

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Índex

1. Introducció	6
2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.	7
2.1 Organigrama de l'escola.	7
2.2 Òrgans unipersonals de direcció.	7
Secció 1. Director/a	7
Secció 2. Cap d'estudis	9
Secció 3. Secretari/ària.	10
2.3 Òrgans col·legiats de participació.	11
Secció 1. Consell escolar. Article 148 de la LEC	11
Secció 2. Claustre de mestres. (lec art. 146)	13
2.4 Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)	15
2.5 Òrgans unipersonals de coordinació. (Art. 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)	16
Secció 1. Coordinadors/es grup impulsor	16
Secció 2. Coordinador/a digital (tac)	16
Secció 3. Coordinador/a lingüístic	17
Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.	17
3. Organització pedagògica del centre	18
3.1 Organització del professorat.	18
Secció 1. Equips docents/de cicle.	18
Secció 2. Concreció d'especialitats.	20
Secció 3. Comissions d'avaluació.	20
3.2 Pas de curs, transicions entre etapes i continuïtat formativa	21
Secció 1. Comissions	22
Secció 2. Mestres de pràctiques	24
Secció 3. Reduccions de jornada i mitges jornades	24
3.3 Organització de l'alumnat.	24
Secció 1. Grups-classe	24
Secció 2. L'aula	25
Secció 3. Agrupament 3g/4g	25
Secció 4. Espai d'esbarjo diversificat	25
3.4 Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu	26
3.5 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.	28

3.6 Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)	29
3.8 Deures i activitats per fer a casa.	30
3.9 Pla de digitalització de centre.	30
Secció 1. Pla d'educació digital de Catalunya (pedc)	30
4. De la convivència en el centre	35
4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	35
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (decret 102/2010 art. 23.1)	35
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	35
4.2 Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)	35
4.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.	35
	37
5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	38
5.1 Qüestions generals.	38
5.2 Informació a les famílies.	38
Secció 1. Reunions amb les famílies	38
Secció 2. Traspàs i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat a les famílies.	38
Secció 3. Comunicació personal.	39
Secció 4. Vies de comunicació	39
5.3 Associacions de famílies d'alumnes (AFAs).	39
5.4 Alumnes delegats/des i assemblea de delegats/des. Coordinadors/es digitals.	40
Alumnes delegats/des i assemblea de delegats/des	40
Coordinadors digitals.	40
5.5 Altres òrgans i procediments de participació.	40
5.6 Carta de compromís educatiu.	41
6. Funcionament del centre	41
6.1 Aspectes generals.	41
Secció 1 Aspectes general sobre l'horari del centre (Decret 175/2022 art. 14).	41
Secció 2. Horari del centre. Entrades i sortides del centre.	42
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	43
Secció 4. Visites de les famílies.	43
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.	43
Secció 6. L'esbarjo.	45
Secció 7. Les absències.	46
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	47
Secció 9. Utilització dels recursos materials.	48
Secció 10. Admissió d'alumnes malalts. Pautes en cas d'accidents.	49

Secció 11. seguretat i higiene.	49
Secció 12. ús del centre- (decret 102/2010 art. 53 i 54)	50
Secció 13. protocol alimentari de centre (esmorzars, sortides, aniversaris i celebracions) i menjador escolar.	51
Secció 14. Protocol d'atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries en l'àmbit escolar	51
Secció 15. jocs, joguines i diners	52
Secció 16. animals al centre.	52
<i>6.2 De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)</i>	<i>53</i>
Secció 1. actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre.	53
Secció 2. reclamacions sobre valoracions i qualificacions obtingudes.	53
Secció 3. impugnació de decisions dels òrgans i del personal del centre.	53
<i>6.3 Serveis escolars.</i>	<i>54</i>
Secció 1. servei de menjador.	54
<i>6.4 Gestió econòmica.</i>	<i>55</i>
<i>6.5 Gestió acadèmica i administrativa.</i>	<i>56</i>
Secció 1. de la documentació acadèmica.	56
Secció 2. de la documentació administrativa.	56
Secció 3. Altra documentació.	56
<i>6.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.</i>	<i>57</i>
<i>6.7 Altres aspectes rellevants.</i>	<i>57</i>
<i>6.8 Disposicions finals</i>	<i>58</i>

1. Introducció

Aquest document pretén recollir les normes d'organització i funcionament del nostre centre. Es tracta d'un document en revisió constant on s'aniran incorporant els acords que s'estableixin i quedin aprovats pel Consell escolar.

