. Només és permès connectar-se a les pàgines web que el professorat hagi indicat.
- Qualsevol activitat que es realitzi sense la indicació del professorat serà considerada un incompliment de la normativa del centre, i per tant l'alumne/a podrà ser sancionat/da.
- Habitualment, els dispositius tindran el so desconnectat.
- Els alumnes de l'etapa de primària han de portar uns auriculars per a poder utilitzar-los amb els portàtils o tauletes. L'escola en tindrà uns quants de reserva.

Per a la reposició del dispositiu seguidament es concreta el tipus de sanció. Les sancions estan fonamentades en la responsabilitat per danys (LEC. article 38) i per tant, en la reparació/recuperació dels mateixos. La taula següent detalla les quanties sancionadores:

EQUIP	FALTA	IMPORT
Dispositiu electrònic	Pèrdua, ruptura ¹ o furt.	Valor del dispositiu al mercat
Carregador	Pèrdua o furt.	20€

Capítol 3. Reglament d'ús del Google Workspace

L'escola utilitza els serveis digitals educatius de Google per a poder desenvolupar la competència digital de tot l'alumnat del centre. Els usuaris utilitzaran el correu corporatiu del centre per a desenvolupar el seu procés d'ensenyament-aprenentatge i totes les tasques que se'n derivin. Això implica que els usuaris que utilitzen aquests serveis han de seguir la següent normativa:

PROPIETAT I GESTIÓ DELS COMPTES

- El domini **turodecangili.cat** és propietat de l'escola Turó de Can Gili de Granollers.

¹ Es valorarà segons els desperfectes ocasionats.

- Els usuaris registrats amb un correu turodecangili.cat són docents o alumnes en actiu del centre.
- Els comptes dels alumnes són propietat del centre i aquest en fa una cessió d'ús als alumnes per tal que puguin desplegar la seva competència digital al llarg de la seva estada escolar al centre a l'etapa de primària.
- Quan un infant deixa de pertànyer a l'escola, tot avisant prèviament, s'eliminarà el seu compte per part del/la coordinador/a digital del centre.
- Quan un docent deixa de pertànyer a l'escola, se suspendrà el seu compte per part del/la coordinador/a digital del centre.
- Els comptes del domini són d'ús exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu. Cal vetllar perquè això sigui així.

NORMES GENERALS D'ÚS

- Cada compte és personal i intransferible.
- No es podrà utilitzar el compte per registrar-se en xarxes socials o aplicacions de caràcter no educatiu.
- La publicació i distribució de qualsevol mena de contingut mitjançant els serveis i aplicacions vinculats als comptes de Workspace de l'escola s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades.
- Els usuaris es comprometen a no compartir informació que contingui dades sensibles o confidencials amb membres de fora o de dins de la institució.
- El centre es reserva el dret a denegar, consultar el contingut del compte o retirar l'accés als serveis en qualsevol moment a aquells usuaris que incompleixin aquest reglament d'ús.
- El professorat del centre pot supervisar els materials elaborats pels alumnes amb finalitats pedagògiques i educatives.

AUTORITZACIÓ I INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

- S'informarà les famílies sobre l'ús de Workspace tant a l'escola com a casa, així com de la normativa d'ús que es treballa amb l'alumnat a l'inici del curs.
- Cada família haurà de signar les autoritzacions relatives per poder tenir correu corporatiu i fer ús dels serveis i recursos digitals determinats pel centre.
- A principi de cada curs, per part dels tutors i les tutores i el/la coordinador/a digital es treballaran les bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús de dispositius digitals i compte Google de l'escola.

ÚS DEL CORREU ELECTRÒNIC

- Queda totalment prohibit l'ús del correu electrònic per inscriure's, apuntar-se, fer-se client o soci, adherir-se o registrar-se en qualsevol servei sense el permís exprés d'algun/a docent. El seu mal ús incorrerà en les sancions establertes.

ÚS DE GOOGLE CLASSROOM I ALTRES SERVEIS

- A cicle superior, cada classe tindrà una classe digital a Google Classroom.
- Amb els seus comptes de Google Workspace, els alumnes poden utilitzar i accedir als serveis principals de Google, com Gmail, Google Calendar, Classroom, Drive, entre d'altres.
- Els usuaris han de fer un ús responsable de tots els recursos digitals per preservar el seu bon funcionament.
- Es farà còpies de seguretat periòdiques un cop al trimestre dels documents emmagatzemats al Google Drive per evitar la pèrdua d'informació.
- Per garantir una millor compatibilitat i experiència d'usuari, es recomana utilitzar el navegador Google Chrome per accedir als serveis de Google Workspace.

RESPONSABILITAT I SANCIONS EN CAS DE MAL ÚS

L'escola no es fa responsable de l'ús indegut dels serveis i dels seus continguts per part dels usuaris (docents i infants). En cas de fer un mal ús del servei, el centre pot suspendre temporalment o definitivament l'usuari i prendre altres mesures segons les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). La persona responsable d'un mal ús és l'usuari del compte (es tindrà en compte una

possible sostracció de dades).

RESTRICCIONS I PROTECCIÓ DE DADES

Queda prohibit l'ús dels comptes de Google Workspace per a activitats comercials o publicitàries. La gestió de dispositius digitals ha de complir amb els protocols establerts pel centre.

Capítol 4. Reglament d'ús del Google Vault

Google Vault és una eina de Google Workspace que permet l'arxiu, la cerca i l'exportació de dades electròniques del centre, com ara correus electrònics i documents, amb la finalitat de complir amb les polítiques de retenció de dades i requisits legals. S'informa a la comunitat educativa sobre l'existència i finalitat de Google Vault a través d'aquestes NOFC garantint la transparència en el tractament de les dades.

RESPONSABLES DE L'ÚS DE GOOGLE VAULT

L'accés i la gestió de Google Vault estaran restringits als següents càrrecs del centre:

- a) Director/a: responsable màxim de la supervisió i autorització de l'ús de Google Vault.
- b) Coordinador/a TIC: encarregat/da de la gestió tècnica de l'eina, incloent-hi la configuració i manteniment, així com de realitzar cerques i exportacions de dades quan sigui necessari.

Google Vault s'utilitzarà exclusivament en les següents circumstàncies:

1. Compliment de requeriments legals: quan sigui necessari recuperar informació per complir amb obligacions legals o requeriments judicials.
2. Investigacions internes: en casos d'investigacions internes autoritzades per la direcció del centre, relacionades amb l'ús inadequat dels recursos digitals o incompliments de les polítiques del centre.
3. Conservació de dades: per assegurar la retenció adequada de dades electròniques segons les polítiques de conservació establertes pel centre.

PROCEDIMENT D'ACCÉS A GOOGLE VAULT

Com a registre oficial del centre, qualsevol accés a Google Vault haurà de ser autoritzat prèviament pel director/a del centre. El/la coordinador/a TIC realitzarà les accions tècniques necessàries, documentant cada intervenció en un registre que quedarà guardat a la unitat compartida on només ell/a i l'equip directiu hi tindran accés. Aquestes accions sempre es faran informant-ne al director/a i en els casos que es requereixi, a la inspecció educativa.

CONFIDENCIALITAT I SEGURETAT

Les dades gestionades a través de Google Vault són confidencials i només accessibles pel personal autoritzat. S'adoptaran les mesures de seguretat adequades per protegir la informació contra accessos no autoritzats, pèrdues o divulgacions indegudes.

Capítol 5. Ús dels telèfons mòbils

L'ús de telèfons mòbils està prohibit per a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i dipositar-lo a la capsa que queda tancada amb clau a dins del despatx de direcció. L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen per tant, sortides, colònies, projectes compartits amb altres centres, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació. Es pot consultar la normativa que estableix el Departament d'Educació i Formació Professional a l'ANNEX 3.

Les fotografies que es fan amb els mòbils dels docents cal que es pengin el més ràpid possible a les carpetes del Drive de les diferents promocions i que s'esborrin dels mòbils dels docents. Així mateix, qualsevol pare, mare o tutor/a que enregistri imatge o àudio d'una activitat escolar del centre serà l'únic/a responsable/a de l'ús que se'n faci. L'escola ja fa un enregistrament de totes les activitats per les quals ha estat autoritzada per les famílies per poder-les penjar a les nostres xarxes socials. En cas d'un mal ús per part de les famílies i/o docents, el centre escolar no se'n fa responsable.

