



# NOFC

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

IEMM

INSTITUT ESCOLA MARTA MATA

TORELLÓ

8075256



## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA REGULADORA</b>	<b>6</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE</b>	<b>7</b>
2.1. Òrgans col·legiats de participació.	7
2.1.1 Consell Escolar.	7
2.1.1.1 Composició i competències.	7
2.1.1.2 Funcionament	8
2.1.1.3 Comissions específiques.	9
2.1.1.4 Renovació dels membres representants dels diferents sectors.	9
2.1.2 Claustre de mestres i professors.	13
2.1.2.1 Composició i competències.	13
2.1.2.2 Funcionament.	13
2.2. Òrgans unipersonals de direcció.	14
2.2.1 La directora.	14
2.2.2 Caps d'estudis.	16
2.2.3 Secretari/a.	17
2.2.4 Coordinador/a pedagògic	18
2.3 L'Equip Directiu.	18
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació.	19
2.4.1 Coordinadors/es de cicle	19
2.4.2 Coordinadors/es de projectes i d'àmbit	20
2.4.3 Coordinador/a TAC	22
2.4.4 Coordinador/a de llengües i interculturalitat	23
2.4.5 Coordinador/a de riscos	24
<b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.</b>	<b>24</b>
3.1 Organització del professorat	24
3.1.1 El tutor/a a Infantil i Primària	24
3.1.2 El tutor/a de grup i tutor/a individual a secundària	26
3.1.3 Els docents especialistes (si aquests també en són tutors, caldrà que tinguin en compte les dues funcions)	27
3.1.4 Altres	29
3.1.5 Equips docents de cicle/coordinació pedagògica/comunitat	29
3.1.6. Comissions.	32
3.1.6.1. Comissions d'avaluació.	32
3.1.6.1.1. Composició i competències.	32
3.1.6.1.2. Funcionament.	32
3.1.6.2. Comissions derivades del claustre de mestres i professors.	33
3.2. Organització de l'alumnat	34



3.2.1. I3, inici de l'escolaritat	35
3.3. Atenció a la diversitat	36
3.3.1. Plans individualitzats	37
3.3.2. Mesures d'atenció a la diversitat	38
3.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	40
3.5. Acció i coordinació tutorial	40
L'acció tutorial, és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social.	40
3.6. Organització del currículum.	43
<b>DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica</b>	<b>44</b>
3.6.1. Programació anual - 2n nivell de concreció.	45
3.6.2. Programacions competencials.	45
3.6.3. Avaluació - pla d'avaluació	46
3.6.4. Coordinació entre etapes	48
<b>4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</b>	<b>48</b>
4.1. Drets i deures de l'alumnat	49
4.2. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	53
4.2.1. Mesures de promoció de la convivència	53
4.2.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	54
4.2.2.1. Mediació escolar.	54
4.2.2.2. Pràctiques restauratives	54
4.2.2.3. Règim disciplinari de l'alumnat.	55
• 4.2.2.2.1. Criteris d'aplicació de mesures correctores	55
• 4.2.2.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	55
4.2.2.2.2.1. Mesures correctores	55
4.2.2.2.2.2. Competència per aplicar mesures correctores	56
• 4.2.2.2.3 Cas d'assetjament o ciberassetjament escolar	56
4.2.3. Normativa de regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius al centre.	57
4.2.3.1. Normes de regulació de l'ús dels Chromebooks	59
4.2.3.2. Ús del telèfon personal dels docents dins del centre	60
4.2.4 Xarxes socials	61
4.2.5. Responsabilitat per danys	62
4.2.6 Protocols establerts pel departament per la bona convivència del centre	63
<b>5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>64</b>
5.1. Qüestions generals	64
5.2. Informació a les famílies (LEC/12/2009, article 25)	64
Les famílies o els tutors de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació. Tenen dret a rebre informació sobre:	64
5.3. Associacions de famílies (LEC/12/2009, article 26)	66



5.4. Alumnes delegats. Consell de participació	67
5.5. Altres òrgans i procediments de participació: El sindicat d'estudiants	68
<b>6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>69</b>
6.1. Aspectes generals	69
6.1.1. Entrades i sortides del centre.	69
6.2. Visites de famílies	75
INFANTIL I PRIMÀRIA.	75
6.3. Activitats complementàries: sortides i colònies	76
6.4. Activitats extraescolars	80
6.5. Vigilància a les hores d'esbarjo	81
6.6. Horaris del centre: alumnes i del personal docent	82
6.8. Absentisme de l'alumnat	86
6.9 Actuacions en cas d'accident, malaltia o parasitosi d'un alumne, en cas d'extrema urgència i en cas de necessitat de subministrament de medicació a l'alumnat en horari escolar	89
6.10. Equipament dels alumnes	92
6.10. Queixes i reclamacions	92
6.10.1. Queixes o reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de l'equip docent	92
6.10.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	93
6.10.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal de centre.	93
6.11. Altres qüestions	93
6.11.1. Serveis Escolars:	93
6.11.1.1. Servei de menjador escolar	93
6.11.1.2. Servei d'acollida	102
6.12. Gestió econòmica	102
6.13. Gestió acadèmica i administrativa	103
6.14. Gestió del personal no docent	104
6.14.1. Gestió del personal d'administració i serveis	104
6.14.2. Gestió del personal de suport socioeducatiu del centre	106
<b>7. RECURSOS MATERIALS</b>	<b>109</b>
7.1. Llibres i material didàctic	109
7.2. Mobiliari i material	109
7.3. Utilització dels espais de centre	110
7.4. Cessió d'instal·lacions a entitats externes	117
<b>8. DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE</b>	<b>119</b>
8.1. Projecte de direcció	119
8.2. Projecte educatiu (en revisió)	119
8.2.1. Projecte lingüístic (aprovat per consell escolar 10-05-2023)	119
8.2.1. Projecte de convivència	119
8.2.3. Estratègia digital de centre (aprovat per consell escolar el 31-05-2024)	119
8.2.4. Pla d'acció tutorial	119
8.2.5. Pla d'acollida (pendent de fer)	119



8.2.6. Projecte curricular de centre	119
8.3. Programació general anual	119
8.4. Memòria anual de centre	119
8.5. Documentació econòmica, acadèmica i administrativa	119
8.6. Pla d'emergència.	119



## 1. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA REGULADORA

Aquest document pretén ser una eina per regular la vida interna del centre, un document per establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa i garantir-hi una bona convivència entre tots els integrants, embolcallat d'un estat del benestar i un clima harmoniós. Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) s'hauran d'acollir a tot el que queda reglamentat en la legislació vigent, així com tots els protocols establerts pel departament.

### Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el **Decret 102/2010 autonomia dels centres educatius**
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre: Atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre, modificada per la Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya
- Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament D'ensenyament
- Llei loe (consolidada)
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de desembre, de educación. LOMLOE
  
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Decret en tràmit de l'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Resolució de 21 de juliol de 2022** per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2022-2023



## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

### 2.1. Òrgans col·legiats de participació.

#### 2.1.1 Consell Escolar.

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

##### 2.1.1.1 Composició i competències.

La composició del Consell Escolar de l'escola és de 16 membres

- La Directora que el presideix.
- La Cap d'Estudis.
- La representant de l'Ajuntament de Torelló designat per l'alcalde.
- Cinc docents escollits pel claustre entre ells i per ells.
- Quatre persones representants de famílies elegides escollides per elles i entre elles.
- Una persona representant de l'AFA designat per la Junta de l'Associació.
- Una persona representant del Personal d'Administració i Serveis escollit entre elles.
- La secretària del centre que exerceix la secretaria del Consell, amb veu i sense vot.
- Un alumne de 3r o 4t d'ESO escollit pels alumnes (de secundària).

El nombre de representants dels docents no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. El nombre de representants de o tutors d'alumnes, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.

#### **Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:**

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.



- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 2.1.1.2 Funcionament

Al Consell li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu del centre per al compliment de la programació anual i del projecte de direcció

Es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la Directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres

A més s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització

Les decisions es prenen normalment per consens. Si això no fos possible la decisió s'adoptarà per majoria dels membres presents a no ser que la normativa determini una altra majoria qualificada.

Les convocatòries del consell es transmetran des de presidència amb una antelació mínima de 48 hores juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

El consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia hi hagi qüestions relacionades amb l'activitat del centre que porti algun membre de la comunitat educativa, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi al consell sobre la qüestió corresponent.

Només el membre representatiu de l'AFA en cas que aquesta no pugui assistir a la reunió de consell escolar, podrà designar una altra persona, de l'AFA per tal que ocupi les seves funcions de veu i vot en el dia concret.





### 2.1.1.3 Comissions específiques.

El Consell comptarà preceptivament amb una comissió econòmica que estarà formada per

- La Directora que la presideix.
- La Secretària.
- Un representant del Sector docents.
- Un representant del Sector famílies.

Les funcions d'aquesta comissió són les de supervisar la gestió econòmica del centre i formular les propostes escaients en aquesta matèria a requeriment del consell o d'ofici. Es poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar per tal que formulin aportacions i propostes al plenari. Els seus membres seran sempre membres del Consell Escolar de qualsevol dels seus estaments. Les presidirà la Directora del centre o en la seva representació un altre membre de l'equip directiu, d'un docent i un representant dels pares i mares o tutors d'alumnes.

El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió la seva presència.

### 2.1.1.4 Renovació dels membres representants dels diferents sectors.

Normes del procés electoral per renovar els membres del Consell Escolar del Centre

#### **Candidatures**

Són candidats i candidates les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants de famílies: les famílies o representants legals 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 famílies d'alumnat o d'una relació de famílies.
- 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.
- d) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.



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 i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

## **Cens electoral**

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

a) Sector de representants de docents: tots els docents que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

b) Sector de representants de famílies: totes les famílies i els tutors i tutores legals els infants i joves dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

c) 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 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 La directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis del centre, i sempre en l'interior del centre, les dades dels cens electorals 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, s'ha d'obrir un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals 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 la data de les eleccions de cada sector.

### **Meses electorals**

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 per la 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.

- La composició de les meses electorals és la següent:
  - Per a l'elecció de les persones representants del sector docent, la mesa electoral està formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, docent amb més antiguitat al centre i pel docent amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el docent de major o menor edat, respectivament.
  - Per a l'elecció de les persones representants del sector de famílies 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. De 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.
  - 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.



## **Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar**

- Sector de representants de docents:
  - L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
  - 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.
  
- Sector de representants de famílies de l'alumnat:
  - Les associacions de famílies d'alumnat o els grups de famílies que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
  - Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en el consell escolar.
  - Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, 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.
  
- En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector/a pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.
  
- En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector/a pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.
  
- La directora del centre 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.
  
- Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.
  
- Les situacions d'empat es resolen a favor de la persona escollida de més edat.
  
- En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions previstes.



## **2.1.2 Claustre de mestres i professors.**

(Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol, art 146)

### 2.1.2.1 Composició i competències.

El claustre de professors és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre

El claustre de professors té les competències següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar segons les directrius del projecte de direcció les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

### 2.1.2.2 Funcionament.

- El claustre es reuneix preceptivament quan és necessari, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Aquesta reunió pot ser presencial o telemàtica, tot i que serà preferiblement presencial. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- A la convocatòria s'adjuntarà l'acta de la sessió anterior per tal que el professorat aporti les rectificacions que calguin abans de ser aprovada.



- 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.
- La secretària 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. Una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre

## **2.2. Òrgans unipersonals de direcció.**

### **2.2.1 La directora.**

- La directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció de la directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- La directora del centre 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 de centre i del projecte de direcció aprovat.

#### **Correspon a la directora les funcions de representació següents:**

- Representar al centre
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre
- Presidir el consell escolar, el claustre de professors i els actes acadèmics del centre
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



- 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.
- 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.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- 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
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.



- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 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.
- Coordinar les activitats extraescolars

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

La directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

La directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

### **2.2.2 Caps d'estudis.**

Correspon a als Cap d'Estudis, la programació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva coordinació i organització, sota el comandament de la Directora.

#### **Són funcions específiques dels Cap d'Estudis les següents:**

- Coordinar les activitats escolars reglades en el si del centre i també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- Dur a terme l'elaboració dels horaris i la distribució de grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- En el cas del Cap d'Estudis, no del cap d'estudis adjunt, substituir la Directora en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació





- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- Anualment, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **2.2.3 Secretari/a.**

Correspon a la Secretària-Administradora la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, sota el comandament de la Directora, i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació de la Directora.

#### **Són funcions específiques de la Secretària - Administradora:**

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i a la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i documents oficials del centre, amb el vist i plau del Director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director.
- Gestionar les convocatòries d'ajuts als alumnes i fer el seguiment de les justificacions( informar a les famílies, gestionar la documentació i presentar-la on s'escaigui)
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les necessitats vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats conforme a la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligència els documents oficials i custodiar-los.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.



- Dur a terme la correcta preparació dels documents referents a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la Directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

#### **2.2.4 Coordinador/a pedagògic**

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de diferents documents de centre, com ara el projecte lingüístic, el pla de convivència..., sota el consents de tot l'equip directiu i procurant la col·laboració i participació de tots els membres del claustre en els grups de treball.
- Fer un treball conjunt amb les funcions dels caps d'estudis.
- Extraescolars i menjador.
- Vetllar pel bon funcionament i benestar emocional de l'alumnat del centre.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la Directora o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

#### **2.3 L'Equip Directiu.**

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat per la Directora, el Cap d'Estudis, la Secretària, la Coordinadora Pedagògica primària i secundària i la Cap d'estudis adjunta.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

##### ***Són funcions de l'Equip Directiu :***

- Assessorar a la directora en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i *el pla de funcionament del menjador de l'escola*.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.



- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

### **Funcionament de l'equip directiu:**

- L'equip directiu es reunirà en una sessió setmanal de dues hores i sempre que sigui necessari.
- La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.
- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

## **2.4 Òrgans unipersonals de coordinació.**

### **2.4.1 Coordinadors/es de cicle**

Els coordinadors de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, sota la dependència del Cap d'Estudis. Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena la Directora del centre, un cop escoltat el Cap d'Estudis.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la Directora.

Hi haurà un coordinador d'educació infantil, un de cicle inicial, un de cicle mitjà i un de cicle superior.

### **Composició i competències**

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- Cap d'Estudis.
- Coordinadors de Cicle.



### **Competències:**

- Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i portar al claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Coordinar les activitats en les que hi participa tot el cicle (activitats curriculars, festes, sortides i colònies).
- Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Convocar i presidir les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- Aixecar acta d'aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

### **2.4.2 Coordinadors/es de projectes i d'àmbit**

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics i pedagògics.

### **Composició i competències**

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

- Coordinador/a pedagògica.
- Coordinadors de projectes.
- Caps d'àmbit.
- Equips docents.

### **Competències:**

- Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i portar al claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'equip de cicle.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte Curricular.
- Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- Fomentar el treball en equip.
- Coordinar les activitats en les que hi participa tot el cicle (activitats curriculars, festes, sortides i colònies).
- Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions.
- Informar a la resta de mestres del cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- Convocar i presidir les reunions periòdiques de l'equip de cicle.
- Aixecar acta d'aquestes reunions.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.



## **Educació Secundària:**

Formats per:

- Coordinadors de Projectes
- Equips de projectes
- Coordinació d'àmbits
- Equip d'àmbits

### **Funcionament de l'equip de coordinadors de projectes:**

- La convocatòria correspondrà al coordinador/a pedagògica.
- Es reunirà setmanalment.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors a l'equip de projectes de cada curs.
- De totes les trobades es recolliran els temes tractats i els acords presos en forma digital.
- Acordar metodologia de treball de Projectes de manera transversal a tots els cursos (treball cooperatiu, estructura dels projectes, disposició d'espais, etc.)
- Generar banc de recursos de treball transversal a tots els cursos.

### **Funcionament de l'equip de projectes:**

- Es reunirà setmanalment.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres
- De totes les trobades es recolliran els temes tractats i els acords presos en forma digital.
- La funció és programar les activitats, repartir-se l'avaluació, parlar de l'evolució d'alguns alumnes i decidir i programar les sortides vinculades amb el projecte.

### **Funcionament de la coordinació d'àmbits:**

- La convocatòria correspondrà la cap d'estudis.
- Es reunirà quan sigui necessari.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres
- Els acords presos seran transmesos pel cap d'àmbit als docents de l'àmbit. Els àmbits són: orientació, lingüístic, científic tecnològic matemàtic, social i ètic, expressió.
- De totes les trobades es recolliran els temes tractats i els acords presos en forma digital.
- La seva funció és tractar certs temes que ells hauran de traspasar als docents del seu àmbit.



### **Funcionament de l'equip d'àmbit:**

- Es reunirà setmanalment.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres
- De totes les trobades es recolliran els temes tractats i els acords presos en forma digital.
- La seva funció és el treball dels objectius del curs (elaboració i distribució dels criteris d'avaluació en franja d'àmbits i projectes, concreció de les unitats didàctiques, plans individuals, coordinació i elaboració de les programacions, coordinació de les matèries d'àmbit, recursos didàctics, tasques de treball autònom, tasques de consolidació i ampliació, plans de treball alumnes, projectes d'àmbit...). Les coordinen els caps d'àmbit.

### **2.4.3 Coordinador/a TAC**

#### **Les funcions principals del coordinador TAC del centre són:**

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.



- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de *llicències Creative Commons*.
- Altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament

#### **2.4.4 Coordinador/a de llengües i interculturalitat**

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC), , ha de desenvolupar les funcions següents:

- 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.
- 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.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si s'escau.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.



## **2.4.5 Coordinador/a de riscos**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- 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.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven, entre elles els simulacres que l'Administració determini preceptius realitzar al llarg de l'any.
- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

## **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.**

### **3.1 Organització del professorat**

#### **3.1.1 El tutor/a a Infantil i Primària**

Són funcions del mestre tutor:

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/a tutor/a quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.





- Tenir cura, juntament amb la secretària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Portar al dia els registres oficials de la classe: assistència, menjador, etc. Cal que notifiqui a Direcció les absències perllongades sense cap justificació
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre. Per a la realització d'aquesta tasca disposarà d'una sessió setmanal que s'acordarà a l' inici de curs
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats dels alumnes del seu grup, amb el suport de la mestra d'educació especial. En farà el seguiment i la coordinació, i actuarà com a principal interlocutor amb la família, a la qual lliurarà una còpia del pla.
- Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives de l'alumnat nouvingut
- Serà responsabilitat del tutor:
- La vigilància del temps d'esbarjo quan li toqui segons els torns de vigilància establerts
- No deixar a l'alumnat a l'hora de l'esbarjo a l'aula o a cap dependència del centre sense control ni vigilància, excepte que sigui autoritzats, sota la responsabilitat de qualsevol professor del centre amb el coneixement del/ de la mestre/a tutor/a
- Informar a la Direcció del centre de les faltes de disciplina greus o molt greus comeses per l'alumnat del seu grup per tal d'aplicar els tràmits normatius corresponents
- En cas de reiteració de faltes lleus és obligació del mestre/a tutor/a fer els advertiments i amonestacions adients a l'alumnat, així com comunicar els fets a la família.
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



### **Nomenament i cessament dels tutors:**

- El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat el claustre de professors.
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- La directora del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
- Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la directora n'informa al consell escolar del centre.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, la directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor/a al llarg de cada cicle (períodes de dos anys).

### **3.1.2 El tutor/a de grup i tutor/a individual a secundària**

#### **Funcions del tutor de grup**

- Mantenir el grup- classe cohesionat.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Coordinar la coherència les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'educació del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Gestionar els conflictes de grup.
- Vetllar per l'ordre de la classe.
- Vetllar pel manteniment de la classe.
- La meua setmana (1r d'ESO).
- Gestionar els armariets (taquilles: teclats, claus o candaus) juntament amb el conserge.
- Gestionar autoritzacions sortides, etc.
- Informar a la Direcció del centre de les faltes de disciplina greus o molt greus comeses per l'alumnat del seu grup per tal d'aplicar els tràmits normatius corresponents
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



### **Funcions del tutor individual**

- Mantenir actualitzat el full de seguiment de cada alumne: dades personals, entrevistes, resultats avaluacions...
- Xerrades periòdiques amb els alumnes.
- Feedback dels resultats avaluació i orientacions i establiment de pactes amb les famílies. Com a mínim Febrer (Q1) i Juny (Q2 i final).
- Enviar els informes a les famílies per correu electrònic.
- Mantenir el registre de faltes d'assistència justificades actualitzat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de centre. Per a la realització d'aquesta tasca disposarà d'una sessió setmanal que s'acordarà a l' inici de curs
- Elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats dels alumnes del seu grup, amb el suport de docent orientadora o psicòloga de secundària. En farà el seguiment i la coordinació, i actuarà com a principal interlocutor amb la família, a la qual lliurarà una còpia del pla.
- En cas de reiteració de faltes lleus és obligació del docent tutor/a individual fer els advertiments i amonestacions adients a l'alumnat, així com comunicar els fets a la família
- L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis, la qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### **3.1.3 Els docents especialistes (si aquests també en són tutors, caldrà que tinguin en compte les dues funcions)**

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: llengua estrangera, educació física, música i educació especial, psicopedagogs/es del centre i de la SIEI

#### **Funcions de l'especialista d'Educació Especial / Psicopedagog/a**

El docent/especialista d'educació especial/psicopedagog ha de prioritzar d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat les necessitats educatives específiques de l'alumnat, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament del grup-classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària



L'atenció a l'alumnat es portarà a terme preferentment:

- Dins l'aula ordinària
- En grup reduït
- De manera individual fora de l'aula ordinària (en el menor nombre de casos)

### **Funcions específiques de la mestra d'educació especial/psicopedagog/a:**

- Identificar, amb la col·laboració de l' EAP, les necessitats educatives especials de l'alumnat i la concreció del corresponent pla d'actuació
- Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels infants i joves que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Atenció i gestió de les demandes dels tutors/es i traspàs a la CAD
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP
- Col·laboració en el seguiment i avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives especials
- Coordinació i intercanvi d'informació amb serveis externs per aconseguir una major efectivitat en les actuacions. Sempre que sigui possible, en aquestes trobades de coordinació hi assistirà el/la mestre/a tutora.
- Fer el seguiment de la gestió de les beques d'ajuts per reeducació
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció individualitzada de l'alumnat que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària, si les necessitats de suport de l'infant i jove així ho requereixen.