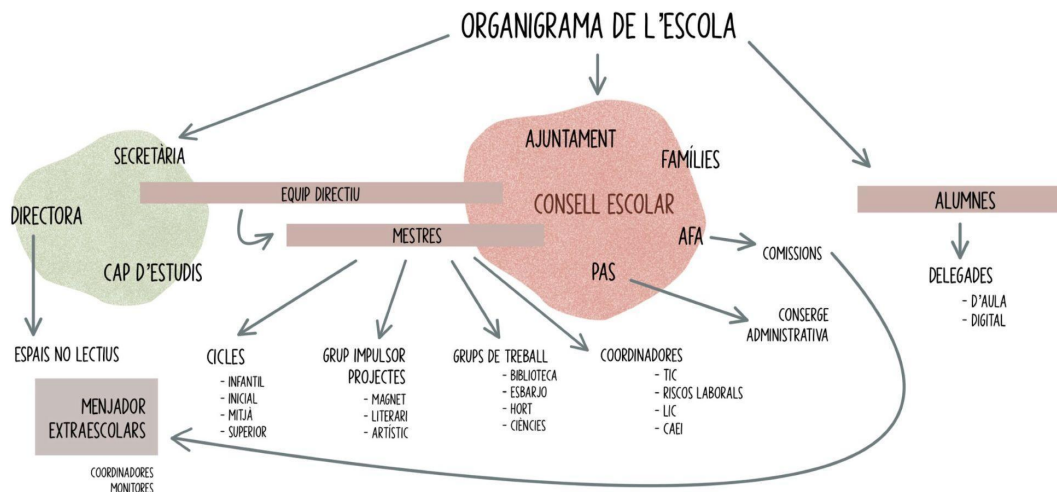
MARC NORMATIU

- Ley Orgánica LOMLOE 3/2020, de 29 de desembre.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

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

2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

2.1 Organigrama de l'escola.



2.2 Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Article 142 de la LEC

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

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

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre, recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual (PGA).

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents en relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del Consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares

d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Secció 2. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre, com amb els centres públics que imparteixen l'Educació Secundària Obligatòria (ESO), als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats

escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic (EAPs).

c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

d. 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.

e. 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 de fi de cicle.

f. Vetllar per la coherència i l'adequació del material pedagògic i didàctic utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h. 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.

i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació

Secció 3. Secretari/ària.

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

a. Exercir la secretaria del claustre i del Consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i al calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.

- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que s'en deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

2.3 Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell escolar. Article 148 de la LEC

El Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Li corresponen les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

- f) Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes mitjançant la comissió de convivència. La comissió estarà formada per un pare/mare, un/a mestre/a i la directora, que la presidirà. En les seves sessions hi podran participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

El Consell escolar actua normalment en ple.

Composició del Consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- La directora, que el presideix
- La cap d'estudis
- Un representant de l'Ajuntament
- Quatre representants del professorat, elegits pel claustre
- Quatre representants de les famílies, elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis (PAS), elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la Tècnica en Educació Infantil (TEI), l'administrativa i la conserge.
- La secretària del centre no és membre del Consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el Consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant (article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del Consell escolar).

Reglament del Consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Secció 2. Claustre de mestres. (lec art. 146)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el Consell escolar.
 - a) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - b) Vetllar per l'aplicació del pla d'acollida de l'escola.
 - c) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca

pedagògica i en la formació del professorat del centre.

d) Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el marc de l'ordenació vigent.

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

El claustre es reunirà sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.???

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà a la direcció del centre i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. Les comissions i/o mestres poden fer arribar temes per afegir a l'ordre del dia.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores prèvies a la celebració del claustre.

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

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendants d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

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

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

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es

debat, i també tenen dret a exposar precis, formular preguntes i presentar propostes.

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

La directora podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

2.4 Equip directiu. (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, en el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació. (Art. 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a TAC, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors/es grup impulsor

S'estableix un/a representant per a cada cicle i especialitats, que formen, juntament amb l'Equip directiu, l'Equip Impulsor del centre.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- Planificar, dissenyar i dinamitzar les reunions pedagògiques amb els diferents grups de treball.
- Formar part de l'equip impulsor de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per facilitar les eines per conèixer i mantenir el fer i ser del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el PGA (Planificació general anual)
- Mantenir actualitzades les sortides del cicle en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Facilitar els canals necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. Coordinador/a digital (tac)

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC (Tecnologies de la Informació i la Comunicació) i TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement) i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments digitals del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i

equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e. Aquelles que la directora li encomani en relació amb els recursos TIC i TAC o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb

audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el Consell escolar del centre i la delegació territorial.