USOS DELS MÒBILS PER A LA RESTA D'AGENTS MÉS ENLLÀ DE L'ALUMNAT

En termes generals, totes les persones que tinguin relació amb un centre educatiu han d'actuar de manera coherent amb la normativa en relació amb l'ús del mòbil en tots els espais i en totes les franges horàries. Tots els adults actuen com a models de referència per a infants i joves en el seu procés d'aprenentatge. Per aquest motiu, cal que tots els adults referents, actuïn fent un ús exemplar dels dispositius mòbils, la qual cosa tindrà un impacte protector en els menors. Cap membre de la comunitat educativa pot fer ús d'aquests aparells durant l'activitat lectiva, a menys que explícitament el docent consideri que cal emprar-los per a una activitat educativa o en cas d'emergència.

Capítol 6. Ús dels rellotges intel·ligents

L'ús dels rellotges intel·ligents o *smartwatch* no està permès per l'alumnat dins el recinte escolar i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. Limiten les relacions socials, interrompen les classes i distreuen als alumnes que poden fer enregistraments no autoritzats de veu i imatge. Si algun mestre del centre detecta algun d'aquests dispositius l'entregarà a l'equip directiu que el custodiarà juntament amb la resta de dispositius mòbils.

Capítol 7. Dispositius docents

El Departament d'Educació i Formació Professional dota amb un ordinador portàtil els docents en plantilla del centre i el personal PAE. Aquest ordinador és propietat del Departament però en cedeix el seu ús durant el curs escolar, per tant, la responsabilitat d'aquests dispositius és de cada professional del centre que en té un. Durant el període de vacances d'estiu, aquests dispositius **romandran** al centre guardats en les seves caixes juntament amb el seu carregador. És responsabilitat dels usuaris dels dispositius etiquetar degudament tant el dispositiu com el carregador. El dispositiu s'haurà de retornar al finalitzar el nomenament o trasllat de plaça del titular. En cas de malaltia de llarga durada, caldrà retornar el dispositiu al centre per a que el pugui utilitzar la persona suplent. En cas de pèrdua del dispositiu, la persona titular d'aquest haurà de presentar la corresponent denúncia davant l'autoritat i després entregar còpia al/ a la coordinador/a digital per tal de poder fer la reclamació.

En cas d'incidència en el dispositiu, els professionals es podran dirigir a qualsevol membre de la comissió digital, a l'alumne/a de pràctiques i/o al/ a la coordinador/a digital per tal de poder resoldre-la. Si l'usuari bloqueja el portàtil, caldrà que faci petició de desbloqueig a l'ÀTOM (antiga web del SAU).

Els docents que estan dividint a la tarda a les aules dels nivells són els **responsables** de deixar

engegats els carros de càrrega dels portàtils de cinquè i sisè així com de deixar endollats els panells digitals amb el cable de connexió Ethernet (Internet) per tal que es puguin actualitzar. Els panells de dilluns a dijous només necessiten apagar-se (en standby). Cal netejar els panells digitals amb el líquid corresponent que hi ha a la capsa de cartró. Si en falta cal avisar al/la coordinador/a digital.

Els docents hauran de fer les fotocòpies en blanc i negre a la fotocopidora KONICA de la sala de mestres i les de color a la fotocopidora RICOH del despatx de consergeria i administració.

A principi de curs s'informarà de les novetats de la connexió del **WIFI** en els primers claustres. Cal dirigir-se al/ a la coordinador/a digital per problemes de connectivitat en qualsevol dispositiu digital.

TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Consideracions prèvies

A la nostra escola sempre intentem treballar amb un bon clima per tal d'afavorir la bona convivència entre tota la comunitat educativa i, en conseqüència, els aprenentatges. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Pla de convivència al centre (consultar l'ANNEX 4), el Pla d'Acollida (ANNEX 5) i el Pla d'Acollida Digital (ANNEX 6). Per tot això, al llarg del curs es desenvolupen les següents activitats que persegueixen aquest objectiu:

- a) Activitats de cohesió de grup amb el personal del centre: àpats, dinàmiques, sortides, etc.
- b) Codocència, observació entre iguals i activitats formatives entre iguals amb l'objectiu de fer xarxa de recolzament entre els i les docents.
- c) Tutories individualitzades, assemblees d'aula, dinàmiques de cohesió de grup per millorar el sentiment de pertinença al grup i al centre.
- d) Participació de l'alumnat en festes d'escola, activitats, sortides, colònies i tallers que organitza el centre per tal de millorar el sentiment de pertinença.
- e) Participació democràtica de l'alumnat en les reunions de representants d'aula i verds. Aquestes reunions seran amb l'equip directiu un cop al mes amb cadascuna d'ells. També en els pressupostos participatius.
- f) Abans de començar el curs es faran entrevistes amb les famílies nouvingudes als diferents cursos.
- g) Establiment d'un pla d'atenció a la diversitat.
- h) Durant el curs es fan les entrevistes de seguiment individual i sempre que faci falta (ja sigui demanada per la tutora, família o altres professionals).
- i) Volem que les famílies tinguin un paper més actiu i que puguin conèixer millor què fem a l'escola per això fomentem la participació en festes com: la Castanyada, Carnaval, Sant Jordi i festa de final de curs.
- j) Un cop al trimestre convidem a les famílies per fer una activitat de tarda conjuntament amb l'alumnat del centre (per exemple una tarda de jocs de taula).
- k) Les famílies poden venir a veure les obres de teatre que es fan al llarg del curs (les de la classe dels seus fills i filles).
- l) Formació famílies: des de l'Estratègia Digital de Centre, l'objectiu 4 marca poder fer una formació anual sobre aspectes digitals per tal d'anar conjuntament, centre i famílies.
- m) Millorem l'escola: a través de la figura de la TIS, es procura potenciar projectes anuals per tal de buscar la implicació de les famílies de l'escola per millorar diferents aspectes o espais del centre. (exemple: espai calma).
- n) Patis gamificats.

ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Es fan reunions mensuals (un divendres de cada mes) amb una representació de la junta de l'AFA i la direcció de l'escola. Normalment es reuneixen un o dos dies abans de que hi hagi la junta, hi assisteixen dos o tres membres de la junta, el/la director/a, cap d'estudis i el/la secretari/a per tal de millorar la coordinació de diferents comissions, la informació no es perdi i es puguin arribar acords de manera més directa.

REUNIONS PEDAGÒGIQUES

Aquestes reunions ens ajuden a treballar en la mateixa direcció i anar creant consciència d'equip. Quan hi ha professorat nou se'l rep prèviament per l'equip directiu que li explicarà el funcionament bàsic del centre, li ensenyarà un vídeo explicatiu i se li entregarà una llibreta pedagògica i un full resum d'acollida digital.

DES DE L'AULA

- En l'organització de l'escola sempre s'han facilitat activitats de grups barrejats (per exemple SA, padrins lectors, plàstica, espais d'aprenentatge, etc.) per tal d'afavorir la interrelació d'infants de diferents edats, ja que pensem que aquesta relació afavoreix actituds de respecte entre tots i totes.
- S'acompanya als infants amb escolta activa donant temps a poder expressar les emocions i situacions a expressar.
- S'afavoreix el diàleg perquè els infants puguin gestionar-se les situacions a resoldre.
- Els i les docents tutors/es disposaran d'una hora setmanal per atendre individualment als alumnes (ATI).
- Setmanalment es realitzen tutories, que són l'espai on es porten a terme assemblees d'aula.
- Davant una situació a resoldre i en el cas que el tutor no estigui a l'aula, l'especialista implicat ha de comunicar al tutor/a el que hagi succeït. En el cas que el tutor/a no hi sigui al centre aquell dia, se l'informarà el següent dia. Un cop tothom estigui informat, el tutor com a màxim responsable de l'aula, juntament amb l'especialista implicat/da (si n'hi ha) parlaran amb els alumnes implicats o les seves famílies. Caldrà avisar a l'equip directiu davant de situacions molt greus o reincidents.
 - En cas de conflicte entre alumnes o alumne-docent, caldrà avisar a la TIS el més aviat possible per tal que pugui actuar i intercedir. La TIS pot encarregar-se de trucar a les famílies per informar-les. La TIS comunicarà al tutor/a què ha fet en aquesta intervenció i quines conseqüències se'n deriven. Caldrà avisar a l'equip directiu davant de situacions molt greus o reincidents.
- Mai aplicar un càstig punitiu i sense sentit per demostrar una superioritat.
- Realitzar cercles de paraula o cercles restauratius a les hores de tutoria i sempre que el tutor/a ho cregui oportú.
- Realitzar seqüències de kinesiologia (que es fan a les 8.30, 11.30 i 15.00). En el cas d'educació infantil no es fa a les 8.30 perquè fan l'entrada relaxada.