### **Funcions de l'especialista de música:**

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes a comunitat de petits (ed. infantil) sempre que el seu horari ho permeti.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



### **Funcions de l'especialista d'educació física:**

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

### **Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera.**

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Educació Infantil i Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- La distribució dels nivells on impartiran classes els especialistes de llengua estrangera estarà condicionada per la seva capacitat i domini de la llengua en relació al projecte de llengües estrangeres del centre.
- D'acord a la metodologia AICLE en que es fonamenta el projecte de centre, l'especialista impartirà algun contingut d'una altra àrea en llengua anglesa.
- Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

#### **3.1.4 Altres**

Distribuïdes les tutories i els mestres especialistes que contempla la legislació vigent, es podrà adjudicar a la resta de professorat altres especialitats no reconegudes oficialment sempre que el professorat demostrï capacitat i experiència per impartir-ho.

#### **Aquestes poden ser:**

- Educació artística/plàstica
- Llengua castellana
- (...)

#### **3.1.5 Equips docents de cicle/coordinació pedagògica/comunitat**

##### **Composició i competències**

##### **Infantil i Primària:**

Està format per tots els membres adscrits a un determinat cicle que determinarà l'Equip Directiu a l'inici del curs escolar d'acord al pla de treball de cada cicle.

Les competències dels equips de cicle són les següents:



- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari i l'adquisició de les competències pròpies de cada àrea i cicle.
- Fer el seguiment del procés d'aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments dels alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada i els recursos esmerçats.
- Valorar anualment el material didàctic utilitzat i proposar quan es cregui convenient els canvis necessaris.
- Coordinar -se amb els professionals de suport que intervinguin en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Valorar els aspectes de la memòria que siguin de la competència del cicle.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a la programació general
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent vinculades als interessos i necessitats del cicle
- Col·laborar amb el Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord als criteris pedagògics del centre
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'Estudis.
- Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'avaluació
- Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinadors.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la Programació General Anual.
- Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre



### **Funcionament Infantil i Primària:**

- Els equips de cicle o comunitat estaran coordinats pel corresponent coordinador/a de Cicle en coordinació amb el/la Cap d'Estudis.
- La periodicitat de les reunions de cicle serà de dues, tres o quatre setmanals de manera que una, dues o tres sessions es dedicaran a aspectes pedagògics, una a aspectes més curriculars o organitzatius de cicle.
- Un cop al trimestre hi haurà una sessió dedicada específicament a comentar els aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge. Aquesta sessió serà presidida pel coordinador de cicle i deixarà constància escrita del seguiment l'alumnat en un registre.

### **Educació Secundària:**

- Coordinació pedagògica
- Equips docents

### **Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica (Secundària):**

- La convocatòria correspondrà al coordinador/a pedagògica.
- Es reunirà setmanalment.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors a l'equip docent.
- De totes les trobades es recolliran els temes tractats i els acords presos en format digital.
- La funció és tractar temes pedagògics d'atenció a la diversitat i a la convivència al centre.

### **Funcionament de l'equip docent:**

- Es reunirà cada setmana en dues ocasions tot l'equip docent de cada comunitat.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres
- De totes les trobades es recolliran els temes tractats i els acords presos en forma digital.
- La seva funció és fer el seguiment i l'avaluació formativa dels alumnes. Coincideix amb les avaluacions inicials, parcials (períodes), quadrimestrals i finals.
- Coordina la reunió un membre de l'equip directiu.



### **3.1.6. Comissions.**

#### **3.1.6.1. Comissions d'avaluació.**

##### **3.1.6.1.1. Composició i competències.**

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en un cicle. Es reuneixen amb anterioritat a l'entrega dels informes. Les funcions de les comissions d'avaluació són les següents:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Fer valoració de la dinàmica general del grup per proposar estratègies de millora en la seva gestió.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- Formular propostes de plans individualitzats.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programacions que convinguin per a les activitats educatives de cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees/àmbits i per dimensions/competències, del progrés de cada alumne en finalitzar el cicle.
- Proposar si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més en el cas que no hagin assolit completament els objectius de cicle i es vegi convenient la seva permanència.
- Promoure i revisar l'adopció de mesures adequades per atendre la diversitat.
- Explicitar les activitats que caldrà fer en el cicle següent perquè els alumnes que no han assolit de forma completa els objectius del cicle actual ho puguin fer.

##### **3.1.6.1.2. Funcionament.**

- Són presidides pel Cap d'Estudis/coordinadora pedagògica o Directora del centre.
- Hi assisteixen els mestres que intervenen en el cicle/etapa.
- Poden assistir-hi altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumne . Aquesta assistència ha de ser justificada pel Cap d'Estudis i l'Equip de mestres.
- Les comissions d'educació infantil es reuniran dos cops l'any, una al mes de gener i l'altre a final de curs.
- Les comissions de primària es reuniran 3 cops l'any al finalitzar cada trimestre.
- Les comissions de secundària es reuniran segons el que preveu el decret d'avaluació per aquesta etapa:
  - 
  - Avaluació inicial.
  - Avaluació primer quadrimestre.
  - Avaluació segon quadrimestre.
  - Avaluació final.
  - Avaluació extraordinària.
- Les actes d'avaluació recolliran els acords presos.





### 3.1.6.2. Comissions derivades del claustre de mestres i professors.

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre.

En el si del claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre. A l'inici de cada curs es revisarà la constitució de les mateixes i són variables en funció de les necessitats i possibilitats de cada curs escolar.

Així i tot, destaquem les funcions de la **comissió TAC**, integrada per docents de les 3 etapes. Aquesta ha de vetllar per la millora de la competència digital docent i de l'alumnat i també pel manteniment i bon funcionament dels equips, la **Comissió d'escoles verdes** que es reunirà setmanalment i també estarà integrada per docents de les 3 etapes. Aquesta ha de vetllar per la conscienciació ecosocial, organitzant les accions educatives pertinents i per últim la **comissió de Festes**, que es reunirà setmanalment, estarà integrada per docents de les 3 etapes i vetllarà i conduirà les festes tradicionals per tal d'impulsar la participació de tota la comunitat educativa.

#### **Les funcions específiques de la comissió TAC són les següents:**

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i **protecció de dades** que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (web, blogs, xarxes socials,....).
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

#### **Equip de coordinadors de cicle/projectes.**

L'Equip de Coordinadors actua com una comissió delegada del Claustre.

Es constitueix amb la finalitat de coordinar l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics i pedagògics.



## **Composició i competències**

Els components de l'equip de coordinadors és la següent:

A Educació Infantil i Primària:

- Cap d'Estudis.
- Coordinadors de Cicle.

A Educació Secundària:

- Coordinador/a pedagògica.
- Coordinadors de projectes.
- Caps d'àmbit.
- Equips docents.

### ***Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica (Secundària):***

- La convocatòria correspondrà al coordinador/a pedagògica.
- Es reunirà setmanalment.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres
- Els acords presos seran transmesos pels coordinadors a l'equip docent.
- De totes les trobades es recolliran els temes tractats i els acords presos en format digital.

## **3.2. Organització de l'alumnat**

L'alumnat s'organitza en grups-classe amb alumnes nascuts el mateix any, els quals tindran com a referència un tutor/a.

Els grups s'aniran barrejan en diferents edats o nivells en aquests diferents moments de l'escolaritat:

- Durant l'etapa d'educació infantil durant les hores lectives i les sortides sempre que faci falta. .
- En el pas de I5 a 1r
- Comunitat de mitjans, durant les hores lectives del dia a dia sempre que faci falta.
- Comunitat de grans, durant les hores lectives del dia a dia, sempre que faci falta.
- En cada canvi de cicle a primària.
- En el pas de 6è a 1r d'ESO.
- En els posteriors cursos d'ESO, quan calgui fer agrupaments flexibles.
- Es farà barreja de grups en acabar el curs sempre que es consideri oportú.

Es valorarà la possibilitat de fer barreges de grup en altres circumstàncies o moments que l'equip docent cregui oportú.



S'utilitzarà l'anàlisi del sociograma GRODE i la informació dels tutors/es del curs anterior amb amb el vist-i-plau de l'equip directiu. També es tindran en compte els següents criteris:

- Que hi hagi ritmes i nivells d'aprenentatges heterogenis de manera que no es concentrin en un mateix grup alumnes amb moltes dificultats o amb moltes capacitats.
- Minimitzar els rols negatius.
- Beneficiar el grup amb lideratges positius equilibrats.
- Donar continuïtat a les relacions positives.
- Extingir les relacions negatives.
- Potenciar canvis de rols en benefici del grup i dels individus
- Buscar l'equilibri de les capacitats d'aprenentatge dels membres del grup
- Desenvolupar la intel·ligència interpersonal i intrapersonal.
- que hi hagi alumnant de diferent edat, ritmes i nivells d'aprenentatges per comunitats.

### **3.2.1. I3, inici de l'escolaritat**

A l'inici de l'escolaritat, és a dir a I3, els infants estaran agrupats per grups heterogènics de ritmes, nivells i edats compreses entre 3 i 6 anys (comunitat de petits). El criteri per fer-ho no serà en cap cas aleatori, ni alfabètic o cronològic, sinó que es tindran en compte la veu de les famílies, traspàs d'informació de les escoles bressol i les entrevistes inicials fetes per les persones referents de l'etapa de comunitat de petits (educació infantil)

Des del centre es fa una aposta clara per tal que els grups siguin el més heterogenis possibles. És per això que treballarem amb totes les dades que ens han estat facilitades:

- Les de les famílies en el moment de fer la preinscripció i matrícula.
- Les diferents escoles bressol.
- Els serveis externs al centre com pot ser el Tris-Tras,
- Els equips d'assessorament (EAP).
- Els equips de pediatria.
- Els serveis bàsics d'atenció a les famílies (serveis socials).

Intentarem que els grups de cada comunitat que en resultin siguin tan equilibrats com sigui possible. Es tindran en compte els següents criteris:

- Que hi hagi alumnes nascuts en tots els mesos de l'any -de gener a desembre- en tots dos grups.
- Que hi hagi el mateix número d'alumnes en cada grup que hagin anat a l'escola bressol.
- Que els alumnes procedents d'una mateixa escola bressol quedin agrupats en un número raonable en un mateix grup.



- Que hi hagi el mateix número d'alumnes en cada grup que tinguin la llengua catalana com a pròpia.
- Que en cada grup quedin contemplades les diferents procedències culturals en un nombre similar (orientals, subsaharians, europeus, ...)
- Que hi hagi el mateix número d'alumnes amb necessitats educatives especials en cada grup.
- En cada grup de comunitat de petits quan es facin grups barrejats hi hagi nombre proporcional d'infants de cada una de les edats que formen aquesta comunitat, de tal manera que a cada grup i puguem trobar infants de 3,4 i 5 anys.
- En el cas de germans (bessons o no) es posaran en grups diferents. Si la família creu convenient que vagin a la mateixa aula, es valorarà la decisió des de direcció.

S'entendrà com una excepció que en un moment donat un grup es desequilibri respecte de l'altre per baixes, elements distorsionadors no previstos, noves incorporacions o altres eventualitats.

### **3.3. Atenció a la diversitat**

#### **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

La comissió d'atenció a la diversitat estarà formada per almenys un membre de l'Equip Directiu, els mestres d'educació especial, els psicopedagogs/es, el professional de l'EAP i altres professionals que es puguin requerir en situacions concretes.

#### **Les funcions de la comissió d'atenció a la diversitat són:**

- Fer el seguiment dels casos de necessitats educatives especials del centre.
- Garantir l'atenció a la diversitat del centre.
- Fer traspassos d'informació d'alumnes amb alguna necessitat específica que vinguin d'un altre centre.
- Mantenir la coordinació entre el/la professional de l'EAP i el centre.
- Mantenir el contacte i coordinar-se amb els Serveis Socials quan s'hagi d'actuar amb alumnat del centre.
- Gestionar les mesures d'atenció a la diversitat com els suports personalitzats, plans individualitzats, reforços, educació especial i serveis d'atenció externs.

Es farà, com a mínim, una reunió trimestral amb tots els membres de la CAD, (a l'inici de curs, 2n trimestre i a final de curs). Setmanalment es reunirà la/es mestra/es d'educació especial amb la professional de l'EAP i aquells professionals o famílies que així ho requereixin per tal de fer les coordinacions/assessoraments que es creguin oportuns.



### 3.3.1. Plans individualitzats

El pla individualitzat és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes, perquè puguin aprendre i participar en la vida del centre educatiu.

#### **La decisió de fer un PI ve derivada de:**

- Les indicacions que es fan en el dictamen per l'escolarització que fa l'EAP.
- La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre considera que un alumne sense dictamen de l'EAP- manifesta la necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals. En aquest supòsit se li passarà una prova de nivell consensuada per la CAD i es farà el PI en el cas que l'alumne es trobi en un nivell de dos anys inferior al que li toca per l'edat cronològica.
- Alumnes d'altres capacitats.

Es fa un PI quan un alumne/a, a més de les adaptacions metodològiques incorporades a la programació ordinària i de les mesures de reforç o ampliació previstes a l'aula i al centre, es troba en alguna de les següents situacions:

- Requereix mesures més personalitzades per progressar i aprendre.
- És nouvingut i les adaptacions d'aula no són suficients per respondre a les seves necessitats.
- Està matriculat o està compartint escolarització amb un centre d'educació especial
- Es troba en una situació singular que requereix una personalització de la programació i el currículum (per exemple si simultanieja els estudis ordinaris amb d'altres activitats)
- Presenta una malaltia, trastorn o discapacitat que requereix una programació adaptada.
- Presenta altres capacitats.

#### **Redacta el Pla Individualitzat (PI):**

Com a criteri general, la tutora amb la col·laboració de la mestra d'educació especial, serà designada com coordinadora del pla, del seu seguiment i de la seva aplicació. També participaran en la seva elaboració l'equip de mestres que imparteixen Competències/Àmbits/Àrees inclosos en el PI.

#### **La persona que té la funció de tutor (primària) o tutor individual (secundària) s'haurà de responsabilitzar de:**

- Vetllar perquè tot l'equip PI participi en la seva concreció, el conegui i l'apliqui, tenint en compte les competències prioritzades i els objectius modificats.
- Ser la principal interlocutora amb la família, que al seu torn aportarà el seu punt de vista sobre les necessitats del seu fill o filla
- La família signarà el PI donant la seva conformitat i rebrà una còpia del pla elaborat a inici de curs.



### **Aprovació del pla individualitzat**

El Pla individualitzat serà aprovat pel director/a del centre, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat.

### **Com es redactarà el Pla individualitzat**

El PI es redactarà d'acord al model de centre.

### **On es recull i s'arxiva**

- En les actes d'avaluació de cicle hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat i la qualificació obtinguda per l'alumne/a en cada àrea/matèria.
- L'expedient acadèmic conté les mesures d'atenció a la diversitat i per tant el pla individualitzat si s'escau:
  - A l'historial acadèmic de l'educació primària hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.
  - A l'informe individualitzat de final d'etapa i en els informes trimestrals, es fan constar les mesures d'atenció a la diversitat i si l'alumne té un pla individualitzat.

### **3.3.2. Mesures d'atenció a la diversitat**

Volem que el nostre centre es defineixi com un centre amb valors i creences que emmarquin la intenció de donar el màxim d'atenció a la diversitat, està centrat en una educació lliure i viva, on l'infant sigui el màxim protagonista en els seus aprenentatges i, en els pensaments i objectius dels adults alhora de crear espais i propostes al centre, de tal manera que a cada racó del centre es faci palesa la intenció de la inclusió de tot l'alumnat.

Així mateix es tindrà en compte en tot moment el decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Es tindran en compte, a més del decret esmentat anteriorment, els set principis de l'aprenentatge, els ODS i els deu ítems de la pràctica neuroeducativa i s'aplicaran en el nostre context de centre per oferir-els-hi les propostes adients per la inclusió.

Segons els 7 principis de l'aprenentatge, es desgranaran les propostes que es portaran a terme seguint els capítols i articles de l'esmentat decret.

-L'alumnat és el centre de l'aprenentatge: l'entorn reconeix que els alumnes en són els protagonistes, en aquest sentit, les aules de tot el centre esdevindran espais pensats i dissenyats per tal de captivar els seus propis interessos, on puguin escollir segons les seves necessitats. Consolidant a comunitat de petits les **aules temàtiques** i inciant-les a l'etapa de primària, **ambients** a comunitat de mitjans, on es barregen infants de les tres edats que formen la comunitat. **Tallers** a comunitat de grans, **Reptes** que es presentaran de 1r a 6è en format de feines per emportar a casa, aquests reptes seran propis de l'àmbit lingüístic o matemàtic. **Projectes o descobertes** aquests partiran de la motivació i dels interessos de l'infant o jove, amb l'objectiu previament pensat per el docent. L'adult, serà



l'acompanyant/guia de l'aprenentatge de l'alumnat. També s'aniran introduint progressivament i segons les necessitats del moment a l'etapa de secundària.

-L'aprenentatge és de naturalesa social: Fomentarem l'aprenentatge cooperatiu, dins els projectes, introduint dinàmiques de cohesió.

-Les emocions són part integral de l'aprenentatge: Es posarà molt èmfasi amb que els docents estiguin en plena sintonia amb les motivacions de l'alumnat, atenent que les emocions són l'aspecte clau per l'adquisició dels resultats, així mateix, es propiciarà els projectes lliures, acompanyant l'infant en tot el seu procés i es continuaran amb el paper de tutor individual i tutor de grup a l'etapa de secundària i s'introduiran a infantil i primària.

- L'aprenentatge ha de tenir en compte les diferències individuals: es farà una bona coordinació entre docents de la mateixa comunitat, intracomunitàries, entre etapes i reunions amb agents externs, d'aquesta manera es coneixeran les diferències individuals i se'ls hi farà un seguiment exhaustiu. Un cop fet tot el traspàs d'informació i seguiment, serà convenient saber els coneixements previs de l'alumnat, per aquest motiu, dins els espais, es propiciaran diferents nivells de propostes per tal que cada un dels infants pugui escollir la que més s'adapti a la continuïtat dels seus aprenentatges previs, sota l'atenta mirada de l'adult que el guia en tot moment.
- L'esforç de tot l'alumnat és clau per a l'aprenentatge: Per aquest motiu, es continuaran els diferents estratègies metodològiques, com el gust per la lectura o el mètode científic en la descoberta.
- L'avaluació continuada: Insistint en el feedback formatiu que ha de contribuir l'aprenentatge, es portaran a terme diferents maneres d'avaluar i autoavaluar-se, amb rúbriques o bases d'orientació, tenint en compte la presència de l'alumnat en les juntes d'avaluació i en les entrevistes amb les famílies, introduint els informes redactats per tal de que esdevinguin més personalitzats, i totes les modalitats que ajudin a esdevenir l'avaluació part de l'aprenentatge de l'infant.
- Aprendre és construir connexions horitzontals: caldrà fer connexions entre matèries i també amb l'entorn més proper de l'alumnat, per aquest motiu, es faran passejades setmanals, per conèixer el nostre entorn immediat a la comunitat de petits i a les altres per conèixer oficis, i espais del poble històrics. De la mateixa manera ens introduïrem a projectes nous i continuarem en els projectes propis del poble de Torelló, com salut i escola, bicibus, cooperació i sensibilització, debat a bat, parem taula, maletes de conte (amb la biblioteca), passaport edunauta, sardages, consistori infantil, entre altres que fomentaran la integració de l'infant al seu entorn més proper, lligant els aprenentatges a la seva vida quotidiana. Pel que fa els docents, es fomentarà les xarxes de treball entre les escoles del poble i dels propers per enriquir-nos entre tots.





Aquests 7 principis aniran molt lligats amb els deu ítems de la pràctica neuroeducativa, per això s'introduirà la codocència a les aules.

Introduint les Objectius de desenvolupament sostenible, mantindrem el valor de la sensibilització vers el nostre planeta, posant èmfasi en la necessitat de cuidar-lo, per aquest motiu, es continuarà amb el projecte d'escoles verdes involucran tota la comunitat educativa en les accions portades a terme.

Així mateix s'introduirà com a projecte transversal de centre un projecte de gènere per conscienciar-nos de la importància de la igualtat entre sexes, per acabar amb la violència de gènere i perquè l'institut escola Marta Mata esdevingui un centre per tots i per tothom. Amb tot es vol aconseguir continuar amb un clima de pau i justícia per pujar uns infants dignes de viure en una societat on la salut i el benestar en sigui l'objectiu prioritari.

Els joves de 1r de secundària estaran agrupats en tres grups en comptes de dos (en cas de tenir dues línies) durant tota la jornada lectiva. Afavorint l'atenció individualitzada i l'acollida de l'alumnat.

Entenem així doncs, que seguint tots aquests objectius i principis s'arribarà a la inclusió dels infants al centre i a la nostra societat i s'arribarà al desè ítem de la pràctica neuroeducativa: **permetre gaudir**.

Permetre l'infant gaudir de la vida, de l'educació, dels aprenentatges i del dia a dia perquè es senti i estigui inclòs en el centre i en la societat en el qual en forma part. Tot sota l'atenta mirada del **respecte i l'incusió**.

### **3.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

- Qualsevol docent de l'institut escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots l'alumnat del centre.
- Tot el professorat que imparteix docència en un grup classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.
- Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat les aplicarà per assolir els objectius planificats, seguint els objectius posats a la PGA de cada curs,.

### **3.5. Acció i coordinació tutorial**

L'acció tutorial, és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social.

L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre





## Les actuacions es realitzaran en 3 àmbits:

- **Atenció a l'alumnat individual i col·lectiva.**

### Objectius

- Seguir el procés individual de l'alumnat.
- Integrar cada infant o jove al seu grup.
- Interaccionar positivament sobre el diferent alumnat que formen el grup.
- Incentivar la participació grupal com a mitjà educatiu.

### Actuacions.

- Registre d'observacions en la fitxa de seguiment de cada alumne, en format digital. Cada docent portarà un registre de totes aquelles observacions que li permetran millorar el coneixement de l'alumne i ajudar-lo a progressar.
- Entrevistes individualitzades amb els alumnes, quan calgui. També es registraran a la fitxa de seguiment en format digital.
- Cada tutor/a de primària tindrà assignada una hora dins del seu horari lectiu de dedicació a àmbit tutorial
- Cada tutor/a tindrà una hora setmanal dins l'horari no lectiu però de permanència al centre, on podrà fer atenció famílies. Aquesta hora, estarà destinada per poder parlar amb les famílies dels infants. En cas de no tenir cap visita, s'utilitzarà per fer tutories individualitzades o altres funcions que determini l'equip directiu.
- **La metodologia** que regirà les hores de tutoria serà l'assemblea de classe. L'assemblea és un moment escolar organitzat perquè els alumnes i ensenyants puguin parlar de tot allò que els sembli pertinent per optimitzar la convivència i el treball. És una eina que pretén formar ciutadans participatius i facilitar la construcció de valors democràtics.
  - A comunitat de mitjans i grans es podran fer tutories individualitzades a les hores que siguin dos a dins l'aula.
  - A partir de Cicle Mitjà es crearà la figura del delegat i subdelegat de classe que faran la funció de representació del grup.
  - Amb l'objectiu de millorar la participació dels alumnes en la vida del centre es faran trobades dels delegats de curs amb la Direcció del centre (veure apartat participació de la comunitat educativa)
- La metodologia que es portarà a terme en les hores de l'àmbit d'acció tutorial, es faran dinàmiques de grup per tal de poder establir relacions de cohesió, coneixença i acceptació de tots els infants de l'aula. Igualment hi haurà ½ hora cada dia destinada a l'assemblea inicial i final del dia. A l'inicial servirà per poder establir



conversa amb els infants de grup i per poder fer una entrada relaxada. Al final del dia, es tornarà a fer assemblea, per tal de poder fer un resum del què ha passat durant el dia i cada un de l'alumnat pugui manifestar com es sent.

- A secundària, les entrades relaxades del matí correspondran a lectura i un dia de ioga. Igualment hi haurà una estona d'assemblea matinal per tal de poder donar torn de paraula als joves d'expressar el seu estat emocional cada dia al matí.

#### - **Coordinació amb l'equip docent.**

##### Objectius

- Facilitar el coneixement de l'alumnat individualment i com a grup.
- Possibilitar una òptima col·laboració i coordinació entre els diferents professors.
- Establir i acordar criteris d'actuació davant de situacions específiques.
- Promoure activitats internivells i paral·leles.

##### Actuacions

- La coordinació amb l'equip docent es farà en:
  - Reunions d'equips de cicle
  - Juntes d'avaluació
  - Claustre ( quan calgui tractar un tema col·lectiu a nivell de centre)

#### - **Coordinació amb les famílies.**

##### Objectius:

- Afavorir la participació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.
- Informar a les famílies de les activitats i dels aprenentatges corresponents al curs del seu fill/a.
- Comunicar, informar, compartir dades i pautes sobre el procés educatiu (personal, social i escolar) del seu fill/a.
- Orientar i establir compromisos en relació a necessitats educatives concretes del seu fill/a.

##### Actuacions:

- Reunió d'inici de curs amb les famílies per informar sobre aspectes organitzatius i curriculars del curs.
- Els docents faran una acta de la reunió on hi constarà:
  - Punts tractats.
  - Intervencions.
  - Valoració de la reunió
  - Assistència



- **Entrevista inicial individual** amb les famílies dels alumnes nous del centre per fer un recull de dades bàsiques que afavoreixin el coneixement dels alumnes nous. i fer una primera trobada entre referent de grup /comunitat i família per intercanviar aspectes a destacar de l'infant o jove.

### Entrevistes individuals.

- Cada tutor disposa d'una hora d'atenció a les famílies. Cal que, com a mínim, es facin dues trobades individualitzades amb cada família per comunicar el nivell d'aprenentatge i adaptació de l'infant al centre. Les trobades establertes seran a l'inici del 2n trimestre i a final de curs. Les famílies anotaran el dia de visita en un formulari DOODLE o algun altre programa online, amb els dies possibles que disposa el tutor. El centre hi dedicarà una setmana de manera intensiva i s'anul·laran les diferents reunions en les hores complementàries.
- El tutor recollirà a la fitxa de seguiment dels alumnes els punts tractats i acords presos així com els assistents. Les famílies que tenen seguiment des de Serveis socials se'ls fa un registre més exhaustiu i molt concret de totes les trobades, en un full dissenyat expressament per aquesta finalitat, destacant incidències, percepcions i observacions fetes.
- Sempre que ho cregui necessari la família o el tutor podran fer entrevistes puntuals en l'horari d'atenció a les famílies de cada tutor. Cal que la família avisi amb antelació.

### 3.6. Organització del currículum.

L'ordenació curricular opta per un ensenyament centrat en la formació de totes les competències necessàries pel ple desenvolupament de la persona en tots els àmbits. Aquesta acció demana la concreció del currículum d'educació infantil, educació bàsica i relatives als següents decrets, o als que els succeeixin:

- **Decret 181/2008, de 9 de setembre**, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- **En el currículum del segon cicle de l'educació infantil**, a partir de les capacitats de l'etapa, s'estableixen: els objectius didàctics, els continguts a desenvolupar en cada àrea i els criteris per a l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat.

Especifica els principis generals que han de regir el cicle, que igual que el primer cicle d'aquesta mateixa etapa, ha de contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants. Fa una descripció de les capacitats (que són el referent a assolir durant tota l'etapa), els objectius de cicle en relació amb els continguts de les àrees i els criteris d'avaluació.



## DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica

- **En el currículum d'educació bàsica** engloba les dues etapes de primària i secundària, el currículum es divideix en 4 apartats:
- Els 6 vectors del currículum que són els elements de caràcter transversal que s'han de tenir presents i han d'articular totes i cadascuna de les decisions relatives al desplegament del currículum els 6 vectors són: aprenentatges competencials, perspectiva de gènere, qualitat de l'educació de les llengües, benestar emocional, la universalitat del currículum, promoció d'una ciutadania democràtica i consciència global.
- L'organització dels ensenyaments: on hi consta, els elements del currículum, les hores de gestió autònoma: projectes globalitzadors i projectes propis, els àmbits i els aprenentatges basats en situacions.
- programació competencial: entesa com la concreció d'intencions. la programació fruit de la reflexió pedagògica de l'equip docent, ha de formar part de la documentació del centre, ha de ser un instrument flexible, obert, en construcció, en revisió i millora constants.
- L'avaluació: ha de facilitar la millora dels aprenentatges per aquest motiu ha de ser global, formativa i continua. S'han d'informar dels criteris d'avaluació a les famílies i a l'alumnat, els informes que es lliuren han de ser de naturalesa qualitativa per tal de compartir amb les famílies l'evolució personal i escolar dels seus progenitors. S'escoltarà en les sessions d'avaluació la veu de l'infant a partir de 3r de primària fins a final de la secundària.

La **concreció del currículum** escolar es realitza a diversos nivells:

- En primer lloc el centre s'ha de plantejar quines són les **grans línies** del seu desplegament curricular que han de contemplar-se en el **PEC** i són de responsabilitat de l'Equip Directiu.
- En segon lloc, s'han d'elaborar les **Programacions**, és a dir, la planificació de la tasca educativa adreçada a l'alumnat de cada comunitat, curs i etapa per a cada matèria o àmbit, mantenint una coherència interna i entre les diferents matèries de l'etapa. També es concretaran les unitats de programació per donar coherència a la distribució curricular. Se'n responsabilitzaran els equips de les comissions internivells. Aquestes programacions han de ser obertes, flexibles, en construcció i reflexió.
- En tercer lloc, s'elaboraran **Propostes**, que se'n responsabilitzaran els equips de comissions i comunitat. Aquestes propostes seran obertes
- El currículum elaborat pel centre formarà part del seu **Projecte Educatiu**.



### 3.6.1. Programació anual - 2n nivell de concreció.

Les programacions anuals han de contenir :

- Competència que es treballa, la matèries, projectes o àmbits de coneixement a què es refereixen.
- El curs o nivell.
- El període temporal –anual, trimestral o quadrimestral- per al qual es despleguen.

Els components de la programació anual són:

- Comunitat, grup classe o curs
- àrea, matèria o àmbit
- Descripció de la situació de l'aprenentatge
- competències específiques i tractament de les competències transversals.
- Objectius d'aprenentatge
- Criteris d'avaluació
- Sabers
- Activitats d'aprenentatge i avaluació
- Mesures i suport d'atenció inclusiva
- Altres si és necessari

### 3.6.2. Programacions competencials.

La programació s'ha d'entendre com la concreció de les intencions educatives, fruit de la reflexió pedagògica i de l'equip docent, ha de formar part de la programació del centre i ha de ser un instrument flexible, obert, en construcció, revisió i millora constant. Implica:

- Tenir els vectors com a punt de partida de les decisions de l'equip docent.
- Incloure els elements del currículum
- Ha d'haver-hi situacions d'aprenentatge com escenaris per afavorir aprenentatges amb sentit.
- Tenir en compte les maneres d'aprendre dels infants i joves.
- Ha d'ajudar a anticipar i concretar què ha de fer a l'aula l'adult i com ho ha de fer.
- Ha de permetre fer el seguiment de les actuacions previstes.
- Ha de fomentar la reflexió sobre la tasca educativa i sobre la progressió dels aprenentatges de l'alumnat.

D'acord amb els criteris del claustre, s'inclourà entre els objectius d'innovació de la PGA, la revisió/planificació anual d'alguna de les àrees.



### 3.6.3. Avaluació - pla d'avaluació

L'avaluació ha de ser continua, global, formativa i personalitzada centrada en l'alumne.

Ha de facilitar la manera la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

La informació que proporciona l'avaluació ha donar als docents elements per revisar i adequar les maneres d'ensenyar i les programacions elaborades.

L'observació, la documentació pedagògica i l'anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament aprenentatge han de permetre:

- Regular els aprenentatges per part dels docents i de l'alumnat.
- La comprovació del què s'ha après i la qualificació dels resultats d'un procés d'aprenentatge
- Posar el focus amb el procés i no només amb els resultats.
- Adaptar l'ajut pedagògic a les característiques individuals dels infants.

<b>ACTUACIONS</b> <b>Avaluació inicial</b>	<b>INSTRUMENTS</b>
Intercanvi d'informació amb la tutora del curs anterior.	Reunions de traspàs de curs ( fitxes de traspàs )
Anàlisi de l'informe personal del curs anterior	Últim informe de curs.
Observacions sistemàtiques.	Llibreta recull observacions/evidències
–	Proves diagnòstiques acordades per l'equip docent.
Avaluació inicial per identificar coneixements previs de cada unitat didàctica i necessitats educatives.	Recull per escrit en el mural del projecte treballat. Llibreta de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne.



<b>ACTUACIONS</b> <b>Avaluació contínua i formativa dels processos d'ensenyament - aprenentatge</b>	<b>INSTRUMENTS</b>
Avaluació contínua, formativa i global de l'evolució dels aprenentatges dels nostres alumnes d'acord als criteris d'avaluació	-Programacions amb el detall dels criteris d'avaluació.  -Llibreta de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne

<b>ACTUACIONS</b> <b>Avaluació contínua i formativa</b>	<b>INSTRUMENTS</b>
Al finalitzar cada unitat didàctica cal fer una avaluació, utilitzant diferents instruments per comprovar els progressos dels alumnes i orientar al docent i l'alumnat perquè l'infant o el jove ajusti les tasques per seguir amb un bon procés	Realització de rúbriques, observacions finals analitzades, o activitats que permetin comprovar els progressos de l'alumnat i permetin orientar el docent i l'infant i jove.

<b>JUNTES D'AVVALUACIÓ</b>	<b>INSTRUMENTS</b>
Reunions les Comissió d'avaluació.	Actes d'avaluació



### 3.6.4. Coordinació entre etapes

#### La coordinació llar d'infants / infantil :

- Es farà, sempre que sigui possible, l'última setmana del curs escolar.
- Consistirà en una trobada de les mestres de l3 amb les educadores de la llar d'infants l'escola bressol on hi haurà un intercanvi d'informació i es recolliran els informes de final de la llar d'infants que quedaran arxivats a la fitxa de l'alumne/a.

#### **La coordinació primària/ secundària es porta a terme de manera fàcil i fluida tenint en compte que per la majoria dels alumnes és un canvi d'etapa però no de centre.**

Es programen reunions de coordinació a final de curs i es posa a disposició del nou tutor les fitxes de seguiment de cadascun dels alumnes.

**Pels alumnes provinents d'altres centres** es recull tota la seva documentació i es realitza una entrevista inicial amb la família així com amb el tutor de referència del centre d'on prové.

## 4. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima de convivència i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta, en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la **Convenció sobre els drets dels infants**.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del **Consell Escolar** en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.( LEC 12/2009)





## 4.1. Drets i deures de l'alumnat

### DRETS:

#### Dret a la formació.

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
- La formació en el respecte dels **drets i llibertats** fonamentals i en l'exercici de la **tolerància** i de la llibertat dins **els principis democràtics de convivència**.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició **d'habilitats intel·lectuals**, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i **d'ús de les tecnologies** de la informació i de la comunicació.
- **L'educació emocional** que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en **coeducació** i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La **formació per a la pau**, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

#### Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.



- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

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

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

### **Dret al respecte de les pròpies conviccions.**

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

### **Dret a la integritat i la dignitat personal**

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.



### **Dret a la llibertat d'expressió.**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

### **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.**

- L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

### **Dret a la igualtat d'oportunitats.**

- L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

### **Dret a la protecció social.**

- L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un endarreriment en el seu rendiment escolar.
- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

### **Protecció dels drets de l'alumnat**

- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.



- Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables

## **DEURES:**

### **Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

### **Deures bàsics:**

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

#### **Deure d'estudi.**

- L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

#### **Deure de respectar les normes de convivència.**

- El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.



- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui presentar reclamació quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## **4.2. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.**

### **4.2.1. Mesures de promoció de la convivència**

- Elaborar i mantenir actualitzat un projecte de convivència global amb la participació de la comunitat educativa per tal de gestionar i orientar les actuacions i els processos.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat.
- Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Sensibilitzar la comunitat educativa perquè adquireixi l'hàbit del diàleg i posi en pràctica la mediació.
- Fomentar la mediació i el diàleg a l'aula com a eina per a la resolució positiva de conflictes.
- Formar l'alumnat i el professorat per afrontar autònomament els conflictes personals i col·lectius.
- Garantir l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre.
- Crear grups de treball o comissions en el centre en què hi participen membres de diferents sectors de la comunitat educativa.
- Fomentar una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.



## **4.2.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

### 4.2.2.1. Mediació escolar.

Fomentarem la mediació i el diàleg a l'aula com a eina per a la resolució positiva de conflictes.

Procurarem els mitjans i estratègies necessàries per tal que els alumnes i els docents puguin afrontar autònomament els conflictes personals i col·lectius.

Al mateix temps procurarem afavorir la creació de lligams afectius entre tots els membres de la comunitat educativa, en un marc de respecte i confiança mútua.

### 4.2.2.2. Pràctiques restauratives

Les pràctiques restauratives tenen el seu origen en la justícia restaurativa. Ofereixen eines que permeten prevenir, detectar, gestionar i resoldre les situacions de conflicte o problemes en diferents àmbits (familiar, educatiu, social, laboral, judicial i comunitari) per tal de millorar la convivència i reforçar els vincles afectius entre les persones afectades per aquestes situacions.

A l'escola, el cercle restauratiu és una metodologia que vol posar l'accent en la comunitat, en la reconstrucció de relacions, en la responsabilitat i en la confiança.

Les pràctiques restauratives es poden aplicar en qualsevol grup de persones que vulguin millorar les seves relacions interpersonals, gestionar de forma dialogada i participativa els seus conflictes, crear un clima favorable a la convivència i reforçar valors fonamentals que són:

- La igualtat de tots els integrants del grup.
- La oportunitat d'escoltar i de ser escoltat la seguretat i confiança en sentir-se exposat i protegit alhora.
- La responsabilitat compartida de la gestió del conflicte.
- La propietat col·lectiva del resultat .
- La restauració de la convivència mitjançant el restabliment de les connexions afectives.

Per aquest motiu a l'IEMM es posarà èmfasi en aquestes pràctiques per la resolució, prevenció, detecció i de conflictes.



#### 4.2.2.3. Règim disciplinari de l'alumnat.

- 4.2.2.2.1. Criteris d'aplicació de mesures correctores
  - L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
  - La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la [LEC 12/2009](#).
  - Igualment, poden corregir-se i sancionar-se **les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.**
  
- 4.2.2.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

##### 4.2.2.2.2.1. Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- 1) Amonestació oral.
- 2) Compareixença immediata davant de la cap d'Estudis/adjunt o de la Directora del centre.
- 3) S'informa la família del jove o infant de la situació mitjançant una nota a l'agenda, un correu electrònic o bé una trucada telefònica.
- 4) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres



membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

- 5) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries/sortides/colònies/crèdit de síntesis del centre, a valorar segons la gravetat de les conductes succeïdes i de la reiteració en el temps.

La imposició de les mesures correctores previstes als punts 4 i 5 de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, a les famílies o representants legals de l'alumne.

#### 4.2.2.2.2. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne/a o en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- La persona tutora, la persona cap d'estudis/la coordinadora pedagògica d'ESO, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis/la coordinadora pedagògica d'ESO, per delegació d'aquest, el tutor del curs escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), de l'article anterior.

#### ● 4.2.2.2.3 Cas d'assetjament o ciberassetjament escolar

En cas de detectar una situació d'assetjament escolar o ciberassetjament, ja sigui dins de l'horari lectiu o fora d'aquest, es tindrà en compte el [protocol del Departament d'Educació](#).

Si el ciberassetjament es dona per algun dels mitjans vinculats al compte de Google, el responsable TAC en deshabilitarà l'ús i en parlarà amb els responsables.





#### 4.2.3. Normativa de regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius al centre.

Els telèfons mòbils dins el centre escolar es faran servir única i exclusivament per a finalitats educatives en el cas d'educació secundària (a educació infantil i primària NO està permès portar-ne), ens regirem en la següent normativa:

<b>DISPOSICIÓ GENERAL</b>	
Infantil i primària	<p>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 ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. L'escola vetllarà 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, viatges, 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, el laboratori, el gimnàs, les aules temàtiques, ... , són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.</p>
ESO	<p>Restricció general de l'ús excepte en usos educatius autoritzats:</p> <p>L'ús de telèfons mòbils està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre educatiu. L'alumne que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema i aquest es disposarà a les taquilles per a mòbils que hi ha a cada aula. Aquest s'agafarà a l'acabar la jornada de matí i tarda. En el cas de l'alumnat que es quedi a dinar el centre, agafarà el</p>



mòbil de l'armariet de l'aula habitual i el portarà a l'armariet destinat als mòbils que disposen al menjador.. El centre vetllarà 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. Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. De manera excepcional es podrà utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat en les circumstàncies en què no es pugui complir la tasca segons la indicació anterior. En aquests casos, cal seguir les indicacions que el docent estableixi i donar compliment a la normativa del centre. 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, viatges, 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, el laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, etc, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

### PROPOSTA D'EXCEPCIONALITAT

#### Salut

Es permet utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

#### Activitats singulars a l'ESO

Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

#### Sortides i viatges

Només a l'ESO.  
Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.



## MESURES CORRECTORES O SANCIONS

**El règim sancionador i les actituds i conductes contràries a la convivència es descriuen a la LEC (article 37) i al Decret 102/2010 (articles 23, 24 i 25)**

<b>Conducta contrària lleu</b>	L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, i el docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
<b>Conducta contrària greu</b>	L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos el mòbil queda custodiat pel centre fins al final de la jornada, es prendran les mesures que es creguin oportunes cap a l'alumnat que ha fet la conducta contrària i Direcció ho comunicarà a la família.
<b>Conducta contrària molt greu</b>	Si un alumne al qual es demana que lliuri el telèfon mòbil s'hi nega, es considera falta greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu.

### 4.2.3.1. Normes de regulació de l'ús dels Chromebooks

L'ús dels chromebooks dins el centre escolar és única i exclusivament per a finalitats educatives. La normativa és la següent:

- Els alumnes s'han de responsabilitzar de portar el chromebook cada dia.
- Només s'utilitzen quan el docent dóna permís per a fer-ho. Per tant, per norma general, no s'obren fins que el docent doni l'ordre d'obrir els ordinadors.
- L'ús dels chromebooks és estrictament didàctic. Per tant, només es pot accedir a pàgines que estiguin relacionades amb les tasques d'aprenentatge i recerca.
- En cas que no es compleixin els dos punts anteriors de forma molt reiterada, el docent pot retirar-li el dispositiu. S'informarà a les famílies de l'ús inadequat del chromebook i no se li retornarà fins l'endemà.
- La càrrega dels chromebooks s'ha de fer a casa.
- No es poden portar carregadors al centre. En cas de portar l'ordinador sense càrrega suficient, l'alumne haurà d'anar al punt de càrrega i deixar-lo carregar un parell d'hores. Haurà de seguir treballant sense el dispositiu.



- Només es deixarà un ordinador de préstec si es tracta d'una averia. El centre es mantindrà en contacte amb el servei tècnic per fer-ne el seguiment. Si l'alumne es deixa el dispositiu a casa es pot demanar a l'alumne que faci les tasques a mà.
- S'ha de treballar amb l'altaveu silenciada.
- Cal portar auriculars per tal de poder veure vídeos i fer treball individual.

#### **A Secundària:**

- Si s'acumulen 3 registres de mal ús del chromebook es valorarà juntament amb coordinació TAC restringir el joc de manera permanent.
- Cada vegada que hi hagi un registre es baixarà 0.25 de la competència 10 "fomentar hàbits d'ús saludable de les TIC" de la digital.

#### **Normativa en les videotrucades:**

En situació d'ensenyament no-presencial, quan el tutor de grup o bé l'individual hagi convocat una videoconferència, tots els alumnes hauran d'estar a l'hora de la convocatòria amb la càmera i el micròfon obert. Mantindran la càmera oberta mentre duri la sessió.