Secció 1. Drets i deures de l'alumnat

Tal i com marca l'article 21 de la Llei d'Educació 12/2009, el **drets** de l'alumnat són els següents:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - m) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

n) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3. Tal i com marca l'article 22 de la Llei d'Educació 12/2009, el **deures** de l'alumnat són els següents:

- a) Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- b) Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció 2. Drets i deures dels i les mestres

Tal i com marca l'article 29 de la Llei d'Educació 12/2009, els i les mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els **drets** específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- c) Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- d) Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- e) Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.
- f) Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- g) Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- h) Dret a sindicar-se
- i) Dret de vaga

Tal i com marca l'article 29 de la Llei d'Educació 12/2009, els **deures** dels i les mestres en l'exercici de la funció docent són els següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- f) Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- g) Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- h) Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes
 - Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.
- i) Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
 - j) Tenir les hores lectives setmanals que marqui la normativa en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
 - k) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
 - l) Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertoqui.
 - m) Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
 - n) Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
 - o) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
 - p) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer el seu resultat a la seva família, d'acord amb el calendari establert.
 - q) Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
 - r) Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
 - s) Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques marcades pel Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació i Formació Professional.
 - t) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
 - u) Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
 - v) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu i Projecte de Direcció.
 - w) Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
 - x) Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
 - y) Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
 - z) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
 - aa) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
 - bb) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
 - cc) Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del Centre.

Secció 3. Drets i deures de les mares, pares i tutors/es

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva escolarització en el centre.
- Les persones reconegudes com a tutors legals d'alumnes del centre.

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
 - A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
 - A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
 - A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.
- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AFAs.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

DEURES

El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar. Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre. Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o l'evolució acadèmica dels seus fills.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no es pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Deure de responsabilitat envers els propis fills.

Capítol 2. Normes de convivència

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar amb les següents normes acordades en claustre i aprovades pel Consell Escolar el 16 de juny de 2025 (acta 5) i segons el Pla de convivència (es pot consultar a l'ANNEX 4) elaborat per la comissió de convivència amb representació de la figura COCOBE, la TIS i la directora del centre. El document va ser enriquit amb

les aportacions de l'equip docent en sessió de claustre i l'aprovació del Consell Escolar.

LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Per tal d'afavorir un bon clima entre tots i totes els i les membres de la comunitat, s'estableixen les següents normes bàsiques de convivència:

- a) Assistir a classe i participar en les activitats programades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Tots i totes els i les alumnes s'han de dirigir de forma correcta i amb respecte a totes les persones del centre i/o qualsevol adult present a l'escola utilitzant un vocabulari i un to adequats.
- c) Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
- d) Les files s'han de fer correctament. Un darrere l'altre sense empentes ni discussions tot respectant l'ordre i pujant o baixant les escales per la dreta.
- e) Tant alumnes com docents han d'arribar puntuals al començament i final del pati.
- f) S'han de justificar les faltes d'assistència i els retards.
- g) Fer fila a les entrades i sortides d'educació infantil i primària així com per entrar i sortir del pati.
- h) Els alumnes no podran romandre a les aules ni als passadissos durant l'estona del pati.
- i) Cal anar tranquil·lament pels passadissos.
- j) Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar durant les hores lectives (inclòs el menjador) sense la supervisió d'un adult.
- k) Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
- l) Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- m) Només es podrà anar al lavabo durant els canvis de classe, excepte per qüestions mèdiques o de salut. S'hi anirà d'un en un. Utilitzar correctament el vàter.
- n) Les pertinences pròpies, les de la comunitat i les dels altres s'han de respectar. Ningú pot apropiarse d'una cosa que no és seva.
- o) Hem de ser respectuosos amb l'entorn i els recursos. Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents. Cal portar a l'escola l'esmorzar dins una carmanyola i sense embolicar.
- p) Cal respectar i fer un bon ús de totes les instal·lacions i materials del centre.
- q) Respectar els torns de joc al pati i el material comú. Quan acabi el pati cal recollir el material que s'utilitza per jugar.
- r) Tancarem les aixetes d'aigua i els llums sempre que no sigui necessari que estiguin oberts per tal de no consumir recursos de més.
- s) Mantenir una actitud respectuosa en tots els actes que es portin a terme fora de l'escola (sortides, visites, activitats culturals,...).
- t) Només es podrà enregistrar, emmagatzemar, tractar o difondre dades de caràcter personal d'algun membre de la comunitat educativa (la veu i la imatge incloses) amb la corresponent autorització degudament firmada. Tant al recinte escolar com en una sortida escolar.

Capítol 3. Tipificació de faltes i sancions. Qüestions prèvies.

Aquest document es basa en la Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol, que regula l'Educació a l'article 37 en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat i en el Decret 102/2010 que regula aspectes de la disciplina d'alumnes. En aquesta tipificació s'ha partit dels supòsits següents:

- a) La sanció hauria de ser només un recurs excepcional.
- b) Els processos i accions que s'emprenguin han de tenir un caràcter educatiu tant per prevenir com per corregir conductes inadequades.
 - Proporcional a la falta comesa.
 - Immediat (passats els primers moments de tensió).
 - **Que tinguin en compte el moment evolutiu dels i les alumnes implicats i les seves particularitats.**

- Que ofereixi la possibilitat de millorar.
- Cal fer-lo complir sempre.
- És important el to de serenor i convenciment per part de l'adult.
- Incidir en la cosa mal feta, no la persona.
- Procurar buscar un moment de feedback un cop realitzada la sanció.
- Encoratjar a seguir millorant.
- **Les faltes, un cop han estat sancionades, no són acumulatives (“es tornarà el marcador a zero”).**
 - Si els alumnes han de romandre fora del grup classe, s'evitarà portar-lo a les classes del cicle. (Exemple: 1r a 4t, 2n a 5è o 3r a 6è.)
- Si l'alumne no assisteix el dia de la sanció, s'aplicarà aquesta quan assisteixi al centre.

COMPETÈNCIA SANCIONADORA

Les conductes i els actes contraris a la bona convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre en les següents situacions:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida migdia (E. Infantil) d'altres organitzats pel centre.
- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN DISMINUIR LA GRAVETAT DE LA FALTA

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència del centre.
- La manca d'intencionalitat.