Es procurarà mantenir uns bons hàbits de cura personal, encara que les classes siguin no-presencials.

#### **4.2.3.2. Ús del telèfon personal dels docents dins del centre**

En el cas dels docents: l'ús de mòbils queda subjecte només per finalitats educatives sent-ne un bon exemple per l'alumnat el qual tenim al nostre càrrec. Per aquest motiu, es podrà fer servir per tirar fotografies (que no es tindran al dispositiu més de 24h, passat aquestes hores s'han d'haver descarregat a la carpeta del drive), comunicar-se amb les famílies de l'alumnat en cas que sigui impossible fer-ho amb el telèfon del centre, fer comunicacions pel grup de whats del centre en cas que sigui necessari i/o funcions pròpies dels coordinadors de TAC o de les persones que fan les publicacions a les xarxes socials.

En el cas que es detecti un incompliment de les normes que amparen els mòbils al centre per part del personal docent o no docent del centre, es recordarà la norma, si aquest continua fent-ne un ús inadequat, es comunicarà per escrit i si tot i així continua el mal ús del dispositiu se n'informarà a l'inspector.



En cas d'haver d'atendre alguna qüestió personal es farà sempre a l'hora del pati/de guàrdia en el cas de secundària, en el canvi de classe o bé a la franja del migdia. La prioritat sempre ha de ser l'atenció educativa dels alumnes. En el cas de primària, en el cas d'haver d'atendre alguna qüestió personal es farà sempre fora de l'horari lectiu i quan el docent no estigui present en una reunió.

#### **4.2.4 Xarxes socials**

El centre disposarà de 2 xarxes socials, l'instagram i el twitter, aquest els regularà la comissió TAC junt amb l'equip directiu.

Només les fotografies, comentaris o quelcom de centre que s'hagin posat en les xarxes socials del centre podran veure's a les xarxes socials particulars dels docents o altres membres de la comunitat educativa. En cap cas, es penjaran a xarxes particulars cap fotografia, comentari o quelcom del centre en xarxes que no s'hagi penjat prèviament a les xarxes esmentades de l'institut escola. A no ser que, per casos molt puntuals, estiguin prèviament autoritzades per l'equip directiu. Aquest aspecte regularà la privacitat de centre i dels seus components.

#### **ÚS DELS GRUPS DE WHATSAPP O SALES DE GOOGLE XAT DELS DOCENTS FORA DE L'HORARI LECTIU?**

La utilització d'aplicacions per la comunicació és cada vegada més útil per la gestió ràpida d'imprevistos. Per tal de garantir una ràpida comunicació, s'habilitaran 1 grup de whatsapp oficial on s'hi diran les informacions de caire urgent. En aquest grup hi haurà tots els components del claustre. En el cas que algun docent no volgués estar en aquest grup, serà de la seva responsabilitat d'estar al cas de les informacions que es diguin per garantir un bon funcionament de centre.

A part del grup de whatsapp oficial, poden haver-hi altres grups de xats, a vegades la utilització d'aquests canals de comunicació comporta que la jornada laboral dels docents es pugui allargar fins a hores poc recomanables donada la fàcil accessibilitat que suposa i per això hem cregut necessari establir unes normes/recomanacions d'ús:

1. Utilitzar el grup de manera positiva.
2. Ser respectuós en les hores enviament dels missatges:
  - No escriure ni molt d'hora ni molt tard, a no ser que es tracti d'un tema d'extrema urgència.
  - Només s'utilitzarà per la gestió de temes urgents.
  - Procurar no enviar missatges abans de les 7:30 del matí i no més tard de les 21:00.
  - Els temes a tractar han d'afectar a tots els membres del grup.
  - Si es dóna el cas que hi ha algun malentès s'aclarirà mitjançant un missatge privat, una trucada o presencialment.
  - Evitar respostes repetitives.
  - No s'utilitzaran per fer promocions personals o missatges en cadena.



- Si es dona el cas d'algun fet/acció que hagi de ser comunicat a la direcció del centre es farà a través del correu electrònic ie-martamata.

#### **4.2.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.**

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar, o fora del centre utilitzant les noves tecnologies.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

#### **Sancions imposades**

La sanció que es pot imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat anterior és **la suspensió del dret de participar en activitats complementàries**.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient es regirà d'acord al *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius art 25* que regula les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

#### **4.2.5. Responsabilitat per danys**

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que



hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, les famílies o els tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

#### 4.2.6 Protocols establerts pel departament per la bona convivència del centre

El departament d'educació ofereix uns protocols els quals dicten unes orientacions i recursos als centres educatius davant conflictes greument perjudicials per la convivència en el centre. A l'IEEM posarem en marxa en el moment de detectar aquest conflicte.

- Protocol **Protocol en cas de violència detectada en l'àmbit educatiu** (aquí hi entra la prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals • Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI • Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat • Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i de discriminació.)

Un cop detectat el cas de violència es comunicarà a direcció i aquesta començarà el protocol establert pel departament

<https://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/protocols/actuacio-davant-violencia-ambit-educatiu/circuit-actuacio-protocol.pdf>

- Protocol **detecció, prevenció i intervenció davant de situacions d'absentisme**.  
<https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/absentisme/documents/protocol-absentisme-ambit-comunitari.pdf>

Les absències han d'estar justificades pel tutor legal de l'alumnat. S'entendrà justificades quan el familiar o tutor de l'alumnat ho comuniqui per via correu electrònic al docent tutor o si es porta un justificant mèdic. El centre es reserva el dret de no acceptar com a justificada l'absència per mitjà de correu electrònic en el cas que hi hagi absències més grans del 5% mensuals o absències reiterades amb una justificació que vulneri el dret a l'educació cap a l'infant. En el cas d'arribar a unes absències sense justificar superiors al 5%, el centre procedirà a posar en marxa el protocol d'absentismes.

- Protocol **de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu**.

Situació en què un infant o adolescent és objecte de violència, física o psíquica, sexual i/o emocional, o privació dels seus drets i del seu benestar, per acció, omissió o tracte negligent, no accidental, que priva a l'infant o l'adolescent dels seus drets i del seu benestar, que amenaça o interfereix el seu ordenat desenvolupament físic, psíquic o social i els autors del qual poden ser persones, institucions o la pròpia societat

<https://xtec.gencat.cat/web/.content/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/pdf/Protocol-dactuacio-entre-els-departaments-de-treball-afers-socials-i-families-i-educacio-maltractament-infantil-i-adolescent-ambit-educatiu.pdf>

- I tots les protocols que ens mostra el departament en cas que sigui necessari  
<https://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/>





## 5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 5.1. Qüestions generals

Segons la normativa vigent, la comunitat educativa està integrada per alumnes, famílies o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

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

El **Claustre de Professors** és l'òrgan de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

En els Centres Educatius del Servei d'Educació de Catalunya, els membres de la comunitat escolar estan representats en el **Consell Escolar**, la composició i el funcionament del qual s'estableixen en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el Projecte educatiu i respectant la normativa vigent ( articles 26 i 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i, específicament per als centres públics, els articles 45 i 46 ). D'acord amb els principis recollits a la LEC, el funcionament del Consell escolar ha de garantir la seva participació efectiva en la presa de decisions del Centre.

Les funcions del Consell Escolar estan regulades per la LEC ( 12/2002 ) i per la LOE ( 2/2006 ).

El director/a del Centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. Les actuacions previstes han de formar part de la Programació General Anual del Centre, d'acord amb els mecanismes que s'hagin establert en el Projecte Educatiu.

### 5.2. Informació a les famílies (LEC/12/2009, article 25)

Les famílies o els tutors de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació. Tenen dret a rebre informació sobre:

- **El Projecte Educatiu ( PEC ).**
- **Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.**





## - Les normes d'organització i funcionament de centre ( NOFC ).

Aquests documents estan publicats a la web del centre i es troben també en paper al despatx de secretaria donat que són de consultat pública.

### **LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU:**

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Els compromisos expressats en aquesta, s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.
- Expressar els compromisos que cada família i el centre acorden adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Aquesta carta es dóna a les famílies quan formalitzen la matrícula al centre. Cal que la signin el pare i la mare de l'alumne i la direcció del Centre. Un exemplar queda dins de l'expedient de l'alumne/a i se n'entrega una còpia a la família.

### **LA CARTA INFORMATIVA D'ESTIU:**



La carta d'estiu es fa arribar durant la primera quinzena de juliol a les famílies per tal que tinguin la informació bàsica i indispensables per l'inici del curs següent.

S'hi inclou una primera aproximació de les activitats extraescolars, organitzades per l'AFA del centre.

Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que pot comportar ( si s'escau ) i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i serveis oferts.

- La Programació General Anual de Centre (PGA).**
- Beques.**

Aquesta informació es farà arribar a totes les famílies a través del Consell Escolar del Centre, a l'inici de cada curs.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills.

El Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Avaluació és la documentació on es detalla quina, com i quan reben la informació en relació a l'evolució educativa dels seus fills/es.

### **5.3. Associacions de famílies (LEC/12/2009, article 26)**

famílies o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al Centre podran organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. Les activitats pròpies de les associacions de mares i pares d'alumnes responen als objectius següents:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i , en general, les famílies i tutors legals, als docents i als alumnes així com als seus òrgans de Govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- Les Associacions de famílies de l'alumnat poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del Centre.
- Promoure la representació i la participació les famílies dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure activitats de formació de les famílies, tant en el vessant cultural, com en l'específic de responsabilització familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.



Correspon a les famílies potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment de la visió i la missió pedagògica del PEC.

Les associacions de mares i pares dels alumnes podran tenir com a domicili social el Centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar.

Un membre de l'AFA serà designat per aquesta per ser el representant de l'associació al Consell Escolar.

l'AFA a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.

La dita associació podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats pel Centre i per l'Administració educativa.

Les Associacions de famílies d'alumnes podran aportar voluntàriament al Centre, mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la seva vessant educativa. La donació o cessió de mitjans materials haurà de quedar recollida a l'inventari del centre quan passin a ser de la seva propietat i, en qualsevol cas, s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifesta per la mateixa Associacions de famílies.

#### **5.4. Alumnes delegats. Consell de participació**

El Consell de Delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre alumnat i l'equip directiu del centres i canalitza la participació de l'alumnat a la vida del Centre.

Està format pels delegats i sots-delegats escollits per cada grup-classe a l'inici de curs i des de 3r de Primària ( Cicle Mitjà ).

Després de parlar-ne a les tutories, es reuneixen delegats i un membre de l'equip Directiu en assemblea una vegada cada trimestre per tal d'aportar propostes, debatre



temes i arribar a acords que afecten el funcionament i bona marxa del Centre. Una vegada acabada la reunió els acords presos en traslladen de nou a l'aula i es vehiculen a través de les tutores/tutors.

## 5.5. Altres òrgans i procediments de participació: El sindicat d'estudiants

La pròpia Constitució reconeix en els seus articles 20 i 21 el dret a la "llibertat d'expressió" i el dret "de reunió", i posteriorment a l'article 27, tractant sobre el dret a la "educació", s'estableix que "els alumnes (al costat de famílies i docents) intervindran en el control i gestió de tots els centres sostinguts per l'Administració amb fons públics, en els termes que la Llei estableixi".

La concreció d'aquests drets, per als estudiants, queda regulat en les següents Lleis:

- Llei Orgànica 8/1985, del 3 de Juliol, Reguladora del Dret a l'Educació.
- Reial decret 1532/1986, d'11 de Juliol, per la qual es regulen les associacions d'alumnes.
- Reial decret 732/1995, del 5 de Maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres.

### Els drets dels alumnes han de ser respectats i fomentats

La Llei Orgànica 8/1985 reguladora del Dret a l'Educació, estableix al seu article 2 que l'activitat educativa tindrà "les següents finalitats":

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, de la igualtat entre homes i dones i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència."
- La preparació per participar activament en la vida social i cultural."

Article 26 del Reial decret 732/1995: "**Els alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió** sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions d'acord amb els principis i drets constitucionals."

Article 25 del Reial decret 732/1995: "**Els alumnes tenen dret a ser informats pels** membres de la Junta de delegats i pels **representants de les associacions d'alumnes tant de les qüestions pròpies del seu centre com de les quals afectin a altres centres docents i al sistema educatiu en general.**"

### Dret a vaga

Article 8, paràgraf 2 de la Llei 8/1985: "En els termes que estableixin les Administracions educatives, **les decisions col·lectives que adoptin els alumnes**, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, **pel que fa a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan aquestes**



**hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament** a la direcció del centre.”

Article 13.1 del Reial decret 732/1995: “Els alumnes tenen dret a que el seu rendiment escolar sigui avaluat amb plena objectivitat.”

Pel que fa a l'edat per exercitar aquest dret de vaga, serà a partir del “tercer curs d'educació secundària obligatòria” (3er de l'E.S.O.), requerint-se únicament autorització paterna per als cursos inferiors.

[Veure document de protocol de vaga](#)

## **6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **6.1. Aspectes generals**

#### **6.1.1. Entrades i sortides del centre.**

##### **EDUCACIÓ INFANTIL**

###### **ENTRADES**

El portó gran d'accés a la zona d'educació infantil s'obrirà 5 minuts abans de les 9 de manera que els alumnes i els seus acompanyants puguin accedir als porxos i al pati de la cara nord.

Un cop dins del recinte l'alumnat accediran a l'espai que li toqui per la porta del l'aula que dona al pati.

Els infants faran una entrada relaxada als espais del centre. Les famílies poden acompanyar-los. Les referents de grup tutores (i en la seva absència les mestres encarregades del grup en aquell moment) els fan la rebuda.

El portó es tancarà a les 9 i 15 minuts. Hi haurà una persona encarregada de controlar aquests accés fins que es tanqui.

Passat aquest temps si algun alumne d'educació Infantil, per una causa justificada, ha d'accedir a l'escola ho haurà de fer per la porta d'accés de primària situada al Carrer Ramon Vinyeta. Els rebrà el/la conserge ( o qui estigui al càrrec del control de l'entrada) i se'ls acompanyarà a les seves aules per l'accés interior de l'edifici. En cap cas els familiars faran l'acompanyament a les aules, per tal d'evitar interferències.

El Centre no s'obrirà (excepte en casos molt excepcionals i singulars) per recollir motxilles, bates, esmorzars o altres coses oblidades.

Està previst que mentre duri l'acolliment els primers dies del curs escolar els alumnes de la comunitat de petits siguin acompanyats per les famílies fins a dins les aules. Les mestres del nivell establiran anualment el calendari d'aquest acompanyament.



L'objectiu d'aquesta mesura d'entrades relaxades i de l'acolliment de l'alumnat és proporcionar instants que permetin la comunicació amb les famílies donant peu a una major confiança, necessària per a establir una bona relació família-escola, la qual influirà de forma positiva en l'infant, que n'és el principal protagonista.

*Els alumnes que fan ús del Servei d'acollida matinal* que organitza l'AFA a partir de 3/4 de 8 del matí entraran per la porta principal del Centre situada al Carrer Ramon Vinyeta. Els acompanyants tocaran el timbre i deixaran que els alumnes acabin d'entrar fins al lloc on es presta el servei que és el menjador del centre i, ocasionalment, la biblioteca que està situada a la mateixa planta.

### **SORTIDES i actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

Pel que fa a les sortides de comunitat de petits, tant a les 12h com a les 5h de la tarda s'obrirà el portó de l'Avinguda del Castell quan faltin 5 minuts per a l'hora en punt. Les famílies podran accedir primer al pati i després per la porta que dona les aules segons els espais que ocupin els progenitors.

Els familiars podran recollir els alumnes a peu de porta de l'aula. Les mestres tutores o les mestres que estiguin al càrrec del grup en aquell moment aniran cridant els alumnes i els deixaran sota la custòdia dels seus familiars.

És preceptiu que la mestra sàpiga amb antelació qui recollirà els alumnes. Els alumnes NO s'entregaran a ningú que no sigui un familiar directe o algú a qui la família ha delegat aquesta tasca.

*Els alumnes que fan ús del menjador, del servei d'acollida o bé participen d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA* -sigui al migdia o a la tarda- seran recollits pels seus monitors també a peu de porta de cada aula un moment abans de la sortida dels alumnes que se'n van cap a casa.

Passats deu minuts de les 12h i de les 5h les portes d'accés es tancaran i si queda algun alumne que no ha estat recollit pels seus familiars, se l'acompanyarà al servei de menjador o al servei d'acollida organitzat per l'AFA.

*Els alumnes d'Educació Infantil que es queden a les activitats extraescolars de migdia (horari de 12h a 1h)* s'hauran de recollir a la porta principal d'entrada al Centre del Carrer Ramon Vinyeta.

*Pel que fa als alumnes que es queden a activitats extraescolars de migdia programades per l'AFA*, si passats 10 minuts de la 1h l'alumne no ha estat recollit se l'acompanyarà al menjador del centre perquè quedi sota la custòdia del monitoratge del servei i s'atengui el seu àpat del migdia.



Quan la família contacti amb el centre haurà d'abonar l'import íntegre del menjador. L'alumne no retornarà a casa fins a l'hora de sortida de la tarda. Es reprovarà per part de la Direcció la conducta poc adequada de la família. Si la situació es repetís al llarg del curs la Direcció del centre ho posarà en coneixement dels equips d'atenció a la infància de l'Ajuntament de Torelló.

Igualment si després de l'activitat a les 5h o en el cas d'activitats programades d'extraescolars quan s'acabin -que és el moment en què cessa tota activitat al centre- l'alumne no és recollit, el monitor o el docent que estigui al càrrec intentarà contactar amb la família mitjançant els llistats generals de telèfons del centre. Si no es localitza cap familiar el monitor o el docent contactarà amb la Direcció del centre que decidirà si es continua buscant algú de la família perquè reculli l'alumne o contacta amb la policia local per tal que es facin càrrec del menor. Si aquesta conducta negligent dels familiars es repeteix al llarg del curs la Direcció del centre ho posarà en coneixement dels equips d'atenció a la infància de l'Ajuntament de Torelló.

## **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

### **ENTRADES**

Les portes de l'escola s'obriran 5 minuts abans de les 9 del matí i de les 3 de la tarda. Els alumnes aniran entrant sense fer files cap a les seves aules.

Els alumnes de 1r., 2n. i 3r. de primària entraran per la porta principal de l'edifici situada al Carrer Ramon Vinyeta. S'establiran anualment mestres encarregats de vetllar perquè els alumnes pugin ordenadament les escales i circulin pels passadissos amb correcció.

En el cas de l'alumnat de 1r i 2n, per causes que poden beneficiar l'infant, la tutora o direcció del centre poden donar permís perquè la família pugui acompanyar el seu progenitor fins a l'espai corresponent.

Els alumnes de 4rt, 5è i 6è de primària entraran per la porta del Parc de la Tirolina. S'establiran anualment mestres encarregats de vetllar perquè els alumnes travessin ordenadament el pati, pugin les escales i circulin pels passadissos amb correcció.

Les mestres han d'estar als espais on anirà l'alumnat a dins el centre 10 minuts abans que arribi l'alumnat, per tal de poder saludar i atendre els alumnes que van arribant i iniciar el més ràpidament possible l'activitat acadèmica.

Les portes del centre es tancaran 5 minuts després de les 9h i només es podrà accedir al centre si hi ha una causa major que ho justifiqui: visites mèdiques, analítiques, sessions de logopèdia, teràpies diverses,...

No s'atendrà la porta per descuits dels alumnes que han oblidat l'esmorzar, la carpeta... excepte en casos molt puntuals i circumstàncies molt singulars.





Hi haurà uns mestres encarregats de l'observança de les normes bàsiques dels alumnes des que entren per la porta principal fins a les seves aules: saludar, mantenir el to de veu, caminar, pujar les escales sense entrebancar ningú... Aquests torns de vigilància s'establiran anualment en el Pla de Centre. Bàsicament s'ocuparan d'aquesta tasca mestres que no són tutors i se situaran en punts estratègics de l'edifici: vestíbul d'entrada, a peu d'escala, al capdamunt de l'escala, al passadís de cada ala...

*Els alumnes que fan ús del Servei d'acollida matinal que organitza l'AFA a partir de 3/4 de 8 del matí entraran per la porta principal del Centre del Carrer Ramon Vinyeta. Els acompanyants o ells mateixos tocaran el timbre i quan els obrin la porta acabaran d'entrar fins al lloc on es presta habitualment el servei que és el menjador del centre i, ocasionalment, la biblioteca que està situada a la mateixa planta.*

### **SORTIDES i actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

A les 12h del migdia i a les 5h de la tarda les mestres tutores o mestres especialistes i de suport acompanyaran els alumnes des de l'aula fins a la sortida del centre i tancaran la porta de l'espai amb clau sempre que quedi buida.

L'alumant de 1r i 2n s'entregarà als progenitors o a aquelles persones en qui famílies hagin delegat. Caldrà que les mestres tinguin coneixement previ de qui farà la recollida. Els alumnes NO s'entregarà a cap persona que no hagi estat prèviament acreditada per les famílies. En el moment de marxar els alumnes s'han d'acomiarar degudament del mestre que els ha acompanyat.

Passats 10 minuts de l'hora de sortida que és les 5h de la tarda si els alumnes no han estat recollits tornaran a entrar al Centre i es trucarà a les famílies. En cas que no contestin passats 15 minuts si hi ha extraescolars es portaran a extraescolars i el familiar haurà d'abonar a la seva recollida l'import que suposo. Si es donés el cas que algun alumne no fos recollit després de les 5h de la tarda i no hi hagués cap extraescolar -que serà el moment en què cessa tota activitat al centre- el docent que estigui al càrrec de l'alumne intentarà contactar amb la família mitjançant els llistats generals de telèfons del centre. Si no es localitza cap familiar el monitor contactarà amb la Direcció del centre que decidirà si es continua buscant algú de la família perquè el reculli o contacta amb la policia local per tal que es facin càrrec del menor. Si aquesta conducta negligent dels familiars es repeteix al llarg del curs la Direcció del centre ho posarà en coneixement dels equips d'atenció a la infància de l'Ajuntament de Torelló.

L'alumnat de 3r fins a 6è s'acompanyarà també des de l'aula fins a la sortida de l'escola però no quedaran sota la custòdia dels mestres. Podran marxar sols o esperar que algú els reculli però la responsabilitat ja no serà dels mestres, sempre i quan les famílies hagin firmat i entregat al centre el document de marxar sols a casa (aquest document només es firma un cop a la vida de l'infant a l'escolarització del nostre centre), si les famílies no l'han firmat, es passarà a fer el mateix protocol que amb els infants de 1r i 2n.





Un cop marxin, l'alumnat s'haurà d'acomiarar necessàriament del mestre que els ha acompanyat per tal que així quedi constància que ha marxat del centre.

Acabat el temps lectiu els alumnes que es queden al menjador, a les activitats extraescolars o als serveis d'acollida seran recollits a la porta de l'aula pels seus monitors que els acompanyaran fins al lloc on es prestarà el servei.

Quan acabin les activitats a la 1h del migdia i a 1/4 de 7 de la tarda, regirà el mateix ordre que a les sortides de les 12h i de les 5h. Els alumnes seran acompanyats fins a la sortida. Els del Cicle Inicial s'entregaran als familiars o als acompanyants en qui ha delegat la família després d'acomiarar-se correctament del seu monitor. Els del Cicle Mitjà i Superior s'acompanyaran fins a la sortida i deixaran d'estar sota la custòdia dels monitors en el moment en què s'acomiarin correctament del seu monitor.

Si a passats 10 minuts de la 1h l'alumne no ha estat recollit se l'acompanyarà al menjador del centre perquè quedi sota la custòdia del monitoratge del servei i s'atengui el seu àpat del migdia. Quan la família contacti amb el centre haurà d'abonar l'import íntegre del menjador. L'alumne no retornarà a casa fins a l'hora de sortida de la tarda. Es reprovarà per part de Direcció la conducta negligent de la família. Si la situació es repetís al llarg del curs la Direcció del centre ho posarà en coneixement dels equips d'atenció a la infància de l'Ajuntament de Torelló.

Si es donés el cas que algun alumne no fos recollit després d'1/4 de 7 de la tarda -que és el moment en què cessa tota activitat al centre- el monitor que estigui al càrrec de l'alumne intentarà contactar amb la família mitjançant els llistats generals de telèfons del centre. Si no es localitza cap familiar el monitor contactarà amb la Direcció del centre que decidirà si es continua buscant algú de la família perquè el reculli o contacta amb la policia local per tal que es facin càrrec del menor. Si aquesta conducta negligent dels familiars es repeteix al llarg del curs la Direcció del centre ho posarà en coneixement dels equips d'atenció a la infància de l'Ajuntament de Torelló.

## **EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA**

### **ENTRADES**

Les portes de l'escola s'obriran 5 minuts abans d'1/4 de 9:00 del matí i de les 3 de la tarda. Els alumnes aniran entrant tranquil·lament cap a les seves aules.



Els alumnes de 1r., 2n. d'ESO entraran per la porta principal de l'edifici situada al Carrer Ramon Vinyeta. Es procurarà que els alumnes puguin entrar de manera ordenada i circulin pels passadissos amb correcció.

Els alumnes de 3r i 4rt d'ESO entraran per la porta del Parc de la Tiroлина per tal d'accedir a l'aulari situat als mòduls. Es procurarà que els alumnes puguin entrar de manera ordenada i circulin pels passadissos amb correcció.

Els professors ja seran a les aules des de les 8:05h per tal de poder saludar i atendre els alumnes que van arribant i iniciar el més ràpidament possible l'activitat acadèmica.

### **SORTIDES i actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

Una vegada acabada la jornada lectiva els alumnes sortiran per les mateixes portes d'accés assignades per entrar. Tots els alumnes d'ESO podran marxar sols a casa una vegada acabada la jornada lectiva (sempre que tinguin el full de consentiment de marxar sols després de l'acabament de l'horari lectiu firmat per les famílies. Aquest document només es firma un cop en l'escolarització del jove/infant i preval per aquell curs i tots els cursos posterior sempre que no es manifesti per escrit el contrari).

Les portes d'accés s'obriran també 5 minuts abans es tancaran 5 minuts després de la seva obertura. Es tancaran puntualment al final de la jornada, tant al migdia, com a la tarda i només es podrà accedir al centre si hi ha una causa major que ho justifiqui: visites mèdiques, analítiques, sessions de logopèdia, teràpies diverses,...

No s'atendrà la porta per descuits dels alumnes que han oblidat l'esmorzar, la carpeta... excepte en casos molt puntuals i circumstàncies molt singulars.

Donat que tots els alumnes del centre són menors d'edat, durant la jornada escolar no podran sortir del recinte sense causa justificada. En cas de detectar una d'aquestes circumstàncies s'avisarà per telèfon a la família.

En cas que algun alumne es faci mal durant la jornada escolar o hagi de sortir per alguna causa justificada, sempre haurà de ser acompanyat per un adult/familiar responsable.

**Tot el personal docent, PAS i PAE ha d'estar dins el centre a l'espai on anirà l'alumnat per tal de rebre'ls correctament i així poder-los saludar, 10 minuts abans de la seva arribada tant del matí com de la tarda. Al matí a infantil i primària, l'adult tingui o no horari lectiu, ha d'arribar com a molt tarda a les 8:45h i a la tarda a 2:45h. Els docents de secundària, cal que arribin a les 8:00h del matí i a les 2:45h de la tarda.**



## 6.2. Visites de famílies

### INFANTIL I PRIMÀRIA.

Des del centre es convoca a les famílies en diversos moments del curs escolar per fer un seguiment del procés d'aprenentatge dels seus fills.

#### Entrevistes periòdiques

- Es fan mínim dues trobades. Una a l'inici del segon trimestre i l'altra al finalitzar el curs escolar. Aquestes quedaran calendaritzades en la programació anual de centre.
- Per coordinar aquestes trobades cal que les famílies s'inscriguin en una enquesta elaborada a través de la plataforma DOODLE.
- El centre destina una setmana a aquestes entrevistes en el temps de les activitats complementàries i s'acaba de completar en el temps que cada tutor disposa per fer atenció a les famílies.
- Durant aquesta setmana els mestres especialistes dedicaran l'horari de les activitats complementàries a les activitats que es requereixin. Cal que estiguin localitzables per si alguna família demana necessita algun aclariment referent als informes.

#### Entrevistes puntuals (requerides pel docent o per la família):

- Sempre que sigui necessari el/la docent pot convocar a la família per fer un seguiment més continu de l'evolució de cada alumne.
- Es convocarà a la família mitjançant una nota a l'agenda o per correu electrònic i la família en farà el retorn de confirmació.
- Aquestes entrevistes es faran sempre en la franja horària que disposa el tutor setmanalment per atendre les visites.

#### Entrevistes per atendre famílies d'alumnes derivats a l'EAP

- La mestra d'educació especial serà la que gestionarà la coordinació d'aquestes.
- Quan un alumne s'hagi derivat a l'EAP, amb el vist-i-plau de la família, es faran trobades de seguiment amb aquesta on hi assistirà la mestra d'educació especial, el/la referent de l'EAP i el/la docent tutor/a.

Cal que per qualsevol incidència, informació...la família es dirigeixi inicialment al tutor que serà l'encarregat d'aclarir el que calgui. Si el cas sobrepassa les seves funcions i responsabilitats ho notificarà a la Direcció del centre que es farà responsable de la resolució de la incidència i convocarà a la família si és necessari.

S'anotaran els temes tractats i els acords presos a la fitxa de l'alumne (en format digital)

### EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.

Des del centre es convoca a les famílies en diversos moments del curs escolar per fer un seguiment del procés d'aprenentatge dels seus fills.



### Visites obligatòries

- Es fan dues trobades, una amb els resultats del primer quadrimestre i l'altra al finalitzar el curs escolar. Aquestes quedaran calendaritzades en la programació anual de centre.
- Per coordinar aquestes trobades les famílies reben un correu del seu tutor individual per tal de fixar un dia i una hora que els vagi bé tant a la família com al tutor.
- El tutor fa aquestes entrevistes en les seves hores de guàrdia o hores lliures entre les lectives.

### Visites puntuals

- Sempre que sigui necessari el tutor individual pot convocar a les famílies per fer un seguiment més continu de l'evolució dels alumnes.
- L'avaluació inicial sol ser un moment propici per fer-ho.

### Visites per atendre famílies d'alumnes derivats a l' EAP

- La coordinadora pedagògica o les orientadores del centre seran les que gestionaran la coordinació d'aquestes visites
- Quan un alumne s'hagi derivat a l' EAP, amb el vist-i-plau de la família, es faran trobades de seguiment amb aquesta on hi assistirà el referent de l'àmbit d'orientació educativa, la de l'EAP i el tutor.

**Des de les famílies** poden sol·licitar entrevista amb el tutor individual sempre que ho considerin necessari.

- Cal que la sol·licitin per correu electrònic.
- Aquestes entrevistes es faran en l'horari que pactin el tutor individual i la família.
- Cal que per qualsevol incidència, informació...la família es dirigeixi inicialment al tutor que serà l'encarregat d'aclarir el que calgui. Si el cas sobrepassa les seves funcions i responsabilitats ho notificarà a la coordinadora pedagògica, i aquesta a Direcció del centre que es farà responsable de la resolució de la incidència i convocarà a la família si és necessari.

### **Registre d'entrevistes**

Els tutors portaran un registre d'entrevistes en un document gestionat des del DRIVE del centre. Aquest document és el mateix Full de seguiment de l'alumne.

Hi ha un document per cada alumne on han de registrar totes les entrevistes que s'hagin fet ( famílies, logopedes...) i on cal anotar:

- Data de l'entrevista.
- Principals temes que han parlat.
- Acords presos.

## **6.3. Activitats complementàries: sortides i colònies**

### **SORTIDES**



A principi de curs cada cicle/nivell/comunitat programarà les sortides que preveu realitzar amb la coordinació dels especialistes implicats

Les sortides es seleccionaran d'acord als criteris següents:

- Han de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cadascun dels cicles/nivells.
- Cal tenir en compte aquelles sortides que estan relacionades amb els projectes i que es fan cada curs.
- Cal que s'ajustin al pressupost destinat per cada nivell
- Cal tenir en compte la valoració de les sortides fetes el curs anterior que trobaran a la memòria de curs per decidir si es mantenen o cal canviar-les quan la valoració sigui negativa.
- A comunitat de petits es prioritzaran que les sortides siguin properes al centre o al seu municipi.
- A comunitat de petits es faran sortides setmanals per l'entorn del centre.
- A comunitat de mitjans i grans, es faran sortides per l'entorn del centre o del poble, sempre que sigui necessari.
- A comunitat de joves, es faran sortides amb bicicleta i a peu sempre que sigui necessari.

Els tutors seran responsables de registrar en un document informatitzat totes les sortides previstes.

L'Equip Directiu juntament amb els Coordinadors de Cicle i d'Etapa ( Secundaria) asseguraran la coordinació de dates i l'adequació de les sortides.

**La planificació de les sortides s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs** per tal de poder-la incloure en el Programació General de Curs del centre i aprovar-les en el Consell escolar de centre, tot i així si hi ha alguna sortida que no es sap la data o no està prevista, s'aprovarà més endavant pel consell escolar i s'afegirà a la PGA.

Un cop aprovades el coordinador TAC o el membre de l'Equip Directiu a qui es delegui aquesta tasca, les registrarà en el calendari online compartit de centre. A la reunió d'inici de curs es comunicarà a les famílies les sortides previstes

La secretària es responsabilitzarà de posar-se en contacte amb l'empresa de transports per comunicar-li totes les sortides del curs: lloc , nombre d'alumnes i horari del desplaçament.

El grup de docents responsables de la sortida es faran càrrec de la seva preparació:



- Cal que 15 dies abans de la sortida els tutors facin arribar a les famílies el full d'autorització de les sortides i en facin la seva recollida. Les autoritzacions de sortides les guardarà cada tutor. A final de curs ja es podran eliminar.
- Cal avisar a la secretària del centre perquè faci l'avis a l'empresa d'autocars contractada.
- Cal anar-hi amb el nombre d'acompanyants que marca la normativa.

El Cap d'Estudis reorganitzarà horaris i notificarà per mail als mestres que els afecti algun canvi.

Aquells docents que deixin de fer classe el dia de la sortida perquè no hi ha el grup, cal que es dirigeixin al coordinador de cicle/etapa per donar suport on cregui més convenient.

Cal tenir present que cal emportar-se:

- Llistat de números de telèfon actualitzat.
- Llistat de números de les targetes sanitàries.
- Farmaciola.

Els mestres responsables de la sortida hauran de fer-ne una valoració en el model informatitzat que trobaran al DRIVE del centre. Cal portar al dia la valoració de les sortides

El cost de les sortides es carrega a l'inici de curs dins la quota escolar que es fracciona en dos pagaments

#### COLÒNIES O ESTADES:

Entre el mes de juny i la primera quinzena de setembre els coordinadors de cicle/etapa programaran les colònies/crèdits de síntesis que preveuen realitzar

Les colònies es seleccionaran d'acord als criteris següents:

- Serveis oferts
- Condicionament dels espais
- Adequació de les activitats d'aprenentatge
- Distància del centre a la casa adequada a les edats dels alumnes
- Ajust al pressupost que marca l'equip directiu com a preu raonable assequible a les famílies
- Cal tenir en compte la valoració de les colònies fetes en cursos anteriors.

La decisió de la casa que s'anirà es prendrà de manera coordinada amb l'Equip Directiu i les coordinadores de cicle.



La planificació de les colònies s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Programació General de Curs del centre i aprovar-les en el Consell escolar de centre. Un cop aprovades el coordinador TAC del centre, o la persona de l'Equip Directiu a qui es delegui aquesta tasca, les registrarà en el calendari online compartit de centre.

Durant el segon trimestre la secretària del centre notificarà a les famílies el cost de la sortida juntament amb l'autorització d'assistència i la forma de pagament.

Caldrà informar a les famílies mitjançant correu electrònic dels aspectes més importants de l'estada amb la suficient antelació. Tal com:

- L'hora de sortida i arribada .
- L'equipament que han de portar els alumnes.
- Les activitats que hi realitzaran.
- Petita enquesta per conèixer aspectes personals de cada alumne (demanar informació a la família si cal)
- Autoritzacions si cal donar medicaments.

Cal tenir present que cal emportar-se:

- Llistat de números de telèfon actualitzat.
- Llistat de números de les targetes sanitàries.
- Farmaciola.
- Càmera de fotos / mòbil

Els mestres responsables de les colònies hauran de fer-ne una valoració en el model informatitzat que trobaran al DRIVE del Centre.

**Són activitats complementàries** aquelles que es fan en horari lectiu, dins o fora del recinte escolar.

- No es faran sortides amb menys de dos acompanyants.
- De manera prioritària tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre, si no es pot, també comptaran practicants o altres.
- La ràtio d'infantil, primària i secundària és la següent:

**SORTIDES D'1 DIA**

**COLÒNIES  
CRÈDIT DE SÍNTESIS**



<b>EDUCACIÓ INFANTIL</b>	1 adult x 10 alumnes	1 adult x 8 alumnes
<b>CICLE INICIAL D'EPRI</b>	1 adult x 15 alumnes	1 mestre x 12 alumnes
<b>CICLE MITJÀ D'EPRI</b>	1 adult x 15 alumnes	1 mestre x 12 alumnes
<b>CICLE SUPERIOR D'EPRI</b>	1 adult x 20 alumnes	1 mestre x 18 alumnes
<b>EDUCACIÓ SECUNDÀRIA</b>	1 adult x 20 alumnes	1 professor x 18 alumnes

- En els grups en els que hi participin alumnes amb NEE, es tindrà en compte les seves característiques a fi de buscar, si cal, més ajuda o reforç.
- Es demanarà autorització de la família ( tutor/a legal ) per poder fer aquestes sortides. Sense autorització NO es podrà sortir del Centre.
- **TOTES** aquestes activitats seran aprovades pel Consell Escolar, i incloses en la PGA de centre. En el cas que alguna activitat no hagi estat contemplada a la PGA, i per tant no estigui aprovada pel CE, serà aprovada pel director/a, que serà qui ho comunicarà al següent Consell Escolar.
- La participació a aquestes activitats, donat que estan lligades al currículum, és obligatòria. Quan tinguin un cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. En el cas que alguna família no pugui assistir es demanarà la justificació de la seva absència.
- Pot donar-se el cas que es suspengui l'assistència d'alguna sortida i/o colònies/crèdit de síntesi per motiu d'indisciplina. En aquest cas serà l'equip docent qui decidirà com i on l'alumne pot aprendre els continguts associats a aquesta activitat complementària.

#### 6.4. Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Les activitats extraescolars les organitza l'AFA, anualment per als socis, i han d'estar aprovades pel Consell Escolar.

Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té impagaments amb l'AFA.

És competència de cada entitat organitzadora el vetllar per la bona organització de l'activitat, així com pel bon ús i manteniment del Centre.

Les activitats extraescolars es planificaran abans del mes de Juliol d'acord amb la memòria avaluativa del curs anterior i vetllant pels interessos de les famílies.





La proposta d'activitats es comunicarà a les famílies durant el mes de juliol i es podrà fer efectiva mitjançant un formulari d'inscripció que s'enviarà a cada família a l'inici del mes de setembre.

Les activitats extraescolars s'iniciaran el dia 1 d'octubre. L'AFA procurarà un espai d'acollida per cobrir l'hora de 12:00h a 13:00h per les famílies i alumnat que ho necessitin i mentre les activitats extraescolars no hagin començat.

Aquestes activitats es faran en els espais de l'escola que s'hagin acordat amb l'Equip Directiu.

## **6.5. Vigilància a les hores d'esbarjo**

Horari: cal que l'alumne dins l'horari escolar tingui una estona dedicada a l'esbarjo. Aquesta estona serà de mitja hora tant pels alumnes d'educació infantil com els de primària: 10:40 a 11:10 podent-se allargar pels alumnes de la comunitat de petits si es creu necessari.

Els alumnes de secundària fan dos patis de 15 minuts cadascun. El primer és a les 10:00 i el segon és a les 11:45, tret del divendres que és a les 12. Poden fer un petit mos a cadascun d'ells.

### Vigilància.

Per tal de controlar i supervisar el temps d'esbarjo, al començament de cada curs s'establiran uns torns de vigilància entre el professorat de manera que hi hagi un mestre per grup, fent vigilància en el cas de Primària i Infantil.

En el cas de Secundària, les vigilàncies del pati formen part de les hores de guàrdia del professorat. Dins de la graella de guàrdies ja es preveuen les guàrdies de pati. Es procura que sempre hi hagi un mínim de 4 professors.

En cas de pluja els alumnes es quedaran a l'aula i els professors de guàrdia de pati es repartiran per aules per tal d'atendre'ls.

### Entrades i sortides

Tots els alumnes (INFANTIL, PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA) sortiran de les aules conjuntament amb tot el grup classe i el docent els acompanyarà fins al pati. No es pot quedar cap alumne a l'aula sense vigilància.

No s'atendran peticions de les famílies referents a la possibilitat de deixar els alumnes a l'aula per motius de salut, sinó estan justificats per un certificat mèdic.

La sortida i entrada dels patis la marcarà la música que sonarà per megafonia. Els alumnes d'educació infantil, recolliran i aniran entrant a les aules. Els d'educació primària es posaran en fila a l'espai corresponent i pujaran a les aules amb l'acompanyament del



mestre responsable del grup. Els mestres de primària que no han fet vigilància cal que estiguin a les files a l'hora per tal d'acompanyar els alumnes a l'aula. En el cas de secundària els professors que no han fet guàrdia de pati, estaran a les aules quan vagin entrant els alumnes.

### **El professorat encarregat de la vigilància del pati serà responsable de:**

- Promoure la convivència en l'espai de l'esbarjo.
- Fer la vigilància de tot l'espai pati i per tant els recomanem que es distribueixin per tot l'espai, respectant les zones estratègiques.
- Vetllar perquè els alumnes facin un bon ús del material lúdic i de l'equipament i mobiliari del pati.
- Fomentar un bon ús de les papereres per afavorir una recollida selectiva adequada.
- Ser puntual a les sortides de l'hora de l'esbarjo.

## **6.6. Horaris del centre: alumnes i del personal docent**

### **HORARI ALUMNES:**

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu.

### **L'horari curs 22-23 de l'alumnat d'INFANTIL I PRIMÀRIA és**

- 9:00h a 12h i de 15:00h a 17:00h de la tarda.

### **L'horari del curs 22-23 l'alumnat de secundària és:**

- **MATINS:** de dilluns a dijous de 8:15 a 13:30. Divendres de 8:15 a 13:45.
- **TARDES:** dilluns, dimecres i dijous de 15:00 a 17:00

El curs que ve l'horari es veurà modificat i quedarà de la següent manera:

### **L'horari a partir del curs 23-24 de l'alumnat d'INFANTIL I PRIMÀRIA és**

- de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h de la tarda.

### **L'horari del curs 22-23 l'alumnat de secundària és:**

- **MATINS:** de dilluns a dijous de 8:10h a 13:30. Divendres de 8:10h a 13h.
- **TARDES:** de dilluns a dijous de 15:00h a 16:30h

### **Horari dels docents.**



Els mestres **d'INFANTIL i PRIMÀRIA** tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores, segons la normativa vigent en el moment d'elaborar les actuals NOFC, és la següent:

- a) Docència: 23 hores. que inclouen activitats docents amb grups classe i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, vigilància d'esbarjo, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- b) Activitats d'horari fix: 7 hores. d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball personal, substitucions i treball en equip. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.

Aquestes quedaran distribuïdes a la programació general de centre a l'inici de curs.

- c) 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., o altres activitats relacionades amb la docència, aquestes activitats no han de ser realitzades necessàriament en el centre, ni cal que tinguin un horari fix. Direcció pot demanar de fer-ne alguna al centre en algun cas si n'és necessari.

**Els professors de secundària** tenen l'horari laboral setmanal establert segons determina el seu cos docent.

Aquest horari és actualment de:

- a) 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- b) 5 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla Català de l'Esport.



- c) 6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix, (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre). Aquestes hores es poden fer dins el centre o a fora del centre per mitjà de videoconferència. Es determinarà segons necessitats.
- d) 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., o altres activitats relacionades amb la docència, aquestes activitats no han de ser realitzades necessàriament en el centre, ni cal que tinguin un horari fix. Direcció pot demanar de fer-ne alguna al centre en algun cas si n'és necessari.