CIRCUMSTÀNCIES QUE PODEN AUGMENTAR LA GRAVETAT DE LA FALTA

- La discriminació de qualsevol membre de la comunitat educativa per circumstàncies personals, socials, culturals, entre d'altres.
- La premeditació i reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Capítol 4. Faltes i mesures

	Lleu	Greu	Molt greu ^{2 3}
Absentisme i retards	L'alumnat que arribi tard. Romandrà la primera mitja hora d'activació cerebral a la biblioteca per tal de no destorbar el treball del grup-classe.		Els casos d'absentisme reiterat. Seran tractats degudament a la comissió social per fer el seguiment amb els serveis socials corresponents.
Comunicació i/o interaccions socials	No respectar el torn de paraula de manera continuada i interrompre les explicacions del/la mestre/a de manera continuada. Amonestació oral, treball a tutories i ATIS. Insultar i faltar-se al respecte entre els companys de manera puntual o en l'entorn del pati. Amonestació oral, llibreta d'incidències digital i nota a l'agenda. Dir mentides (a partir de segon). Amonestació oral, treball a tutories i ATIS. Ignorar l'avís del mestre i no fer cas de les indicacions del mestre. Nota a l'agenda i llibreta d'incidències digital. Excloure a altres companys/es. Amonestació oral, treball a tutories i ATIS.	Insultar o humiliar de manera greu als companys de manera reiterada o a l'entorn de l'aula. Amonestació oral, llibreta d'incidències digital, nota a l'agenda, ATI i copiar els drets i deures dels alumnes del centre (a la mateixa aula). Ignorar l'avís del mestre de manera reiterada o no fer cas de les indicacions del mestre. Nota a l'agenda, llibreta d'incidències digital i dia sense pati.	Manques de respecte a membres de la comunitat educativa. Amonestació oral, nota a l'agenda, llibreta d'incidències digital, ATI, trucar a la família i copiar els drets dels <u>docents</u> i deures dels alumnes del centre (TIS/al despatx d'ED). Insultar de manera greu o amenaçar a un membre de la comunitat educativa. Amonestació oral, llibreta d'incidències digital, citar a la família (amb equip directiu), 72h fora del seu grup-classe i fer una feina preestablerta a cada cicle.
Sostracció	Remenar calaixos o pertinences dels membres de la comunitat educativa o d'altres companys. Amonestació oral, disculpa i nota a l'agenda.	Sostreure béns o determinat material del centre o de companys. Amonestació oral, trucada a la família, retorn de l'objecte, disculpa i nota a l'agenda.	Sostreure béns o determinat material del centre o de companys, de manera reiterada o d'objectes de valor (2 avisos durant el curs). Amonestació oral, trucada a la família, retorn de l'objecte, disculpa, nota a l'agenda i 2 dies de treballs per la comunitat. ⁴
Falsificació		Accedir a l'entorn virtual d'un company fent ús de la seva contrasenya. Amonestació oral, llibreta d'incidències digital, trucada a la família i aplicació del capítol 2 del títol	Falsificar la signatura de les famílies a qualsevol document oficial d'escola (autoritzacions, notes a l'agenda, etc.). Amonestació oral, llibreta d'incidències digital, citar a la família i 2 dies de treballs per la comunitat.

² Possibilitat de quedar-se sense la següent activitat programada (teatre, colònies, sortides...) si l'equip docent i l'equip directiu ho creuen adequat.

³ Informar a la família dels acords presos i fer-ne un seguiment conjunt família-escola.

⁴ A continuació es detallen alguns exemples de treballs per a la comunitat: fer punta a colors, folrar llibres, classificar objectes, endreçar jocs i material, etc.

		5 d'aquest document NOFC. (pàgina 32)	Suplantació de la personalitat en l'entorn virtual. Amonestació oral, llibreta d'incidències digital, citar a la família, aplicació de la tercera conseqüència sancionadora del capítol 2 del títol 5 d'aquest document NOFC (pàgina) i 2 dies de treballs per la comunitat.
Agressió		Agredir-se entre companys (1r cop). La primera vegada: nota a l'agenda, nota llibreta d'incidències digital, treball amb la TIS, nivell diferent (24h), fer una feina preestablerta a cada cicle. Agredir-se entre companys (2n cop). La segona vegada: nota a l'agenda, nota llibreta d'incidències digital, treball amb la TIS, nivell diferent (48h), fer una feina preestablerta a cada cicle i trucar a la família (tutor/a o especialista).	Agredir-se entre companys per tercera vegada. La tercera vegada: nota a l'agenda, nota llibreta d'incidències digital, xerrada amb la TIS, nivell diferent (72h), fer una feina preestablerta a cada cicle i trucar a la família (direcció). Agredir a qualsevol membre de la comunitat educativa. Nota a l'agenda, nota llibreta d'incidències digital, treball amb la TIS, estada a despatx de direcció (24h-72h), fer una feina preestablerta a cada cicle, trucar a la família (direcció). En el cas d'agressió reiterada o molt greu s'aplicaran altres mesures sancionadores pactades amb la família.
Desplaçaments i/o espais	Desplaçar-se incorrectament per l'edifici. Amonestació verbal. Jugar en espais no permesos (passadissos, lavabos, grades...). Amonestació verbal. Falta de civisme: orinar fora del lavabo, escopir, llençar els papers al terra... Amonestació verbal i netejar-ho. Si es reitera, nota a l'agenda.	Desplaçar-se incorrectament per l'edifici (De manera reiterada). Nota a l'agenda, llibreta d'incidències digital i passar un dia de pati a la biblioteca llegint (pati tranquil). Pujar i baixar escales per practicar els desplaçaments correctes. Jugar en espais no permesos (passadissos, lavabos, grades...) de manera reiterada. Nota a l'agenda, llibreta d'incidències digital i passar un dia de pati a la biblioteca llegint (pati tranquil). Falta de civisme: orinar fora del lavabo, escopir, llençar els papers a terra... de manera reiterada. Amonestació verbal i netejar-ho. Nota a l'agenda, nota a la llibreta d'incidències digital i trucada a la família (tutor/a) i passar un dia de pati a la biblioteca (pati tranquil). Marxar de l'aula sense permís. Nota a l'agenda, amonestació verbal i 24h fora del grup amb feina preestablerta per a cada cicle.	Sortir del recinte escolar en horari lectiu sense autorització. Només poden marxar en horari lectiu amb la presència d'un adult tot i que tinguin autorització de marxar sols/es a la 13.00 i a les 16.30h. En cas que sortís sense estar acompanyat es citaria a la família i s'aplicaran mesures sancionadores pactades amb la família.

Material	Utilitzar el material de pati inadequadament. Amonestació verbal i si persisteix amb el mal ús, no en podrà fer ús la resta de pati. Si la situació es reitera, quedarà una setmana sense fer ús. No tornar un llibre de préstec. L'alumne que no retorni el llibre no podrà tornar a emportar-se'n un fins que el torni o n'aboni el seu import. Fer malbé qualsevol material escolar.⁵ Amonestació verbal, nota a l'agenda i treball per a la comunitat amb una durada proporcional al fet.	Pèrdua, ruptura o furt d'algun dispositiu digital del centre. La família haurà d'abonar el preu de la reparació o adquisició d'un dispositiu nou. En el cas de ser un carregador haurà de ser 20€.	
Altres	Portar vestimenta que no permeti fer l'activitat curricular adequadament (dins i fora del centre), exemple: no portar vambes esportives per fer ED o mitjons antilliscants a psico. Nota a l'agenda i no fer l'activitat educativa o lúdica. L'alumne romandrà amb el grup i farà un tasca alternativa.		Ensenyar les parts íntimes i/o tocar les d'altri o pròpies.. ATI, reunió de la TIS amb la família i si persisteix es tractarà el cas entre l'equip directiu i la comissió social.