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar.

Els docents que hagin d'assistir al centre, cal que facin la seva entrada mínim 5 minuts abans que entrin l'alumnat o 5 minuts abans que comenci la sessió.

### **6.7. Absències del personal docent**

Llicències, permisos i substitucions de curta durada del professorat

- Pel que fa la sol·licitud de llicències i permisos caldrà notificar-ho a la Direcció mitjançant el correu electrònic del centre i també al correu electrònic de la cap d'estudis corresponen a cada etapa.
- Hi haurà un registre d'absències a secretaria, que s'ha de mantenir al dia, explicitant el motiu de l'absència segons la classificació següent: malaltia, llicència, permís, encàrrec de serveis, accident laboral o en servei, accident no laboral, força major, exercici del dret a la vaga o sense justificar. Paral·lelament, el/la cap d'estudis de les diferents etapes, registraran aquestes absències en un excel compartit amb l'administrativa.
- Les absències es registraran en l'aplicatiu del Departament i se'n responsabilitzarà l'administrativa del centre o el propi docent al seu atri segons sigui necessari.
- Es prega demanar-ho amb la màxima antelació per tenir una previsió de les substitucions. Per fer-ho cal enviar un correu electrònic al Director/a del Centre i al Cap d'Estudis, ja sigui el de Primària o bé el de Secundària, amb la màxima antelació possible.
- En cas de malaltia, es prega trucar abans de l'horari escolar per preveure les substitucions oportunes.
- Si l'absència està prevista, el mestre absent haurà de deixar les tasques corresponents per seguir la normal marxa del grup.



- Les substitucions de curta durada a assumir directament pel professorat del centre es realitzaran seguint el protocol de substitucions.
- Cada docent o PAS haurà d'annotar l'absència al seu ATRI, tal com demana el departament d'educació.

### **Els criteris que prioritzaran als docents que faran substitucions a INFANTIL I PRIMÀRIA són:**

- La substitució la cobrirà la persona que està fent més reforços en el cicle per tal d'assistir el màxim d'hores possibles a l'aula. Les hores que puguin quedar pendents de cobrir les faran els altres mestres que dediquen part del seu horari a reforços prioritzant els del mateix cicle.
- S'anul·len les hores dels especialistes, començant per aquells que hi dediquen més hores per tal de cobrir el màxim d'hores possibles el grup classe i per tant la mestra del grup classe on estaven realitzant una àrea amb especialista es quedarà amb el seu grup i s'anul·la el reforç que tenia.
- Càrrecs.
- Equip directiu.

En la programació general anual de centre hi haurà un horari de substitucions amb el registre de tot el professorat que està fent suports a les aules.

Per als permisos que necessiten el vist i plau del Departament, s'haurà d'utilitzar el model oficial i entregar-los a Direcció per al seu vist i plau i el posterior enviament als Serveis Territorials. És necessari preveure les sol·licituds amb antelació per la demora de les gestions i posterior aprovació o no de la llicència o permís

### **Els criteris que prioritzaran als docents que faran substitucions a EDUCACIÓ SECUNDÀRIA són:**

- Prioritàriament es cobriran les baixes amb les hores de guàrdia/permanència.

### **Baixes mèdiques i faltes d'assistència i/o puntualitat no justificades del personal docent:**

En el cas d'existència d'una baixa mèdica el docent en qüestió s'haurà de preocupar de fer arribar els documents de baixa i alta bé de la Seguretat Social o de MUFACE, degudament complimentats.

El centre disposa d'un pla d'acollida pels docents substituïts que cobriran una baixa per malaltia.

Per a les faltes de puntualitat i/o assistència no justificades (màxim 15 hores), en cas reiteratiu la Direcció notificarà individualment a la persona en qüestió i posteriorment, es comunicarà les faltes a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis, obrint la via disciplinària corresponent, si s'escau.



## 6.8. Absentisme de l'alumnat

**PROCEDIMENT GENERAL:** Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor/a legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill/a.

Si de les actuacions previstes no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions resolten de manera efectiva la situació d'absentisme, el director informarà a la Directora dels SSTT per tal que, si s'escau, ho posi en coneixement de la DGAIA del departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar cal informar als SSTT per tal d'esbrinar si és un canvi de matrícula no notificat i es realitzin a partir d'aquí les actuacions oportunes.

L'objectiu principal del tractament de l'absentisme és la **prevenció, la detecció i la intervenció per tal de modificar la conducta absentista** dels alumnes del nostre centre. Aconseguir que els alumnes, sobretot els més vulnerables, assisteixin regularment a l'escola en benefici de la seva socialització, del seu aprenentatge i del seu èxit escolar.

Entenem que l'absentisme es dona quan els alumnes escolaritzats en l'etapa obligatòria falten reiteradament al centre sense causa justificada o per una causa que la família justifica però que afecta l'aprenentatge de l'alumne i la seva relació amb els iguals.

En el marc legislatiu actual s'estableix la obligatorietat de l'escolarització dels alumnes entre els sis i els setze anys.

Ens han d'alertar sobretot les absències d'alumnes que es troben en situacions de vulnerabilitat o de risc i hem de tenir en compte que moltes vegades l'absentisme és l'indicador que alguna cosa passa en el nucli familiar.

[Veure el protocol d'absentismes que marca el departament](#)

### **FALTES JUSTIFICADES:**

Es consideraran com a justificades les faltes d'assistència per causes puntuals: malaltia, visites mèdiques, assistència a serveis externs, renovació de documents, incidències diverses que les famílies acreditin de paraula o per escrit.



### **FALTES NO JUSTIFICADES:**

S'entendran com a faltes no justificades aquelles absències que la família no justifica ni acredita degudament. Encara que hi hagi famílies que acceptin i justifiquin l'absentisme dels seus fills entendrem com a no justificades les absències quan observem hàbits, dèficits o valors que no protegeixen els drets dels infants a estar escolaritzats.

Ens hem d'alertar davant de:

- Confusió (verbal i d'idees) en les justificacions d'absències
- Contradiccions i versions a l'hora de justificar l'absència
- Versions dels alumnes diferents de les que dona la família
- Versions de la família diferents a les que han donat els alumnes
- Coincidència en els dies de la setmana i franges horàries en què es repeteix l'absència

### **RETARDS CRONIFICATS:**

S'entén que quan els alumnes arriben reiteradament tard al centre a les hores d'entrada es produeix igualment absentisme en tant que aquests retards perjudiquen a l'alumne en els mateixos àmbits de socialització i d'aprenentatge.

### **ACTUACIONS DAVANT L'ABSENTISME:**

Amb l'objectiu de modificar el comportament absentista dels alumnes, el centre té establert aquest protocol.

- Registre de les absències des de les tutories. Es demanarà a les famílies **de primer a sisè de primària** que anotin a l'apartat corresponent de l'agenda o bé per correu electrònic directe al tutor/a de l'alumne totes les absències i els motius que les justifiquen. Exemple: visita al dentista tarda de dimecres, matí a casa per febrícula, tres dies estat gripal, etc. Cada nota ha d'anar signada pel mare/mare o tutor/a.
- Els tutors de cada una de les aules, a primera hora del matí i a primera hora de la tarda han de registrar a clickedu. Aquest registre s'ha de fer diàriament i s'ha de tenir sempre actualitzat.
- Des de secretaria es portarà un control mensual registrant les absències de tots els alumnes de les aules classificades en trams entre un 5%, un 25% i un 75% de faltes no justificades. Quan hi hagi alumnes que superen aquests trams es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi per tal de prendre les mesures correctores que calguin.
- S'han de verificar els justificants quan hi hagi sospites d'absències que malgrat la justificació de la família el tutor pugui entendre segons la pròpia normativa del centre com a no justificades.

**A l'Educació Secundària Obligatòria** es porta el control de l'absentisme mitjançant una aplicació clickedu. Mitjançant aquesta eina es dona informació immediata a les famílies al voltant de l'absentisme dels alumnes.





### Les mesures de control són:

- L'assistència de l'alumnat es supervisa a primera hora del matí (8:15 a 8:30) i a primera hora de les tres tardes que venen al centre (14:50 a 15:00).
- Ho fa a través del programa **Clickedu** el docent que té el grup a primera hora del matí i el professor que té el grup d'alumnes a primera hora de la tarda.

Si l'alumne/a no hi és s'enviarà un missatge a la família a través de l'aplicació. Per tant, tots els pares de secundària han de tenir les dades d'accés al clickedu.

Els retards de primera hora del matí i de la tarda també es registren i es notifiquen.

- Les famílies han de justificar les faltes enviant un correu al tutor/a individual de l'alumne/a.
- Els tutors/res individuals vetllaran per tenir el registre de faltes actualitzat i al final de trimestre des de secretaria es passarà a la base de dades general del centre.
- En cas que es detecti un absentisme injustificat de diversos dies (ja sigui continuat o esporàdic) el tutor o tutora individual n'informarà a coordinació pedagògica i es decidirà quin tipus d'actuacions es porten a terme:
  1. Entrevista amb la família
  2. Informació a serveis socials

### GRAUS D'ABSENTISME:

Entenem que hi ha diferents graus d'absentisme i que per a major coherència de les actuacions i amb l'objectiu d'utilitzar criteris semblants queden establerts de la següent manera:

Tipologia d'absentisme		Temporalitat mensual
Esporàdic	Freqüència baixa	<b>2-3</b> faltes al mes
Regular	Freqüència mitjana	<b>4-6</b> faltes al mes
Crònic	Freqüència alta	<b>Més de 7</b> faltes al mes
<p>Absentisme intermitent: apareix i desapareix repetint-se en el temps (a l'atzar o per fets concrets) No es pot quantificar però cal estar alerta, esbrinar-ne les causes i actuar segons protocol</p>		

### Si fa dies que no ve l'alumnat al centre





Es trucarà a la família el 2n dia d'absentisme per informar-nos del perquè. Si aquest és per causa de malaltia (seguir protocol en cas de malaltia), en altres casos, fer el circuit de coordinació.

### **CIRCUIT DE COORDINACIÓ PER MODIFICAR CONDUCTES D'ABSENTISME:**

Quan un tutor detecta un absentisme esporàdic tendent a regular cal activar el següent protocol

- El tutor requereix a la família perquè justifiqui aquesta conducta. A més de conèixer la situació (registre d'absències sostingudes en el temps) li recordarà les obligacions legals, que són les de vetllar per a una correcta escolarització del seu fill, i el perjudici que es pot derivar d'aquesta conducta. L'absència produeix desafecció, trenca el ritme d'aprenentatge, alenteix el progrés dels alumnes i desemboca en el fracàs escolar.
- Si la conducta absentista no es modifica el tutor ho posarà en coneixement de la Direcció la qual requerirà a la família per esbrinar quines són les causes d'un absentisme que s'entén que està ara en una fase regular o crònica per intentar o bé ajudar a les famílies si és que hi ha alguna mancança o problema que es pugui resoldre o bé informar-los que si no es modifica la tendència absentista es posarà en coneixement dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Torelló. Caldrà recordar el dret dels infants a estar escolaritzats i l'obligació de les pròpies famílies i del centre a protegir aquests drets. També l'obligatorietat de l'etapa educativa per normativa legal. També es donaran orientacions i suggeriments per aconseguir modificar la conducta absentista i es mantindrà en la mesura que es pugui un diàleg encaminat a fer entendre les repercussions negatives de l'absentisme escolar.
- Si finalment cap de les dues actuacions anteriors no dóna resultat la Direcció del centre ho posarà en coneixement de la Comissió per a la Diversitat on hi ha representants dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Torelló i de l'Equip d'Assessorament Pedagògic (EAP) perquè s'activin els protocols d'actuació davant l'absentisme que hi ha establerts a nivell municipal.

### **6.9 Actuacions en cas d'accident, malaltia o parasitosi d'un alumne, en cas d'extrema urgència i en cas de necessitat de subministrament de medicació a l'alumnat en horari escolar**

El responsable d'iniciar les actuacions en aquests supòsits serà el docent que en el moment de l'incident sigui responsable del grup.

#### **EN CAS QUE L'ALUMNAT ES TROBI MALAMENT DE MANERA LLEU DINS EL CENTRE (VÒMITS, FEBRETA...)**

- INFANTIL I PRIMÀRIA

Si l'infant es troba malament dins el centre, es trucarà a les famílies i s'acompanyarà l'infant a un lloc on es senti acollit, sempre acompanyat d'un adult. Si no ha vingut al centre en dos dies, se li farà una trucada i al cap de 5 o 6 dies un seguiment via correu electrònic depenent del diagnòstic pronosticat a la primera trucada.



## - SECUNDÀRIA

Si el jove es troba malament dins el centre, es trucarà a les famílies, mentrestant es mantindrà el jove acompanyat per el professor de guardia. Si no ha vingut al centre en dos dies, se li farà una trucada i al cap de 5 o 6 dies un seguiment via correu electrònic depenent del diagnòstic pronosticat a la primera trucada.

- En el supòsit que l'alumnat presenti algun símptoma d'infecció que s'encomani, com ara conjuntivitis, o bé febre, vòmits..., no s'admetrà a classe, a no ser que el metge certifiqui el contrari. A fi i efecte de prendre les decisions més oportunes el tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb la família.

## **EN CAS D'ACCIDENT O LESIÓ LLEU O DOLOR NO HABITUAL**

Es realitzaran les primeres cures amb el material de la farmaciola del centre.

Si l'alumne no pot continuar la jornada lectiva amb normalitat ens posarem en contacte amb la família per a que es faci càrrec del seu fill/a.

Si cal atenció mèdica, cal que la família el vingui a buscar i el porti al metge. Si no localitzem a la família es trucarà al servei d'emergències mèdiques.

Un cop fora del centre, es farà un seguiment a l'infant i a la família per via trucada amb un màxim de 24h després de marxar del centre. Si no ve a l'escola o a l'institut, s'enviarà mail al cap de 3 o 4 dies interessant-se pel seu estat de salut.

## **EN CAS D'ACCIDENT O LESIÓ GREU O DOLOR GREU EN LLOCS NO HABITUALS**

Es comunicarà amb celeritat a la Direcció del centre i es trucarà als serveis d'emergències i tot seguit s'avisarà a la família, depenent de la urgència el propi docent pot trucar al serveis d'emergències i després avisar a la direcció i trucar a les famílies. Si no es localitza a la família, el tutor o un membre de l'Equip Directiu l'acompanyarà als serveis d'urgències.

En cas d'extrema gravetat, el Director avisarà, tan aviat com sigui possible, al Director dels Serveis Territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i informi als pares o tutors o terceres persones perjudicades, sobre els fets i el procediment establert per a reclamar en via administrativa

### **Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via Administrativa:**

L'interessat o interessada, familiars o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat.



En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director/a o del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials.

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels Serveis Territorials Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent

**En cas que un alumne/a porta llémenes o polls** s'informarà a Direcció i s'avisarà a la família perquè prenguin les mesures adequades i se'ls comunicarà que no pot assistir a l'escola fins que hagin resolt el problema.

En el cas que hi hagués més alumnes infestats es passarà una notificació a les famílies, tot donant les instruccions per eradicar-los. En cas d'alumnes que reiteradament en portin, el tutor/a convocarà els seus pares en una entrevista individual. Cal que les famílies comuniquin immediatament a la tutora si detecten polls o llémenes als seus fills

### **Actuacions en cas de necessitat de subministrament de medicació a l'alumnat en horari escolar:**

Per poder administrar medicació (s'entén que sense necessitar cap formació específica per a la seva administració i perquè sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu), cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament.

Així mateix, també han d'aportar un escrit d'autorització al personal docent del centre per a l'administració del medicament ( veure annex) que se'ls dona a l'inici de curs i que trobaran penjat a la web del centre.



El tutor/a de l'alumne/a del centre custodiarà la documentació esmentada a la seva carpeta de curs, fins a la finalització del curs escolar.

## **6.10. Equipament dels alumnes**

### **EDUCACIÓ INFANTIL-AULA.**

Obligatori per a tots els cursos:

- Bata de pintura. Nom i cognom de l'infant.
- Motxilla petita tancada amb cremallera amb el nom
- Roba de recanvi si és necessari.

### **EDUCACIÓ INFANTIL-MENJADOR.**

- Pitet només els infants de 13 amb el nom.
- Estoig per guardar material per a la higiene dental (només a 15). amb el nom posat.

### **EDUCACIÓ PRIMÀRIA-AULA.**

- Bata de pintura, de primer a sisè.
- Motxilla per portar els estris

### **EDUCACIÓ PRIMÀRIA-MENJADOR.**

- Estoig amb cremallera per guardar material per a la higiene dental per a tots els cursos de primer a sisè. Amb el nom i cognom.

L'AFA de l'escola gestionarà si la família així ho desitja tenir-la, la venda de les motxilles de primària amb el logo de l'escola i la de les samarretes d'educació física, també amb el logo del centre.

Qualsevol altra material d'equipament dels alumnes serà de caire voluntari, puntual i com a cooperació amb diferents iniciatives de l'AFA de l'escola: gorres, buf, cantimplors, bosses d'esport,...

## **6.10. Queixes i reclamacions**

### **6.10.1. Queixes o reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional de l'equip docent**

Quan les famílies estiguin en desacord amb els professionals del centre, cal que en primer lloc en parlin amb el docent amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, caldrà parlar amb el tutor de l'alumne i només en darrer terme es parlarà amb la direcció del centre. De qualsevol reunió es farà un recull per escrit dels acords presos.

Si tot i així no es troba el consens i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura. També



continuarà, sempre que sigui possible, altres dades, documents o elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a les quals es faci referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible, procurant no sobrepassar el termini d'una setmana.

### **6.10.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Les famílies poden discrepar amb el/la docent sobre la qualificació del seu fill/a. Caldrà tenir un registre de les observacions/evidències del progrés dels alumnes que donin motiu a aquestes qualificacions.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el docent hagi pres, les famílies poden presentar al·legacions per escrit.

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 el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura. I les dades o documents en els que es basa la queixa.

### **6.10.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal de centre.**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre s'hauran de dirigir a la direcció.

Posteriorment a la seva rebuda es remetran a la Inspecció educativa que serà qui ho resoldrà i si s'escau ho farà arribar als membres pertinents dels SSTT.

## **6.11. Altres qüestions**

### **6.11.1. Serveis Escolars:**

#### **6.11.1.1. Servei de menjador escolar**

**LES FAMÍLIES:** a les famílies que fan ús del menjador se'ls informarà dels aspectes següents:

- Els nens i nenes des de l3 han de portar un pitet.
- Aquest pitet es portarà diàriament net al matí i es retornarà a la tarda.
- Els infants de l3 han de portar una manta per tapar-se quan fan la migdiada si es requereix.
- Els infants de l3 tindran un llençol marcat amb el nom per a cada un d'ells durant tot l'any. Aquest llençol es donarà a les famílies els divendres per retornar-lo net els dilluns.
- Els alumnes de primària han de portar un estoig amb pasta de dents i raspall per a la higiene bucal diària.



- Els alumnes d'Educació Infantil tindran un informe de son i menjar sempre que hi hagi una incidència.
- Coincidint amb els informes del centre de febrer i juny s'entregaran informes més extensos.
- Les famílies disposaran dels menús que se serveixen al menjador que es fan públics a la web del centre.
- Les famílies que vulguin que els seus fills facin ús del menjador han de signar una domiciliació bancària i comprometre's amb el pagament puntual de les quotes establertes. Es farà anualment o tal com ho requereixi l'empresa que gestioni el menjador en aquell moment.
- Altres informacions relatives a preus i ús del servei es poden consultar a la pàgina web del centre.

### **L'EQUIP DE MONITORATGE.**

- L'equip de monitoratge que atén el menjador es canviarà la roba de carrer per l'uniforme del servei (bata, davantal, gorra, guants, sabates) i es trauran joies i ornaments
- L'equip de monitoratge dinarà després de les 3 quan tots els alumnes ja siguin a les seves aules.
- L'equip de monitoratge prendrà les decisions més adequades durant el temps de menjador en l'horari que tenen alumnes al seu càrrec, entre les 12h i les 3h de la tarda: canvi de roba si hi ha un nen que s'ha embrutat, administració de medicament si hi ha autorització, localització de les famílies si es detecta febre, o altres incidències de comportament.
- No es podrà utilitzar el mòbil. Es deixarà sempre als armariets. Si no es respecten aquestes normes la persona responsable del menjador guardarà el mòbil en un lloc habilitat a tal efecte i ho comunicarà a les famílies i a la direcció del centre. famílies de l'alumne hauran de presentar-se al centre per poder-los retornar el telèfon.
- Tot l'equip de monitoratge intentarà ajustar cadascuna de les seves actuacions al tarannà de l'institut escola i al seu projecte educatiu.
- L'equip de monitoratge informará a l'equip docent d'incidències que s'hagin donat durant el temps de menjador: vòmits, avisos a la família, canvis de roba, alteracions en el menjar o en la migdiada...
- Les monitores consultaran amb a la Coordinadora de Menjador ( o bé a la Directora o una persona de l'ED ) si es dona alguna situació d'excepcionalitat: recollida d'alumnes fora de l'horari o sense previ avís, no localització de les famílies, ...

### **FUNCIONAMENT DE LA FRANJA DE MENJADOR**

#### **HORARI**

El temps de menjador és de les 12h del migdia fins a les 3h de la tarda.



- Primer torn : alumnes de I3 , I4 i I5 a les 12h del migdia
- Segon torn : alumnes de primària a la 1h del migdia
- Tercer torn: alumnes de secundària a 3/4 de 2 del migdia.

Hi ha alumnes del centre de totes les edats que fan activitats extraescolars organitzades per l'AFA en franja de 12h a 1h del migdia. Alguns d'aquests alumnes són usuaris del menjador. Sigui quin sigui el seu torn, si fan activitats s'incorporaran a la 1h del migdia al servei. Els acompanyaran fins al menjador els monitors de les activitats extraescolars.

## **RECOLLIDA D'ALUMNES**

- L'equip de monitoratge recollirà els alumnes de menjador a la porta de les aules de comunitat de petits. S'han de recollir uns minuts abans de les 12h més o menys a les 11:45h per no coincidir amb la recollida dels alumnes que se'n van cap a casa.
- Els alumnes de primària es recolliran a les 12h en punt davant de les aules corresponents del primer pis agrupats per nivells: primer, segon, tercer, quart, cinquè i sisè.
- Els alumnes de comunitat de petits dinaran en un primer torn a les 12h del migdia.
- Els alumnes de tota la primària dinaran en un segon torn a la 1h del migdia.
- A la 1h s'incorporaran l'alumnat que ha assistit a les activitats extraescolars organitzades per l'AFA. Aquests seran acompanyats pels monitors que els han atès durant aquesta franja horària.
- Els joves de secundària s'incorporaran al final de la seva jornada de matí ( 13:30 de dilluns a dijous i 13:45 el divendres ).

## **ELS ALUMNES DE I3**

- Els alumnes de I3 disposaran d'un monitor de referència que serà la que els acompanya en el temps de menjar i també en el temps de descansar, independentment que hi hagi altres monitors que els puguin donar suport en moments puntuals i determinats
- Els alumnes de I3 portaran un pitet net i cada dia aquest pitet es retornarà a la família després del seu ús.
- A les 12h els alumnes de I3 ja portaran les mans netes i el pitet posat de manera que quan el monitoratge els reculli puguin passar directament al menjador.
- Quan hagin dinat, marxaran del menjador acompanyats per la seva monitora per anar a descansar a la sala de psicomotricitat/racó tranquil de la zona d'educació infantil si aquest ho necessita.
- Si algun infant de I3 no ha acabat de dinar es podrà quedar al menjador amb els alumnes de I4 i I5 fins que acabi. Una de les monitores que encara estigui al menjador l'acompanyarà fins el lloc on descansen els seus companys.
- La monitora encarregada farà que tots els alumnes de I3 vagin al lavabo i els canviarà si es requereix.
- Els ajudarà a treure's les sabates i col·locar-les a l'armari que hi ha habilitat amb aquesta finalitat.





- A continuació es prepararan per descansar a les lliteres, cadascú amb el seu llençol i la seva manta. Sempre i quan les seves famílies hagin optat perquè no es faci ús del servei de migdiada.
- Els infants de I3 estaran sempre acompanyats mentre dormin.
- La monitora que estigui al càrrec preveurà el temps suficient per llevar-los, per anar al lavabo, canviar-los si és el cas, rentar-se les mans i la cara i per pentinar-los.
- L'alumnat de I3 que no vulguin dormir o descansar, estaran amb les monitores de I4 i I5.
- Al punt de les 3h els alumnes seran a la porta de la seva aula.
- Els divendres la monitora s'encarregarà que els nens i les nenes agafin els llençols i el pitet del dia i ho posin a dins de les seves motxilles preveient el temps suficient per a fer-ho.

El projecte AMIC DESPERTADOR: dins d'aquest marc horari i de descans, es demana a alguns alumnes de cinquè de primària que ajudin a despertar als alumnes de I3 que han pogut fer la migdiada. D'aquesta manera es procura promoure la cura/vincle emocional entre alumnes petits i grans del nostre centre.

### **ELS ALUMNES DE I4 i DE I5**

- Els alumnes de I4 disposaran d'un monitoratge de referència encara que hi hagi altres monitors que els puguin donar suport en moments puntuals i determinats
- Els alumnes de I4 portaran un pitet net i cada dia aquest pitet es retornarà a la família després del seu ús.
- A les 12h els alumnes de I4 ja portaran les mans netes i el pitet posat de manera que quan el monitoratge els reculli puguin passar directament al menjador.
- Quan hagin dinat, marxaran del menjador acompanyats per la seva monitora per anar a les aules corresponents a deixar el pitet, rentar-se les mans, anar al lavabo i sortir al pati o quedar-se a l'aula fent alguna activitat de migdia.
- Si algun infant de I4 no ha acabat de dinar es podrà quedar al menjador amb els alumnes de I5 i primària fins que acabi. Una de les monitores que encara estigui al menjador l'acompanyarà fins el lloc on juguen els seus companys.
- Si la família ho demana o també a petició dels mestres o del propi equip de monitoratge (prèvia informació a la família) si l'infant de I4 ho necessita, podrà dormir després de dinar incorporant-se al grup de I3.
- Abans de les 3h els alumnes han d'estar a les seves aules a punt per començar l'activitat lectiva de la tarda.

### **ELS ALUMNES DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA.**

- Els alumnes de primària es recolliran al passadís del primer pis per grups.
- Cada grup establert a l'inici de curs tindrà assignat un monitor de referència.





- Els alumnes disposaran de temps de lleure i de temps d'activitat lúdica dirigida per l'equip de monitoratge
- Anualment es programaran per a la seva aprovació les activitats que es portaran a terme i el repartiment d'aquestes en la franja horària de migdia.
- Tots els alumnes es rentaran les mans abans de menjar
- Un cop acabin l'àpat es rentaran les mans i les dents per torns.
- Els dilluns portaran un estoig de roba amb pasta de dents i raspall per a la higiene bucal diària que retornaran a casa els divendres per a rentar-lo.

Els alumnes de secundària que han acabat de dinar poden dedicar l'estona que els queda al lleure o bé a acabar tasques escolars.

No es podrà fer ús del mòbil.

### **DURANT EL TEMPS QUE SÓN A TAULA**

- L'equip de monitoratge vetllarà perquè l'ambient del menjador sigui el més adient, relaxat i correcte possible. Caldrà posar atenció, donat el número d'usuaris, que no pugi massa el to de veu, propiciant el silenci.
- És important que les monitores ensenyin i els alumnes aprenguin a esperar el seu torn, a començar tots alhora esperant que tothom estigui servit, a ser educat amb les monitores i amb els companys, a demanar les coses si-us-plau i a dir gràcies, a saludar quan s'arriba i a acomiadar-se quan es marxa...
- Aprendre alguna cantarella senzilla pot ajudar en alguns moments concrets
- En la mesura que sigui possible les monitores implicaran els nens i les nenes en tasques de responsabilitat: parar la taula, desparar-la, ajudar els qui ho necessitin, etc. Es poden establir torns, nomenar encarregats, establir rutines...
- L'equip de monitoratge s'encarregarà de vetllar perquè la distribució del menjar sigui en la quantitat suficient per a cada alumne.
- Intentaran facilitar la presa d'alguns aliments: aixafant, tallant, pelant...
- Prestaran especial atenció a les dietes corresponents a possibles al·lèrgies i intoleràncies alimentàries de determinats aliments d'alumnes concrets dels quals han d'haver estat informats prèviament.
- Les al·lèrgies i intoleràncies estaran visualitzades en un lloc determinat del menjador per no oblidar-les mai i per ajudar si hi ha alguna substitució esporàdica de personal.
- Atendran especialment i amb molta cura les normes de la dieta celíaca.
- Distribuiran les dietes especials del dia que hagin estat prèviament informades
- En la mesura que sigui possible ensenyaran als alumnes a menjar correctament: utilitzar els coberts, ajudar-se amb el pa o el ganivet per acostar el menjar a la forquilla (mai amb les mans), eixugar-se la cara i les mans amb el tovalló, no xarrupar, menjar amb la boca tancada i sense fer sorolls...

### **ELS INFORMES A LES FAMÍLIES D'INFANTIL I PRIMÀRIA.**



- Els informes diaris a les famílies es donaran només si hi ha incidències en el son (I3), en el menjar o per temes de salut.
- Trimestralment es lliurarà un informe a les famílies dels alumnes usuaris del menjador on es tindran en compte aspectes de comportament i actitud envers les monitores, els companys, el menjar i les estones d'esbarjo i activitats.

### **EL SUPORT DEL CENTRE.**

- L'equip de monitoratge tindrà sempre el suport del Centre, des de consergeria fins a Direcció per a qüestions més pràctiques i també a l'equip docent per a qüestions educatives i de col·laboració per a resolució de problemes.
- El centre facilitarà llistats de telèfons actualitzats de les famílies usuàries del servei. També de l'Equip Directiu i de les mestres tutores dels alumnes que tenen al seu càrrec.
- L'equip de monitoratge disposarà també del telèfon d'emergència en un lloc ben visible: 112
- L'escola tindrà elaborat i facilitarà a l'equip de monitoratge el Pla d'Emergència del Centre amb el corresponent pla d'evacuació. Tot l'equip ha de conèixer i complir les normes d'evacuació i/o confinament que contenen.
- Un cop a l'any es portarà a terme un simulacre d'evacuació del qual es passarà informe a la Direcció del Centre per tal de corregir mancances i avaluar-ne la idoneïtat.
- Igualment l'equip ha de conèixer el Pla de Nevades vigent al Centre per si es presentés aquesta adversitat climatològica en la franja de migdia.

### **ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL**

El personal necessari per a la correcta prestació del servei vé determinat pel volum d'usuaris del menjador. Actualment s'atén una mitjana de 120 i 140 usuaris diaris. per poder donar resposta es disposa de:

1	Cuiner
1	Netejadora
8	Monitors/monitores
1	Monitor de suport els dies que hi ha ESO ( dilluns, dimecres i dijous )

S'estableixen com a ràtios estàndard

Ràtio d'educació infantil	1/15
Ràtio 1r, 2n, 3r i 4t	1/20
Ràtio ESO, 5è i 6	1/20



Es procurarà que la ràtio més baixa sempre sigui la de I3 que són els alumnes que necessiten més atenció. A I4 i I5 s'intentarà no superar la ràtio 1/10

Es procurarà sempre que sigui possible que cada grup (nivell) tingui un monitor de referència.

El monitoratge **no farà ús del mòbil** a no ser que estiguin esperant una trucada urgent. En aquest cas podran mantenir el dispositiu a la butxaca. Quan hagin acabat el guardaran a la seva guixeta o endreçat amb silenci.

### **COORDINADOR/A DEL SERVEI:**

Dins l'equip de monitoratge hi haurà un monitor que farà les funcions de coordinador del servei.

El coordinador del servei pren la responsabilitat de controlar:

- Absències del personal.
- Substitució del personal.
- Control d'altres i baixes d'usuaris.
- Control de llistes d'assistència diària .
- Programació del lleure.
- Control de material: lleure, farmaciola, roba...
- Control d'al·lèrgies i intoleràncies alumnes de primària.
- Supervisió informes a les famílies trimestrals.
- Comunicació amb les famílies en cas d'incidència greu de conducta durant l'estona del servei ( previ comentari a l'ED ).
- Memòria de final de curs per lliurar a la Direcció del Centre.

### **COORDINADOR/A DEL SERVEI:**

És la persona a qui delega aquestes funcions l'empresa que gestiona el servei

La coordinadora d'àrea té sota la seva supervisió:

- Control del servei
- Gestió del servei
- Seguiment del servei

### **TASQUES DE SUPORT:**

La monitora responsable dels alumnes de I3 té, a més de les tasques pròpies de monitoratge, assignades les tasques següents:

- Preparació diària zona de descans I3
- Coordinació amb els docents del centre
- Control d'al·lèrgies i intoleràncies alumnes educació infantil



## **CONTROL D'USUARIS**

Des del centre es farà un control diari d'usuaris de la següent manera:

- Les mestres de l'escola assenyalaran en un llistat els alumnes que es queden a dinar diàriament.
- El/la conserge del centre recollirà diàriament les dades i les transmetrà directament a cuina especificant:
  - Alumnes ordinaris
  - Dietes astringents
  - Dietes celiaques
  - Al·lèrgies
  - Intoleràncies

A més d'aquest control el coordinador del servei revisarà els assistents un cop ja són al menjador per si hi ha alguna alta o baixa no controlada. Hi ha una graella específica per a aquesta finalitat. Aquesta graella es recollirà mensualment i se'n lliurarà còpia a l'empresa i a la secretaria del centre.

Es posarà especial cura en el control dels alumnes que reben ajuts de menjador del Consell comarcal.

El control d'aquest alumnes es passarà mensualment a la secretaria del centre per tal de controlar la informació i comunicar-la al Consell Comarcal d'Osona a través del programa corresponent de gestió que hi ha habilitat.

## **PREU DEL SERVEI**

Els preus del servei són fixats pel Departament d'Ensenyament i les famílies poden optar a tarifes en funció del nombre de dies que els alumnes utilitzen el servei. Es pot trobar informació més detallada a la web del centre.

## **CONTROL D'IMPAGATS**

El centre col·laborarà amb l'empresa en el cobrament d'impagats tot establint contacte amb les famílies després que l'empresa hagi esgotat les vies de contacte amb l'usuari.

Quan el deute acumulat ho aconselli s'informarà a les famílies que no poden fer ús del servei.

En general s'entendrà que no es poden acumular més de dues quotes de rebuts impagats.

Si hi ha un deute acumulat d'un curs anterior no es podrà fer ús del servei el curs següent fins que s'hagi liquidat completament el deute.

Es tractarà com a casos especials aquells on intervenen serveis específics com poden ser Creu Roja, Càritas o els Serveis Socials dels Ajuntaments.

## **ALUMNES BECATS**



Entre els usuaris del servei de menjador hi ha els alumnes becats bé sigui per qüestions socioeconòmiques o perquè estan en una franja de risc que així ho aconsella.

D'entre aquests alumnes hi ha diverses tipologies:

- Famílies que poden fer front a la despesa de menjador íntegrament i després recuperen l'import quan el Consell Comarcal d'Osona els fa efectius
- Famílies que tenen una beca del 100% de l'import del servei i que no poden fer front a la despesa (en aquests casos l'empresa de menjador "aguanta" el deute fins a cobrar les beques.
- Famílies a qui els correspon la gratuïtat del servei (perquè pertanyen a municipis on no hi ha centre escolar) i que poden fer front a la despesa mentre el Consell Comarcal d'Osona no abona l' import de la beca
- Famílies que tenen imports del 50% o menys del total de l'ajut de menjador i que poden fer front a la despesa del servei
- Famílies que tenen imports del 50% o menys del total de l'ajut de menjador i que no poden fer front a la despesa del servei mentre esperen l' import de la part de l'ajut de la seva beca.

Hi ha un acord amb l'empresa adjudicatària del servei que preveu que es farà càrrec de l'import del servei dels alumnes becats amb el 100% de l'ajut mentre no arribin les ajudes a través del Consell Comarcal d'Osona.

### **COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL MENJADOR.**

Formen part de la Comissió de seguiment del menjador:

- La Directora del centre
- La Secretària del centre
- Un/a representant de l'AFA
- Un/a representant de l'empresa La Cuina de Sant Tomàs

Són funcions de la Comissió:

- Fer el seguiment del pla de funcionament del menjador de l'escola i revisar-lo anualment.
- Veure si hi ha alguna qüestió significativa que s'hagi de corregir en el servei, fer propostes de millora i valorar el servei.
- Aquesta comissió es reunirà tres cops a l'any just abans d'acabar cada trimestre: desembre, març i juny. Hi haurà convocatòria prèvia de la Directora del centre o es convocarà, amb caràcter extraordinari, a petició d'algun dels seus membres.
- La reunió del mes de juny servirà per a preveure possibles canvis en el curs següent: increment d'usuaris, augment de monitoratge, canvis de menús, qüestions organitzatives del temps d'esbarjo i de lleure i del temps pròpiament de menjador, propostes de material o mobiliari per substituir, reparar o adquirir...
- Cada un dels membres de la comissió tindrà el compromís de traslladar la informació que s'escaigui als col·lectius que representen.



### 6.11.1.2. Servei d'acollida

El servei d'acollida del centre el gestiona l'AMPA. Dona servei en tres franges horàries diferents:

- De ¾ de 8 a les 9:00 del matí.
- De 12:00 a 13:00 del migdia.
- De 17:00 a ¼ de 7 de la tarda.

Sempre que sigui possible s'utilitzaran els següents espais per donar servei a les hores d'acollida:

- Al matí i a la tarda es farà servir el menjador com a espai de referència però poden disposar de la biblioteca en cas que sigui necessari ( sempre que no s'hi mengi ).
- L'acollida del migdia es farà a la biblioteca pels alumnes de primària. Els alumnes d'educació infantil que fan acollida s'incorporaran a l'activitat extraescolar de migdia en l'espai destinat per aquesta activitat.
- Els alumnes d'ESO no fan acollides de matí ni de migdia donat que el seu horari lectiu és més extens.

L'ús del servei pot ser:

- **FIXE:** es paga mensualment. Hi ha un percentatge de descompte per germans.
- **ESPORÀDIC:** es paga també mensualment. No hi ha descompte.

### 6.12. Gestió econòmica

La gestió econòmica dels centres públics la regula la **Llei 12/2009, del 10 de juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 ( DOGC núm 1250 ) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 ( FDAADE núm. 1092 )**.

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

**Correspon al Director/a** ( LEC art. 142.7.f ) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

**El/la secretària de l'escola** és qui s'encarregarà de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del Director/a.

Les funcions de la secretària en relació a la gestió econòmica són:

- Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos i gestió dels recursos econòmics.
- Portar la comptabilitat del centre amb l'ajuda de l'administrativa.
- Preparar la justificació anual de comptes ( liquidació ). Presentar-ho al Consell Escolar i al Departament.
- Exercir la secretaria de les reunions del Claustre, Consell Escolar i Comissió econòmica, aixecant-ne acta.



- Gestionar les beques de menjador, les beques de NEE i les beques de llibres i activitats acadèmiques ( quan s'escaigui ) fent-ne el seguiment.
- Fer el seguiment dels pagaments de les quotes per part de les famílies relacionades amb les activitats pedagògiques ( material dels alumnes, sortides, colònies/crèdits de síntesis i socialització de llibres ) i també del menjador. Les famílies pagaran una quota anual ( dos terminis ). El centre vetllarà per poder fraccionar el pagament d'aquestes quotes a les famílies que ho necessitin.
- Fer el seguiment/intervenció dels impagats d'acord amb l'AMPA i segons els acords de la Comissió Econòmica.
- Realitzar la Declaració anual d'operacions a tercers ( HISENDA ).
- Fer el seguiment de les comandes i portar el control dels estocs de material supervisant-ne les compres.

### **6.13. Gestió acadèmica i administrativa**

Els centres públics utilitzem el programari Esfer@ per la Gestió Acadèmico-administrativa.

#### **De la documentació acadèmica:**

- El centre formalitza els arxius i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.
- A la secretaria del centre hi ha l'arxiu, on es guarda tota la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa de la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, informes de final de curs, informe de final de cicle, fotocòpia del carnet de vacunes, fotocòpia del llibre de família, del carnet de salut i dels DNI dels pares i del l'alumne. Així mateix també hi guardem la carta de compromís educatiu signada pels pares/tutors legals., les mesures d'adaptació curricular, informes de l'EAP, documents judicials i informes mèdics, si s'escau. *Segons instruccions del Departament està previst que en breu, tota aquesta informació en paper es pugui digitalitzar.*

En el cas d'alumnes provinents d'altres centres també hi guardem els informes de trasllat i l'historial acadèmic.

- A secretaria es guarden també les autoritzacions dels alumnes en quan a les sortides al voltant del poble i les autoritzacions de dret d'imatge. Són autoritzacions vàlides per tota l'escolarització.
- La documentació es pot consultar, previ avís a una persona de l'ED o a l'administrativa del centre, sempre sense treure-la del despatx d'administració.

#### **De la documentació administrativa:**





- L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registre i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre perceptius degudament habilitats i diligenciats ( registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes del claustre i justificació anual de les despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell escolar i l'inventari.
- El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les tasques diàries/ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar una màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors ( per exemple les Dades Anuals ).
- La documentació de Gestió Econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.
- L'arxiu històric ( tots els llibres de 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.
- El/la secretària, per delegació del director/a, és el responsable de la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat del centre.

### **Altra documentació:**

El centre recollirà (en una Unitat Compartida del Drive de centre) 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 escolars, CSMIJ... ) Aquesta s'haurà de custodiar de manera que l'accés només sigui possible al personal autoritzat i en cap cas es podrà difondre.

## **6.14. Gestió del personal no docent**

### **6.14.1. Gestió del personal d'administració i serveis**

Correspon al personal auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matrícula de nous alumnes: entrar-los a l'aplicatiu d'admissió i vacants, matricular-los a esfera i reclamar la documentació a l'escola d'origen, si s'escau.
- Matriculació dels alumnes que continuen al centre: realitzar la promoció de tots els grup-classe del centre ( indicar la continuïtat de cada alumne al centre i la informació respecte de la seva promoció )
- Sol·licitar el procés de promoció.
- Gestionar baixes dels alumnes: comunicar-ho a inspecció, donar de baixa a esfera i enviar la documentació de trasllat al centre on es matricula de nou.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials, expedients, beques, ajuts i certificacions, diligències...
- Tenir al dia el llistat d'alumnes amb NEE amb les seves corresponents resolucions.
- Registre de correspondència.





- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns així com d'incidències del personal ( baixes, permisos... )
- Actualitzar les dades dels alumnes, personal docent i personal PAS.
- Mantenir actualitzats tots els llistats necessaris: aula, telèfons, TIS, assistència, menjador...
- Entrar mensualment les absències d'alumnes i professorat en els aplicatius corresponents.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Control de documents comptables simples.

Correspon als conserges del centre:

- Cooperar en el bon desenvolupament de les activitats escolars.
- Atendre les persones que visiten al centre, sense facilitar informació que no se li hagi prèviament autoritzat.
- Obertura i tancament dels accessos al centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències i també de les guixetes dels alumnes.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Atendre portes i el telèfon durant la jornada escolar.
- Posada en funcionament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaigui, tenint cura del seu bon funcionament.
- Vetllar per l'estalvi d'energia en les dependències escolars ( llum , calefacció, aigua... )
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en quan al seu estat, ús i funcionament.
- Recollir la correspondència.
- Recepció, classificació i distribució del correu ( cartes, paquets... )
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Altres tasques/funcions que es creguin oportunes.
- Facilitar a les entitats autoritzades pel Consell Escolar la utilització del recinte escolar.
- Fer reparacions de manteniment i conservació dins del recinte escolar.
- Cura i control del material ( recepció, lliurament, recompte, trasllat... )
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Fer el manteniment del centre quan sigui necessari
- Fer el manteniment dels patis i jardins del recinte.
- Vetllar perquè no es reparteixi propaganda a les portes del centre escolar.