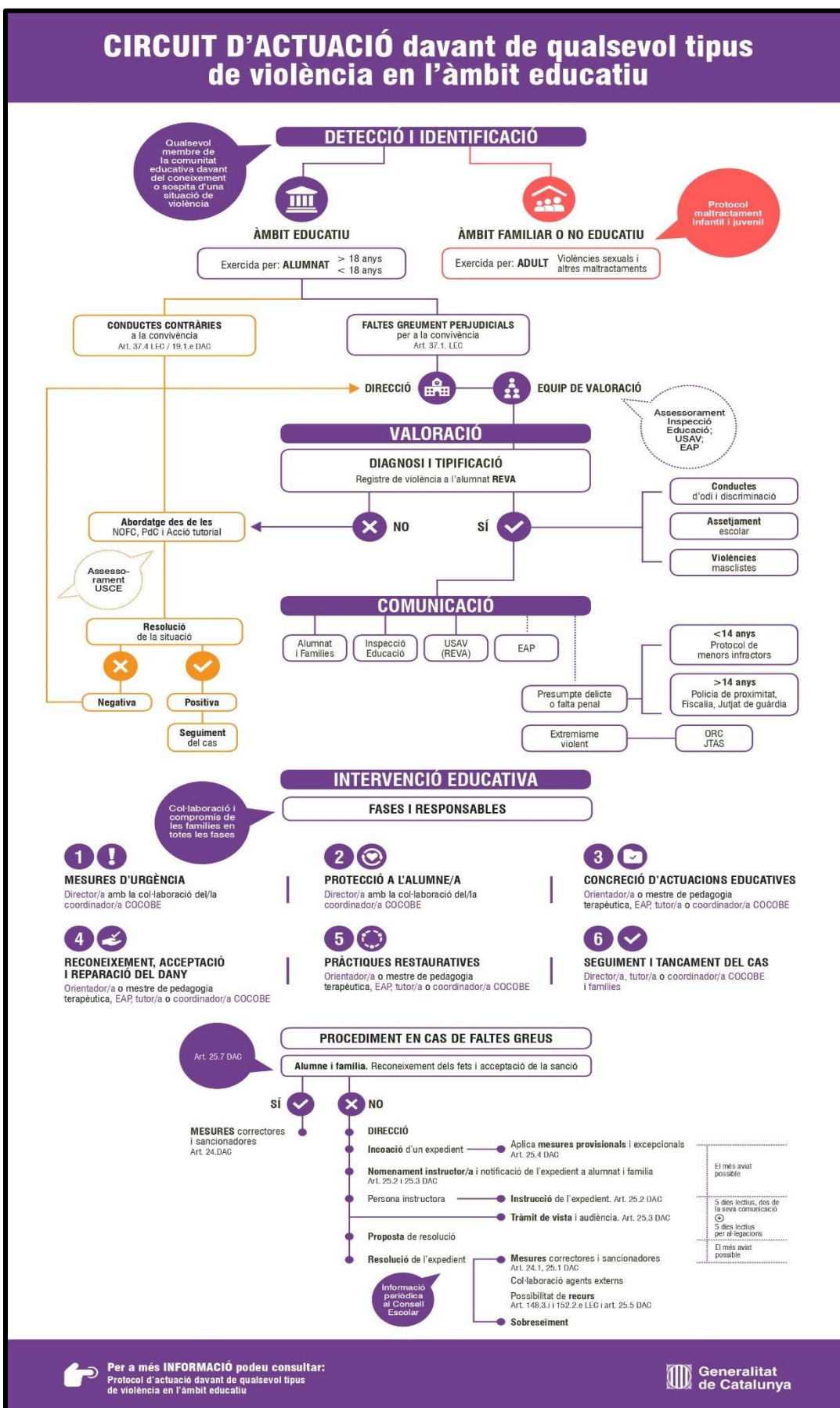
⁵ Segons estableix l'article 38 de la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Capítol 5. Protocol de violències en l'àmbit educatiu

El [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#) s'ha elaborat perquè els centres educatius el tinguin a l'abast com a eina de prevenció, detecció i intervenció davant situacions de violència en l'àmbit educatiu que afecten l'alumnat.

S'hi preveuen actuacions adreçades a millorar l'atenció cap als infants.

L'assetjament repercuteix en tot l'àmbit educatiu i afecta el conjunt de relacions que els infants estableixen entre ells; per tant, el Protocol és d'aplicació davant totes les formes de violència que determinats alumnes exerceixen cap a uns altres, tant si les accions tenen lloc dins del centre com fora.



Davant una situació de violència, tots els centres públics de Catalunya han d'aplicar aquest Protocol. L'escola el seguirà davant de qualsevol cas que es pugui presentar i tingui prou evidències. Aquest protocol es portarà a terme juntament amb la inspecció educativa i l'assessorament de l'EAP.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

L'escola és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola vol participar de manera activa amb l'entorn, és per això que col·laborem amb les entitats i propostes que arriben des del municipi. Com s'ha comentat en títols anteriors, es fomenta la vida democràtica al centre i per això es fan les reunions de representants d'aula i verds. Els alumnes participen també en uns pressupostos participatius, per tal de poder implicar-se més en la vida del centre. Un cop al mes també l'equip directiu es reuneix amb les representants de l'AFA per poder tractar els temes que van succeint al centre. Un altre òrgan de la comunitat educativa és el Consell Escolar que es reuneix aproximadament un cop per trimestre.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar a les famílies o tutors legals queden recollits al Pla de Comunicació del centre (ANNEX 7). Es detalla un breu resum a continuació:

- Reunions amb famílies ([Secció 4, Títol VIII](#)).
 - Reunió d'inici de curs general per nivell o cicle i específica per aula amb mestres tutors i especialistes. Es farà durant els primers quinze dies del curs.
 - Abans de l'inici de curs, reunió amb les famílies dels alumnes d'I3.
 - Reunió amb mare/pare/tutor/tutora al 2n i 3r trimestre (aprofitant entrega de notes). Al segon trimestre s'aprofita per poder omplir el document "la veu de les famílies".
 - Reunió puntuals demanades per les famílies, docents o agents educatius en funció de les necessitats dels alumnes.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs, entrevista amb algun tutor al llarg dels primers quinze dies.
- Autoritzacions oficials: sortides a peu, sortides properes, excursions, medicaments, correu electrònic, drets d'imatges a menors de 14 anys, etc.
- Classroom (Cicle superior). Cal informar a les famílies que és una eina de treball principal en aquest cicle per tal de poder ajudar i/o facilitar des de casa la feina que aquí es fa.
- Agenda escolar
- Whatsapp
- [Web de l'escola](#)
- [Instagram](#)

Sempre que sigui possible es farà arribar la informació per WhatsApp. Les autoritzacions oficials s'entreguen i s'omplen en format físic.

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA tal com estableix el Decret 202/1987 d'Educació. Per l'adhesió a l'AFA s'inclou una quota simbòlica i única per alumne/a.

L'AFA podrà utilitzar les **instal·lacions escolars** per a les seves reunions d'acord amb la normativa vigent prèvia sol·licitud a l'equip directiu. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre establint un calendari de trobades garantint el flux informatiu i la coordinació per tal de poder col·laborar en les

diferents activitats i festivitats que organitza l'escola.

Capítol 4. Carta de compromís educatiu (art. 7D. 102/2010)

La **carta de compromís educatiu (ANNEX 8)** formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que l'administrativa els informi del seu contingut en el moment de formalitzar la matrícula. Tot i així, s'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

El/la director/a signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne/a. El centre garantirà constància documental per a la família i l'escola. El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. A l'escola Turó de Can Gili pretenem integrar diferents eines i recursos per seguir donant oportunitats d'aprenentatge i creixement a tot l'alumnat a més de garantir una bona organització ràpida i eficient.

Secció 1. Horaris del centre

El nostre centre aplica la sisena hora, això implica que l'alumnat fa 30 hores de classe setmanal mentre que els docents fan 23 hores lectives amb infants i 7 hores no lectives, de les quals 3 estan dins l'horari escolar i les altres 4 són treball fora del centre. Per això, l'horari del centre és el següent:

- a) Horari lectiu: de 8:30h a 13:00h i de 15:00h a 16:30h.
- b) Horari lectiu en jornada intensiva: de 8:30h a 13:00h.
- c) Horari d'acollida matinal: de 8:00h a 8:30h (L'hora màxima per entrar a l'acollida és a les 8:20h).
- d) Horari de menjador: de 13:00h a 15:00h.

En relació a les hores lectives, les portes del centre obriran a les 8:30h del matí i a les 15:00h per tal que els/les alumnes puguin accedir al recinte escolar i a les seves aules respectives i es tancaran 5 minuts més tard.

En el cas dels i les alumnes d'I3 el procés d'adaptació es fa durant els tres primers dies lectius. El grup es divideix en dos torns (A i B). S'alternaran de la següent manera:

	1r dia	2n dia	3r dia
8.30h – 10.30h	A	B	A
11.00h – 13.00h	B	A	B
15.00h – 16.30h	A	B	A+B

El repartiment de les hores no lectives pels mestres de l'escola, es realitzarà anualment tot intentant fer una distribució coherent i conseqüent a les necessitats de l'escola i quedarà detallada al document d'inici de curs, el qual es presentarà en sessió de claustre durant els primers dies de setembre als mestres docents.