- Avisar si es detecta alguna irregularitat a l'escola o als seus voltants.
- Primera acció telefònica derivació de trucades.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquests ( correus... )
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'Equip Directiu.
- Altres feines que requereixi l'equip directiu.

#### **6.14.2. Gestió del personal de suport socioeducatiu del centre**

La seva funció és la de col·laboració amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

##### **Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:**

- 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 les sessions
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Col·laborar en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia
- Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.
- Podrà participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor quan aquest ho consideri necessari
- Fer suport al menjador quan es cregui necessari.

La jornada i horari de treball s'organitzarà d'acord a les instruccions d'inici de curs



## **Auxiliars d'educació especial ( vetlladores i educadores de SIEI )**

### **VETLLADORES:**

La seva funció és la de donar suport a l'autonomia dels infants amb un alt grau de dependència, per tal que puguin participar en totes les activitats. Les tasques que ha de desenvolupar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional
- No demanarà informació als serveis d'atenció externa a alumnes (EAP, CDIAP, etc.).
- Qualsevol contacte amb la família, o serveis externs, haurà de ser amb participació de la mestra tutora.
- Altres tasques, relacionades que li indiqui la direcció del centre.



## **EDUCADORES DE SIEI:**

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

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.
- 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.
- Proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes 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. Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

Els educadors d'educació especial han 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.



## 7. RECURSOS MATERIAIS

### 7.1. Llibres i material didàctic

#### **LLIBRES: llibres de text i material de lectura a l'aula.**

- D'acord amb la metodologia de treball Basada en Projectes interdisciplinaris, el nostre centre no utilitza llibres de text unificats per nivell.
- Es promourà l'ús de material diversificat que permeti fer treballs de recerca, comprovació d'hipòtesis, resolució de reptes d'aprenentatge... en definitiva una selecció, comprensió de la informació segons els processos d'anàlisi i síntesis de la mateixa.
- A partir de 3r fins a 6è hi haurà llibres de lectura obligatòries i úniques en les tres llengües d'E-A, dels quals es farà una treball de comprensió lectora de manera unificada.
- Tots els llibres que utilitzaran els alumnes seran llibres socialitzats d'aula i es compraran amb la quota de socialització que paga cada família a l'inici de curs escolar i al llarg de l'etapa de primària.
- Es catalogaran com a fons de biblioteca del centre i es guardaran a la biblioteca d'aula segons els projectes que treballi cada grup.

#### **MATERIAL ESCOLAR:**

- El material escolar fungible pels alumnes d'educació infantil fins a 2n de primària es comprarà amb la quota que paguen les famílies a l'inici de curs i per tant serà un material col·lectiu que s'anirà reposant a mida que s'acabi. De 3r fins a 6è cada alumne portarà un estoig amb els estris bàsics per a treballar. La resta de material també serà comunitari i es comprarà amb les quotes de les famílies.
- Hi haurà una persona responsable del material fungible a cada etapa ( Infantil, primària i ESO ). Seran les responsables de fer les comandes per tal de proveir el magatzem i de desar el material a mesura que arribi.

### 7.2. Mobiliari i material

- El mobiliari i material escolar no-fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada i l'inventari general del centre, esmentant el tipus, classe, nombre, unitat i estat de conservació.
- Quan algun element del mobiliari o del material fungible es faci malbé, desaparegui o quedi transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari, fent-ne constar la causa i la justificació documental.
- El Consell escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions, tot supervisant-ne la seva correcta conservació.
- La formulació i manteniment de l'inventari actualitzat és responsabilitat de la secretària del Centre.



## Adquisició

- L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.
- Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc... serà el Director/a o persona a qui es delegui, l'encarregada de la seva adquisició.
- Quan es tracti de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el docent corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a l'ED que serà qui donarà el vistiplau. Tot seguit, i segons les característiques del material socialitzat, l'ED podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al docent per tal que realitzi ell mateix la compra.
- També es poden acceptar donacions o cessions d'ús realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes de béns mobles i béns fungibles, dels quals caldrà deixar-ne constància documental.

## 7.3. Utilització dels espais de centre

### El centre disposa dels espais que detallem a continuació:

- 18 aules de grup per a Infantil i Primària.
- 9 aules de grup per ESO ( 6 de les quals estan ubicades en mòduls prefabricats situats a l'extrem nord del pati. )
- 7 aules de desdoblament.
- 1 aula d'educació especial.
- 2 aules d'informàtica.
- 1 aula polivalent.
- Laboratori ( mòduls )
- Aula de ciències ( mòduls )
- Aula de música.
- Aula de plàstica.
- Biblioteca.
- Aula de psicomotricitat.
- Sala de mestres/professors.
- 7 aules de desdoblament.
- Pavelló i vestuaris.
- Despatxos: secretaria, cap d'estudis d'epri, cap d'estudis d'eso, coordinació pedagògica, direcció.
- Administració.
- Secretaria.
- Consergeria.
- Menjador/cuina.
- 4 magatzems de material.
- Lavabos.
- 3 patis.
- 2 pistes esportives.



## **NORMATIVA D'ÚS**

### **AULES DE GRUP:**

És responsabilitat del tutor de cada grup:

- Equipar l'aula amb els recursos pedagògics necessaris.
- Mantenir l'aula neta i ordenada de manera que fomenti l'actitud necessària d'ordre i neteja com a valor a educar.
- Organitzar la distribució de l'aula d'acord amb el treball que s'hi vol realitzar

### **AULES DE DESDOBLAMENT:**

És responsabilitat de cada mestre que en faci ús:

- Les aules de desdoblament es podran utilitzar de manera prioritària en aquelles franges horàries on hi ha fixat un desdoblament com a estratègia/mesura per l'atenció a la diversitat.
- La resta d'hores les podrà utilitzar aquell mestre que ho cregui necessari.
- Un cop acabada l'activitat cal deixar l'aula tal i com s'ha trobat.
- Les aules de desdoblament disposen d'un petit equipament bàsic: pissarra, taules i cadires i un petit moble.

### **AULES D'INFORMÀTICA:**

- El responsable és el coordinador/a TAC.
- S'hi assisteix amb l'objectiu de fer recerca o de treballar recursos tecnològics en anglès.
- Es disposa d'un horari setmanal per tal que els grups que ho necessitin i tinguin una previsió d'ús puguin reservar el seu espai.
- Una vegada s'hagi utilitzat cal treure la reserva per tal que els altres grups tinguin més disponibilitat.
- El primer grup que utilitzi la sala és el responsable de posar en marxa els ordinadors.
- El darrer grup que els utilitzi és el responsable d'assegurar-se que tots els ordinadors quedin parats.
- Cal que, un cop utilitzats els ordinadors, es deixin totes les pàgines tancades i visualitzant l'escriptori.
- Els grups que utilitzin recursos externs, com ara auriculars, cal que els retornin al mateix lloc i de la mateixa manera que els han trobat abans del seu ús.
- Quan un docent acabi de treballar amb l'ordinador cal deixar-lo amb l'usuari ARGO (inici, tancar la sessió PROF. Si és a darrera hora tancar l'ordinador).
- No deixar les impressores pendents d'imprimir.
- L'alumnat no pot utilitzar els ordinadors si no hi ha un docent a l'aula.
- La comissió TAC vetllarà pel bon funcionament de l'aula.
- El coordinador TAC es responsabilitzarà de baixar els automàtics cada divendres a les 5:00 de la tarda i de pujar-los el dilluns a les 9:00 del matí.



## **MAGATZEMS DE MATERIAL:**

Els magatzems de material estan destinats a guardar-hi diferent tipus de material que s'utilitza a les aules i allà no s'hi pot guardar:

- Material fungible.
- Jocs educatius.
- Contenedors diversos.
- Llibres socialitzats.

A l'inici de curs es nomena un docent com a responsable de mantenir l'ordre als magatzems i fer les comandes del material a l'inici de cada mes.

Amb l'objectiu de disposar sempre de tot el material necessari cal que quan un docent faci ús del darrer material que queda la magatzem anoti en una llista que hi haurà al costat de la porta que cal comprar/repostar i en quina quantitat.

Cal que cada mestre sigui responsable de mantenir el magatzem en ordre retornant el material que ja hagi utilitzat al seu lloc.

Als magatzems **NO HI PODEN ENTRAR ALUMNES.**

## **LAVABOS:**

- Tenir cura de deixar els lavabos nets.
- Tenir cura de no malgastar aigua.
- Tenir cura de no malgastar paper.
- Per intentar minimitzar distraccions i no interrompre el ritme de l'aula, es procurarà que els alumnes de primària vagin al WC a les estones del pati o bé en els canvis de classe.
- S'atendran totes les excepcions i imprevistos procurant ser comprensius quan l'alumne tingui una necessitat urgent.

## **BIBLIOTECA:**

- Els responsables són els coordinadors de biblioteca.
- Cada grup d'infantil i primària assisteix a la biblioteca de manera estable una sessió a la setmana.
- Aquesta franja horària la decidirà el tutor d'acord amb l'horari de l'inici de curs i de comú acord amb la resta de grups. Cal deixar anotada la franja horària d'assistència de cada grup a l'horari que hi ha penjat a la mateixa biblioteca.
- Cal mantenir el silenci i asseure's adequadament.
- Quan agafem un llibre cal deixar un marcador ( fusta amb distintiu ) per tal de saber on s'ha de tornar el llibre ( al lloc on hem deixat el marcador ).
- Tornar els llibre al seu lloc.
- Tenir cura al fer ús dels llibres ( passar els fulls ).
- Els préstecs es faran d'acord amb les normes establertes per la coordinadora .
- S'utilitzaran de manera prioritària els llibres recomanats per cada cicle, valorant casos específics d'alumnes que estiguin per sobre o per sota del nivell del cicle.





## **AULES DE MÚSICA, PLÀSTICA, CIÈNCIA, LABORATORI I POLIVALENT.**

En faran ús els docents i especialistes de les àrees corresponents, que al mateix temps en són responsables.

En el cas de l'aula polivalent caldrà reservar l'hora per poder-hi accedir i es donarà prioritat als desdoblaments destinats a l'atenció a la diversitat.

És responsabilitat de cadascú:

- Equipar l'aula amb els recursos pedagògics necessaris.
- Mantenir l'aula neta i ordenada de manera que fomenti l'actitud necessària d'ordre i netedat que volem com a valor a educar.
- Organitzar la distribució de l'aula d'acord amb el treball que s'hi vol realitzar.
- Un cop acabada la sessió deixar-ho tal i com ens ho hem trobat.

## **SALA DE MESTRES/PROFESSORS.**

El centre disposa, com a espai per als docents, d'una sala gran i tres espais més ( un a infantil, un a primària i un a ESO ) que actuen com a sales de mestres/professors més petites.

La sala gran es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals i en horari de 13:00 a 15:00 del migdia, com a menjador i zona de descans pels docents que es queden el migdia al centre.

A la sala de professors hi trobem:

- Fotocopiadora.
- 2 equips informàtics.
- Material fungible.
- Màquina de cafè.
- Nevera.
- 2 microones.

Els altres despatxos de mestres tenen equipament informàtic ( un ordinador i impressora ), espai per a petites reunions de cicle, així com armaris amb material pedagògic adequat al nivell dels alumnes.

## **MENJADOR/CUINA.**

És l'espai destinat al menjador de tots els alumnes del centre. També es destina a altres usos fora de la franja horària dedicada als àpats i el temps de neteja ( entre les 12:00 i les 14:00 de la tarda ).

S'hi poden fer:

- Tallers per pares i alumnes.
- Xerrades per famílies.
- Acol·lides de matí i de tarda.
- Altres activitats a valorar si són compatibles amb horaris i adequació a l'espai.



En qualsevol moment que se'n faci ús, cal que hi hagi una persona responsable de mantenir l'ordre i deixar l'espai tal i com s'ha trobat:

- En horari de menjador serà la coordinadora del servei.
- En horari curricular serà el mestre que l'utilitzi.
- En horari extraescolar serà la monitora de l'horari d'acollida.
- Quan s'hi realitzi alguna activitat dirigida a les famílies serà el responsable de l'AFA qui es farà responsable de la gestió de l'espai.

Per mantenir l'ordre i fer un bon ús del menjador es treballen unes normes bàsiques amb els alumnes, que són les següents:

- No es poden aixecar de taula, excepte per anar al wc, anar a buscar la gerra o bé anar a buscar les postres.
- Cada infant ha de netejar el seu tros de taula una vegada ha acabat de dinar (excepte els de 13 i 14 ).
- Han d'utilitzar correctament els coberts i no menjar amb les mans.
- Parlar amb un to de veu adequat, propiciant el gaudi del silenci.
- Seure correctament l'estona de l'àpat.
- A les estones de menjar, cal que el joc es deixi de banda.
- Retirar el plat de les postres, els coberts i el got que s'ha fet servir.
- Es podrà repetir si se li és necessari.
- Cal demanar les coses correctament.

### **DESPATXOS, SECRETARIA, CAP D'ESTUDIS( EPRI I ESO ), COORDINACIÓ PEDAGÒGICA I DIRECCIÓ:**

El centre disposa de diferents espais que es destinen als usos propis de la gestió. Cadascuna de les persones que els ocupa es fa responsable del manteniment de l'ordre de l'espai i de gestió de centre els documents que allí s'hi custodien.

### **ADMINISTRACIÓ:**

És on treballa l'administrativa del centre i és on es reben les famílies que han de fer gestions diverses: tramitació de beques, pagaments de rebuts, informacions de tipus horari, de tipus econòmic, domiciliacions bancàries, canvis de domicili...

A l'espai d'administració i serveis s'hi custodia tota la documentació acadèmica dels alumnes ( expedients ) i tota la documentació de gestió de centre ( correspondència, inventari, facturació, pressupostos, rebuts, etc... ).

Ha d'estar sempre vigilat o tancat, especialment la zona on es custodien els historials acadèmics dels alumnes. En aquest espai només hi tindran accés els membres de l'ED i l'administrativa del centre.



## **CONSERGERIA:**

L'espai de consergeria és la ubicació actual dels conserges del centre. S'hi fan gestions diverses tals com rebre encàrrecs de les famílies per traslladar als tutors dels alumnes, atenció telefònica i rebuda/gestió de mercaderies, premsa i correspondència.

Hi ha la plastificadora del centre i són els conserges els que la fan servir, atenent les demandes dels docents.

Hi ha també el sistema de megafonia per si cal avisar docents/alumnes en ocasions puntuals.

Des de consergeria es posa la música que marca les entrades i sortides del centre.

S'hi custodien còpies de totes les claus de l'edifici podent facilitar-ne al personal que ho necessiti, prèvia autorització de la direcció.

A consergeria es fan arribar les incidències referents a desperfectes, canvis de mobiliari, arranjamet d'espais per esdeveniments especials, compra de petits materials de neteja i ferreteria, enllaç amb el cap de manteniment de l'Ajuntament, amb els diferents industrials que pertanyen a l'empresa de manteniment de l'edifici ( ICF ), enllaç amb els equips de neteja, etc...

Està al càrrec de consergeria la recollida selectiva de paper, de matèria orgànica i d'envasos, tant de l'exterior ( patis ) com de l'interior de l'edifici. També des de consergeria es porta a terme el condicionament de patis, per neteja i per reposició de bosses a les papereres. A l'interior també es té cura de les plantes ( flors ) de l'edifici.

Els conserges fan el manteniment i arrenjamet de petits deterioraments del centre.

Ocasionalment s'ajuda en tasques de reprografia, plegat i ensobrat de cartes, enquadernacions...

Manté ordenats i al dia els magatzems de la primera planta amb eines, productes de neteja, material higiènic, paper A4, etc...

## **PAVELLÓ/GIMNÀS:**

És l'espai docent específic per a l'educació física. A més també és l'espai a utilitzar per activitats que precisen d'un recinte tancat i es porten a terme per un nombre important d'alumnes.

- Només estarà obert quan hi hagi activitats autoritzades.
- Els alumnes no podran entrar al gimnàs mentre no hi hagi cap docent.
- Els docents tindran cura del tancar el gimnàs i el llums un cop ha acabat l'activitat.



## **PATI/PISTES ESPORTIVES:**

El centre disposa de dos patis diferenciats per primària/ESO i infantil, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física i per a altres activitats que requereixin un espai obert gran.

Els responsables directes de la coordinació de l'ús d'aquests espais són els Caps d'Estudis de les diferents etapes (EPRI-ESO). Vetllaran en cada cas, per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari dels docents. La programació general anual de centre inclou torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un ús correcte i segur.

- Sempre hi haurà un docent responsable per a cada grup.
- Cal que els docents que fan vigilància es reparteixin per tot l'espai a fi de controlar totes les zones ( lavabos, pista, porta de sortides, escala lateral, mòduls... )
- En cas de pluja els alumnes es quedaran a les aules i també hi haurà un responsable de cada grup, assignat a la PGA, que majoritàriament serà el tutor d'aula.
- Cal que cada docent surti amb els alumnes dels quals n'és responsable just abans de l'hora d'esbarjo.
- L'encarregat de cada grup ( INFANTIL I PRIMÀRIA ) baixarà el cubell on es guarden les carmanyoles buides.
- No es pot quedar cap alumne a les aules sense vigilància.
- Quan es surt de les aules per anar al pati, caldrà tancar la porta de les aules amb clau.
- Els alumnes no poden baixar sols de les aules cap al pati. Cal sortir amb tot el grup.
- No es poden recuperar feines amb els alumnes durant les hores d'esbarjo, donat que és un temps de descans necessari al qual tots els alumnes hi tenen dret.
- Tots els alumnes han de sortir al pati, amb excepció d'aquells que, sota prescripció mèdica ( certificat expedit pel metge ) puguin certificar que no és recomanable. Aquests quedaran sota la tutela d'algun docent que no tingui vigilància de pati.
- Els alumnes sortiran amb la carmanyola al pati. Cal recordar-los que seguim bé per esmorzar.
- El pati disposa de papereres diferenciades per separar les deixalles. Cal que els tutors expliquin el bon ús als seus alumnes i vetllin per tal que el portin a terme com cal.
- Un cop acabat l'esmorzar cal deixar la carmanyola el cubell que té cada curs i que han deixat al lloc on es fan les files ( EPRI ).
- No es pot realitzar cap activitat o joc que provoqui danys al pati o al seu entorn.



### **PORTES D'ENTRADA I SORTIDA:**

- Els alumnes de 1r, 2n, 3r d'EPRI i els de 1r d'ESO entraran al centre per l'entrada principal i a les aules per les escales en el cas de primària i en el cas de 1r d'ESO pel passadís que porta a les aules.
- Els alumnes de 4t, 5è i 6è, entraran al centre per la porta de la tirolina i accediran a les aules per les escales d'emergència situades al final de passadís de la primera planta i al costat de les aules de sisè.
- L'alumnat de 2n d'ESO farà la seva entrada al centre per l'entrada principal i accedint per la porta del pati anirà als mòduls i entrarà a les aules corresponents per l'escala d'accés als mateixos.
- Els alumnes de 3r i 4t d'ESO entraran al centre per l'entrada de la tirolina i accediran directament a l'aulari dels mòduls per l'escala d'accés als mateixos.

### **ESPAIS DE JOCS:**

- Els alumnes poden jugar a qualsevol espai respectant als alumnes que ja l'estiguin utilitzant.
- Es prioritza l'ús de les pistes per jugar a futbol o a bàsquet, sempre respectant els torns establerts com a acords de cicle.
- Els alumnes disposaran de material esportiu i jocs d'exterior que quedaran endreçats a les caixes o al lloc establert a inici de curs amb els docents del claustre.
- Cal respectar aquest material fent-ne un bon ús i endreçant-lo una vegada acabada l'activitat.

## **7.4. Cessió d'instal·lacions a entitats externes**

### **ÚS SOCIAL:**

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

En relació a l'ús social, i segons els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

- El Departament d'Ensenyament, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitzar els tràmits que s'estableixen en aquest capítol i establir, si s'escau, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres. L'ús social dels



centres no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins del marc del seu horari escolar.

- Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial l'escola o centre educatiu de que es tracti.
- Correspon a la direcció del centre resoldre temes sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i havent informat al propietari de l'edifici que és Equipaments i Edificis de Catalunya S.A. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o materials del centre ( la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya ), es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notificarà a la direcció del centre l'autorització concedida. L'ajuntament adoptarà les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon a que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses pel centre, qui utilitzi les instal·lacions serà qui haurà de presentar una compensació per les despeses ocasionades.
- Correspon al director/a de cada centre públic la propietat demanial del qual és la Generalitat de Catalunya, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en que va ser atorgada o bé no se n'apreciï el seu ús social. La revocació d'un ús haurà de ser argumentada per la direcció del centre. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb el que hagi aprovat el Consell Escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.
- Quan s'escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel Consell Escolar. No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis de centres educatius públics, han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes quantitats mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.
- Si l'activitat autoritzada comporta despeses el centre, l'ajuntament ha de compensar les mateixes. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.



- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la possible reparació de danys en les instal·lacions.

### **ÚS MERCANTIL:**

- L'ús mercantil és un ús residual i subordinat sempre a altres usos, que no han de veure-se'n alterats de cap manera. D'acord amb la normativa vigent, el director del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del Consell escolar al Serveis Territorials del Departament d'Educació, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

## **8. DOCUMENTS PER A L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE**

### **8.1. Projecte de direcció**

### **8.2. Projecte educatiu (en revisió)**

#### **8.2.1. Projecte lingüístic (aprovat per consell escolar 10-05-2023)**

#### **8.2.1. Projecte de convivència**

#### **8.2.3. Estratègia digital de centre (aprovat per consell escolar el 31-05-2024)**

#### **8.2.4. Pla d'acció tutorial**

#### **8.2.5. Pla d'acollida (pendent de fer)**

#### **8.2.6. Projecte curricular de centre**

### **8.3. Programació general anual**

### **8.4. Memòria anual de centre**

### **8.5. Documentació econòmica, acadèmica i administrativa**

### **8.6. Pla d'emergència.**



**Ha estat aprovat en la sessió del Consell Escolar de centre del dia 31 de gener de  
2024**

**I perquè en consti en dono fe,**

**Bibiana Cotrina Casas  
Directora del centre**