Secció 2. Entrades i sortides

L'accés al centre es fa de la següent manera:

- L'alumnat de primària de 3r, 4t, 5è i 6è entra per la porta de la pista.
- L'entrada de l'alumnat d'infantil i 1r i 2n de primària es farà per la porta principal del pati de l'olivera.
- Els alumnes amb patinet o bicicleta entren per la porta petita del pati de l'olivera.

Si **l'alumnat arriba al centre amb retard** cal accedir per la porta principal al centre i romandrà a la biblioteca fins les 9:00h. En el cas de l'alumnat d'educació infantil, el conserge els acompanyarà fins a l'aula. El/la tutor/a portarà el registre dels/de les alumnes que arriben amb retard o no assisteixen.

Els **dies de pluja** els alumnes d'I3, I4 i I5 les famílies els acompanyaran fins a l'entrada del seu edifici i els recolliran al mateix lloc. Els alumnes de 1r i 2n entraran per la porta de la rampa i les famílies els recolliran davant la rampa. Els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è entraran i sortiran per l'entrada principal de l'escola. A primària els mestres esperaran els grups a baix per a poder pujar tots junts a les aules i els mestres que fan codocència o suport ajuden a l'organització dels desplaçaments estant repartits a l'entrada, passadissos, escales o pis superior. Cal que el flux de moviment sigui tranquil. Els alumnes del menjador s'esperaran al passadís del menjador de 3r a 4t i de 1r a 2n al passadís de la blindada.

L'encarregat/da de cada nivell d'educació primària baixarà diàriament un paper al despatx de direcció on anotarà els alumnes que no han assistit a classe. És l'equip directiu qui revisarà quines famílies han justificat les absències i en el cas de no tenir-les, enviarà un missatge de WhatsApp per saber el motiu de l'absència. Aquestes faltes quedaran enregistrades i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents des de l'equip directiu dins la comissió social del centre.

A les hores d'entrada i sortida els i les mestres d'infantil, 1r i 2n recullen i acompanyen l'alumnat a l'aula o al pati i els lliuren a les seves famílies segons document d'autorització signat a inici de curs. L'alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è de primària entrarà acompanyat pel mestre/a que fa l'entrada i que els espera a la pista a la zona assignada al claustre inicial del setembre. Tanmateix, a les sortides d'aquests cursos el/la mestre/a de la darrera hora del matí o de la tarda els acompanyarà fins a la porta de la pista. L'alumnat a partir de 3r i amb l'autorització pertinent firmada, podrà marxar sol/a.

A secretaria hi ha un document per **autoritzar la recollida de l'alumnat** d'algú que no sigui l'habitual. Si un pare, mare o persona degudament autoritzada no ve a buscar el seu fill o filla, és el/la docent que estigui l'aula en aquell moment (a les 13:10h o a les 16:40h) qui telefona a la família. Si no els localitza ho comunica a un membre de l'equip directiu. Si passat aquest temps es continua sense localitzar a la família es posarà en coneixement dels equips municipals.

Secció 3. Sortides i colònies

En les **sortides i excursions**, les relacions alumnes/mestres/acompanyants seran, com a mínim, les ràtios que indiquen el Departament d'Educació i Formació Professional.

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
10 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	20 alumnes/mestre

A les **colònies**, les relacions alumnes/mestres/acompanyants seran, com a mínim, les ràtios que indiquen el Departament d'Educació i Formació Professional.

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
8 alumnes/mestre	12 alumnes/mestre	12 alumnes/mestre	18 alumnes/mestre

A les sortides d'entorn s'acompanya el grup amb dos adults (mínim un docent) que seguiran el següent protocol de seguretat establert:

- donar avís a l'equip directiu

- portar activat el telèfon
- explicar quina serà la ruta local que es realitzarà.

Es realitzen dues **sortides** de tot un dia per curs i per nivell, tot procurant vincular almenys una de les sortides amb alguna situació d'aprenentatge.

Sempre que sigui possible a nivell econòmic, al segon trimestre els alumnes aniran de **colònies**, procurant marxar un any en un entorn de muntanya i al proper en un entorn de costa.

Secció 4. Entrevistes amb les famílies.

Les famílies de tots els nivells educatius de Ed. Primària i Ed. Infantil, rebran informació de les activitats i del dia a dia de l'escola mitjançant el WhatsApp, el compte d'Instagram i el web de l'escola. Al llarg del primer mes es farà una reunió per a les famílies on es destacaran les novetats del curs, el seu funcionament, el seguiment dels projectes que es realitzen i s'inclouran les propostes de millora acceptades en el recull de les memòries del curs anterior.

Així, tots els nivells educatius de l'escola organitzen una reunió informativa als pares/mares de l'alumnat durant el primer mes del curs. Aquestes reunions les han de preparar els/les mestres tutors/es de cada nivell juntament amb els/les mestres especialistes, convocats com a mínim en una reunió i hauran de participar en la preparació de la mateixa.

A més, les famílies disposen d'un dia per les **entrevistes personals** amb els/les mestres tutors/es i especialistes que es concretarà en el document d'inici de curs. Per raons organitzatives és el dimarts de 13:00h a 14:00h. Es prioritzarà les famílies novingudes al centre. De manera puntual, i prèvia notificació a un membre de l'equip directiu, es podrà realitzar la trobada amb els pares/mares en una altra franja horària a l'assignada pel centre.

Al llarg de la primera quinzena de febrer es faran entrevistes individualitzades amb totes les famílies de l'escola. L'última setmana de juny s'entregarà l'informe de final de curs en una entrevista presencial a cada família amb el seu respectiu tutor/a.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca educativa. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i **activitats extraescolars**, aquelles que organitza l'Ajuntament de Granollers a través del Pla Educatiu d'Entorn i el Pla Català de l'Esport en què està inscrit el centre i que es realitzen al pavelló del Congost i en el centre cívic per tal de vehicular les famílies i els alumnes al barri.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

L'alumnat surt al pati a les 11:00h, l'alumnat d'infantil esmorza prèviament a l'aula a les 10:30h (els infants de 1r esmorzen a les 10.45 durant el primer trimestre). Surten en files, acompanyats pel mestre/a. **Cal que els/les mestres siguin puntuals i en cap cas es pot deixar cap alumne/a sol/a a classe ni al pati.** L'alumnat a les 11:30h torna en fila a classe acompanyat del/de la mestre/a que imparteix la classe següent.

- **INFANTIL:** S'ha de vigilar el pati per zones que ja estan definides.
- **PRIMÀRIA:** hi ha una rotació d'esports a la pista per als alumnes de primària. A la resta de zones del pati de la U i de les grades els alumnes trobaran diferents propostes de joc per poder jugar cooperativament barrejant-se tots els cursos. L'alumnat podrà jugar lliurement a aquestes propostes (a excepció del ping-pong, que té la seva pròpia rotació). Els mestres tutors i especialistes de primària es repartiran equitativament entre els dos espais d'esbarjo ja que el tercer espai, que és el pati de l'olivera de l'entrada de l'escola, la vigilància recau sobre els tres membres de l'equip directiu. Els alumnes podran realitzar préstec de llibres a l'espai de la biblioteca.

Els mestres han de ser puntuals per atendre la zona de vigilància. En **cap cas l'alumnat sortirà sol** al pati per tal d'evitar incidències.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs d'aula que fomentin la calma (també podran assistir al préstec de llibres). La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració dels mestres especialistes assignats a cada cicle. Els grups parells podran baixar durant els primers 15 minuts als porxos per poder-se airejar (sempre que el tutor/a ho cregui convenient) i els grups senars podran baixar en els segons 15 minuts del pati.

Secció 7. De les absències i permisos al centre.

Seguim la normativa del Departament d'Educació i Formació Professional, segons el document de Llicències i permisos del personal docent. Veure la Normativa que es va actualitzant al Portal de Centres i la normativa vigent del Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació i Formació Professional i del Departament d'Educació i Formació Professional de Salut recollida en el Pla d'Obertura. Passos a seguir en el cas de:

- Faltar per visita mèdica del professorat, es notificarà a direcció amb la màxima antelació possible, per tal de poder preveure la substitució. El/la mestre/a ha d'omplir el full d'absències del Departament d'Educació i Formació Professional que hi ha al suro de l'entrada del despatx de direcció i es deixarà escrita l'activitat lectiva que s'hagi de fer durant el temps d'absència.
- Malaltia que no comporti baixa s'omplirà el full d'absències del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Altres motius, es demanarà permís a direcció i s'omplirà el comunicat d'absències de l'escola, marcant el tipus d'absència: sempre que s'hagi de sortir en hores lectives caldrà portar un justificant, que s'adjuntarà en el document d'absències.
- Cal entregar els fulls d'absències a direcció perquè ho passi a l'ATRI.

Les llicències i permisos estan regulats en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació on s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud. Els permisos es sol·licitaran per l'aplicatiu ATRI del personal laboral tenint present una setmana d'antelació.

Els/Les **mestres han de cobrir les substitucions** dels/de les companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a atenció individualitzada, reforç, desdoblament i educació especial. Excepcionalment, s'agafaran hores de paral·lels, coordinació o programació.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dos docents a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç o desdoblament perquè la substitució queda coberta amb un dels dos.

Quan es produeixi una absència o una manca de puntualitat del personal docent, el director del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible a aquests efectes. Per informar una absència per motiu de salut, s'ha d'informar les hores i minuts de l'absència, que seran 7:30 hores quan l'absència és de tot el dia, i de les hores corresponents quan l'absència sigui de només una part del dia.

Les absències per motius de salut sempre són justificades i acceptades, per tant cal marcar les caselles corresponents en el motiu o causa de baixa. Per tal de donar continuïtat a la tasca docent de tutoria pels grups-classe en cas d'absència del/de la mestre/a tutor/a, es seguirà la programació d'aula que haurà de **romandre a la taula** de cada aula mitjançant el procediment intern de substitució.

La persona responsable de riscos laborals informarà a tots els mestres dels riscos que hi ha a l'escola i donarà la seva conformitat. A nivell intern cada any s'actualitzen les dades de les persones que treballen al centre, en cas que s'hagi d'avisar algun familiar.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat d'educació primària al centre és **obligatòria**. El registre d'absències i retards de l'alumnat es realitzarà diàriament des de l'aula amb l'encarregat pertinent, tot i que el/la mestre/a tutor/a o especialista haurà de revisar el seu control. És important que els pares/mares o representants legals **justifiquin les absències i la seva durada** mitjançant l'agenda o Whatsapp. La **llista d'assistència ha d'estar a la vista** dels docents i l'alumnat del grup. En acabar el mes cal portar-la a secretaria amb el recompte mensual de faltes sumades tot afegint una columna pel recompte total. S'inclou una llegenda pel registre. Serà obligatori penjar un buidatge al costat de la llista d'assistència on hi constin quins alumnes tenen permís per marxar sols (a partir de 3r) i quins els han de venir a buscar. Caldrà anotar també quines casuístiques especials en la recollida poden tenir els infants.

És l'equip directiu qui revisarà quines famílies han justificat les absències i en el cas de no tenir-les, enviarà un missatge de Whatsapp per saber el motiu de l'absència. Aquestes faltes quedaran enregistrades i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents des de l'equip directiu dins la comissió social del centre. En cas de continuar l'absentisme, l'equip directiu valorarà quin serà el protocol a seguir a la comissió social.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les famílies, Ajuntament de Granollers i Canovelles, com del Departament d'Educació i Formació Professional, a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat i de l'escola.

L'escola aposta per la **reutilització/socialització** de llibres de lectura i llicències per tot l'alumnat d'infantil i primària. Cal que els/les mestres i les famílies vetllin perquè l'alumnat faci un bon ús dels llibres i el material didàctic i, en cas de detectar alguna incidència al respecte, li ho puguin comunicar a l'equip directiu del centre (que es posarà en contacte amb la família). Pel seguiment i control, a final de curs es passarà una graella a cada tutor/a per a facilitar el control de retorn dels llibres socialitzats i per la consegüent gestió si s'escau.

Cada curs, la quota anual serà aprovada en la primera reunió del Consell Escolar.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de **beques i ajuts** adreçades al Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació i Formació Professional per necessitats educatives especials. També s'inclouen les beques tramitades per l'Ajuntament de Granollers i Canovelles en conceptes de material i llibres. En aquest aspecte, l'escola facilita les condicions de pagament adequant-se a les necessitats i característiques de les famílies becades sempre amb coordinació amb els Serveis Socials municipals. L'escola també gestiona i tramita altres ajudes que pugui anar sorgint al llarg del curs que estiguin destinades a l'adquisició de materials i llibres o la rebaixa parcial o total de la quota del curs (vals escolars, motxilles escolars, assignació anual per a llibres, PROA+...).

Les beques de menjador es gestionen directament amb el Consell Comarcal del Vallès Oriental ja que la gestió i contractació del mateix corre a càrrec d'aquest organisme.

Secció 10. Malalties, higiene i salut

És obligació de les famílies informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es. Si l'escola detecta que un alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar. Qui avisa és el/la mestre/a prèvia consulta a algun membre de l'equip directiu. L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, romandrà a casa fins a la seva total recuperació. Es pot consultar la normativa oficial [document per a l'organització i la gestió dels centres: salut escolar en els centres educatius](#).

Segons aquesta normativa, en els casos on els infants tinguin **febres**, no podran tornar al centre escolar fins que hagin passat 24 hores sense tenir-ne.

Per a administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una **recepta** o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i la dosi del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal han d'omplir i signar el formulari de l'escola autoritzant al personal del centre docent a administrar al fill/a la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu. L'únic medicament que podem administrar sense la prescripció mèdica és el paracetamol (sempre i quan la família ho hagi autoritzat amb l'autorització pertinent).

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola seguint el protocol que s'inclou seguidament.

- Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al fill/a i mentre es trucarà al servei d'urgències medicalitzada 112. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en l'ambulància o un taxi.
- Si el cas és lleu, el/la mestra de referència informarà a la família telefònicament i/o per l'agenda, i es procedirà a realitzar la cura amb el material bàsic que disposa el centre.

En el cas d'haver d'auxiliar algun alumne/a, el **protocol** a seguir és el següent: (en cap cas curarem a l'alumnat sense guants d'un sol ús).

- En el cas d'una **primera cura**, ha d'atendre l'alumne/a el/la mestre/a responsable del grup en aquell moment (l'encarregat de la classe avisa a secretaria, que enviarà algun/a docent a fer-se càrrec del grup). Si és l'hora del pati, el/la mestre/a vigilant de pati l'acompanya fins a secretaria on serà atès pel/per la conserge o l'administrativa. La farmaciola és a consergeria i a la sala de docents (en el cas de l'edifici annex, hi ha una farmaciola al lavabo dels i les mestres. A la porta de la **farmaciola** hi ha enganxat el protocol a seguir en cas de diversa patologia d'accident. En qualsevol cas, les ferides es tracten amb una bona neteja amb aigua i sabó.
- En cas d'un **accident més greu**, el mestre/a responsable del grup en aquell moment ha d'avisar a algun membre de l'Equip Directiu i se'n farà càrrec.

HIGIENE

És exigible/imprecindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els/les tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots/es els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció que comunicarà a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels/de les menors.

Quan un/a mestre/a detecta un/a infant amb presència de pols, el/la tutor/a informa a la família via telefònica i es notifica que el/la vinguin a buscar i s'aconsella que no s'incorpori fins que hagin fet el tractament. S'informarà a la resta de grup/nivell via WhatsApp on s'avisarà d'aquesta situació en aquell grup-classe per tal que tothom faci una revisió i prengui les mesures convenients.

SALUT: VACUNES I REVISIÓ DENTAL

Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'escola col·labora amb el Servei Català de la Salut, el qual s'encarrega d'organitzar les vacunes pels grups de sisè de primària (Hepatitis B, la varicel·la i Papil·loma) i la revisió bucodental anualment (als grups d'14, 1r i 6è).

Secció 11. Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals i el/la conserge, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat que ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa d'un **pla d'emergència** i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Tenim un pla d'evacuació darrera la porta d'entrada de cada aula, de què fer en cada cas. Cal tenir en compte qui és el/la mestre/a "escombra" i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació i Formació Professional d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

En cas d'accident escolar, l'alumnat que cursa estudis fins a sisè, inclòs, està cobert per la Seguretat Social, i s'ha d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut. Per consultar aquesta informació es pot mirar el [document per a l'organització i gestió dels centres: assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal](#).

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE).

Secció 12. Consideracions sobre la vestimenta

La roba que vesteix l'alumnat i l'equip docent ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin/dificultin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o dels altres. No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. Aniversaris

- Pels aniversaris només es podrà portar una petita llauminadura o petit detall unitari i igual per a cada company/a, preferiblement que sigui embolicat individualment. Es procurarà repartir-ho a les 16.30 i en la mesura del possible, llençar els embolcalls a l'aula mateixa.
- A l'escola només es podran repartir invitacions en el cas que sigui per a tots i totes els i les companyes de classe.
- La llei de protecció de dades prohibeix a l'escola facilitar dades de famílies.

Secció 14. Reclamacions sobre qualificacions

Els pares, mares o tutors/es legals poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Capítol 2. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu que l'empresa responsable elabora a l'efecte, gestionat i contractat pel Consell Comarcal del Vallès Oriental. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. Tal com indica **ORDRE EDU/104/2024**, l'hora màxima per a servir el dinar serà a les 14.00h.

Capítol 3. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau de la directora i l'aprovació del Consell Escolar (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA. Quan algun mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura de la compra on consti de forma clara el nom del centre, el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Abans de comprar algun material s'ha de consultar **sempre** prèviament amb el secretari.

La quota de material i llibres, colònies i sortides es podrà pagar per transferència bancària o bé a l'escola en efectiu o targeta. És **responsabilitat de les famílies** conservar els rebuts i certificats que l'escola emet i entrega. L'escola facilita el pagament fraccionat al no haver-hi terminis de pagament al llarg de tot el curs. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos, etc. en funció del cas). La quota anual es podrà consultar al web del centre i ha de quedar aprovada per Consell Escolar en la primera reunió de cada curs.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes. A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Infantil: Fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració i firmant el registre d'entrada i sortida de documents de l'arxiu. Les claus es poden demanar al despatx de direcció.

Primària: Fitxa de dades bàsiques, informes trimestrals, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular (Pla Individualitzat) i informes EAP si és el cas, en una carpeta a part, autorització pàgina web, documents judicials, informe mèdic si és el cas. En el cas d'alumnat vingut d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Els butlletins de cada trimestre es guarden també en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

L'objectiu del centre és que tota la documentació generada i rebuda al centre sigui digital a partir del curs 2025-26.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporitització anual de cada àrea: han de constar-hi les unitats didàctiques i/o sabers que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria. S'ha de presentar al llarg del primer trimestre a la cap d'estudis.

b) Programació setmanal: aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: sobre la taula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. Altra documentació.

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

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

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadrenen, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/ària.

Secció 3. Altres

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

Capítol 5. Del personal d'administració/ serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

TÍTOL IX. AVALUACIÓ DE LES NOFC

Per garantir l'efectivitat i la correcta implementació d'aquest document, es preveu un sistema d'avaluació periòdica que permeti valorar-ne el grau de compliment i detectar possibles millores per als cursos següents. Tanmateix, es busca recollir informació objectiva sobre la participació i implicació dels diferents membres de la comunitat educativa en el funcionament del centre així com establir mecanismes de revisió i millora contínua per adaptar les NOFC a les necessitats canviants del centre i de la normativa educativa vigent.

L'avaluació es durà a terme a través d'un procés estructurat que inclourà mecanismes de seguiment i revisió en diferents moments del curs escolar.

1. Seguiment intern durant el curs

Al llarg del curs, l'equip directiu, les coordinacions i els responsables de cicle i comissions faran un seguiment continu de la implementació de les accions establertes a les NOFC. Aquesta tasca es durà a terme mitjançant:

- La revisió d'actes de reunions de cicles, coordinacions i comissions.
- L'anàlisi dels registres d'activitats i protocols activats.
- L'observació directa del funcionament de les diferents dinàmiques del centre.
- La recopilació d'incidències i suggeriments a través dels mecanismes de comunicació establerts (llibreta d'incidències digital, reunions de coordinació, entrevistes amb professionals del centre, etc.).

Aquest seguiment permetrà actuar de manera immediata en cas de detectar-se incidències o desviacions en l'aplicació de les normes establertes.

2. Avaluació final

En finalitzar el curs escolar, es durà a terme una avaluació global que recollirà les dades obtingudes durant el seguiment intern i permetrà extreure conclusions sobre el grau de compliment de les NOFC. Aquesta revisió es farà amb la col·laboració de:

- L'equip directiu, que analitzarà els indicadors i els redactarà a la memòria final de curs.
- El claustre de professors, que aportarà la seva valoració i suggeriments de millora a través dels cicles.
- El Consell Escolar, que revisarà els resultats i podrà proposar ajustos en l'organització del centre.
- L'anàlisi es basarà en l'observació de l'acompliment d'indicadors específics, la qual cosa permetrà una avaluació objectiva i basada en dades concretes. Aquests indicadors serviran de referència per valorar el funcionament global del centre i establir línies d'acció per al curs vinent.

3. Presentació i difusió dels resultats

Els resultats de l'avaluació de les NOFC es presentaran en una reunió de claustre i es compartiran amb el Consell Escolar per al seu coneixement i aprovació. Així mateix, es farà arribar un resum als diferents equips de treball del centre per tal que puguin incorporar-ne les conclusions en la seva planificació del curs següent.

Aquesta estratègia permet garantir la transparència en la gestió del centre i fomentar la millora contínua, tot assegurant que les NOFC siguin un instrument viu i adaptat a la realitat educativa del centre.

Secció 1. Indicadors

INDICADORS	CRITERIS ACCEPTACIÓ	2024-25	2025-26	2026-27	2027-28
S'han assignat tutories, especialitats i coordinacions als diferents docents del centre.	Sí/no				
S'han assignat tots els professionals als diferents cicles i comissions.	Sí/no				
S'han portat a terme les reunions de cicles i coordinacions setmanals. programades mensualment.	Sí/no				
S'han portat a terme les reunions pedagògiques programades mensualment..	Sí/no				
S'han portat a terme les comissions o grups de treball programades mensualment..	Sí/no				
S'han portat a terme les comissions d'avaluació programades mensualment..	Sí/no				
S'han portat a terme les comissions socials programades mensualment..	Sí/no				

S'han portat a terme reunions de representants d'aula i verds programades mensualment..	Sí/no				
S'han elaborat i avaluat els plans individualitzats dels alumnes.	Sí/no				
S'han realitzat les ATIS.	Sí/no				
S'han assignat els portàtils als alumnes de 5è i 6è i els de docents.	Sí/no				
S'han guardat els dispositius mòbils a la caixa del despatx d'ED.	Sí/no				
S'han dut a terme les mesures sancionadores quan ha estat necessari.	Sí/no				
S'ha utilitzat la llibreta d'incidències digital.	Sí/no				
S'han activat els protocols del Departament Educació establerts en aquest document en el cas que hagi estat necessari.	Sí/no				
Les faltes i mesures correctores són adequades	Sí/no				

Annexes

1. [PLA ATENCIÓ A LA DIVERSITAT](#)
2. [ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE](#)
3. [ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS ALS CENTRES EDUCATIUS](#)
4. [PLA DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE](#)
5. [PLA D'ACOLLIDA](#)
6. [PLA D'ACOLLIDA DIGITAL](#)
7. [PLA DE COMUNICACIÓ DEL CENTRE](#)
8. [LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU](#)
9. PLA D'EMERGÈNCIA

Granollers, 17 de juny de 2025.
Revisió del 30 de gener de 2026

Maria Muntal Vilarrasa
Directora