3. Organització pedagògica del centre

3.1 Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que imparteixin docència a cicles diferents quedaran adscrits, a principi de curs, a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que hi dediquin i de l'equilibri numèric dels cicles malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. El cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Existeixen els següents cicles:

- Educació Infantil: EI3, EI4 i EI5
- Cicle Inicial de Primària: 1r i 2n
- Cicle Mitjà de Primària: 3r i 4t
- Cicle Superior de Primària: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació, presidides pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció

d'ensenyament.

- f. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes de la PGA.
- g. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- i. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- k. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- l. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- m. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- n. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- o. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- p. Plantejar al Claustre les sessions pedagògiques adreçades a les famílies.
- q. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. 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.

t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca l'equip directiu o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Un representant de cicle deixarà un resum escrit en l'acta de cicle si fos necessari, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia.

Secció 2. Concreció d'especialitats.

Com a escola promovem consolidar entre els/les docents l'expertesa en la diversitat d'àmbits/disciplines que es desenvolupen en el centre. Considerem que cadascuna de nosaltres podem oferir la millor versió de la nostra docència, possibilitant la autorealització professional dels membres del claustre.

Aquesta expertesa es veu traduïda en sessions d'especialitats pedagògicament molt potents, tant pels continguts com per la diversitat de situacions que s'esdevenen. [El projecte d'escola](#) vetlla i prioritza l'implementació dels projectes que es descriuen a continuació com a part indispensable de la nostra identitat.

- Projecte Cos i Esport. Mestre/a especialista del Treball del cos/Educació Física.
- Projecte Art- Música. Mestre/a especialista de música.
- Projecte Art Contemporani. Mestre/a especialista d'art visual, plàstic i performatiu.
- Escola literària. Mestre/a especialista de Biblioteca.
- Projecte llengües. Mestre/a especialista en llengua anglesa.
- Escola inclusiva. Mestre/a especialista d'Educació Especial.
- Mestre/a especialista de Religió.

Secció 3. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne a partir d'un recull de valoracions i propostes.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.

e. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin promocionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions aquells aspectes que es valoren i les propostes per avançar competencialment. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es faran constar les valoracions i les propostes de progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit el grau competencial corresponent, s'hi hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

3.2 Pas de curs, transicions entre etapes i continuïtat formativa

1. En el pas de curs i les transicions entre etapes i centres educatius, els centres han d'assegurar els mecanismes de coordinació i traspàs d'informació que facilitin i assegurin la coherència educativa i la continuïtat formativa.

2. Al llarg de tota l'educació bàsica els equips docents han de recollir i traspasar la informació més rellevant de cada alumne o alumna d'un curs al següent. Per fer-ho, el centre ha de disposar d'un registre o full de seguiment intern.

Correspon al tutor o tutora la responsabilitat d'actualitzar i gestionar la informació continguda en el registre o full de seguiment intern de l'alumne o alumna.

Aquest registre ha d'incloure, com a mínim, les dades següents:

- Nivell d'assoliment de les competències

- Mesures i suports d'atenció educativa aplicades (universals, addicionals i intensives)

3. Els centres educatius han de disposar d'eines de traspàs d'informació per garantir la continuïtat en el desenvolupament dels aprenentatges i el seguiment personalitzat de l'alumnat en el pas de curs al llarg d'una mateixa etapa.

4. En cas de canvi de centre, aquests mecanismes de coordinació i traspàs, que poden suposar establir col·laboracions entre els diferents professionals dels centres d'origen i de destinació, són indispensables pel que fa a l'alumnat amb

necessitats específiques de suport educatiu.

5. En la transició entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria s'han de preveure mecanismes de comunicació amb els centres d'origen de l'alumnat abans de començar el curs. Els centres d'educació primària han de lliurar una còpia de l'historial acadèmic de l'alumne o alumna i l'informe individualitzat del final d'etapa al centre d'Educació Secundària Obligatòria on l'alumne/a prosseguirà els estudis. En el cas dels centres adscrits, han d'incloure entrevistes entre el tutor o tutora del darrer curs de l'educació primària dels i les alumnes i el tutor o tutora del primer curs de l'ESO o un o una representant del centre de secundària, per tal de completar la informació sobre el recorregut dels aprenentatges dels i de les alumnes. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials també hi participen els EAPs.

6. L'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, elaborat per l'EAP, s'ha d'actualitzar prescriptivament com a mínim una vegada a cada etapa i se n'ha de revisar la decisió d'escolarització i la proposta de mesures i suports sempre que sigui necessari.

Secció 1. Comissions

Equip impulsor:

És formada per l'equip directiu, tres representants de tutories i un especialista. Són funcions de l'equip impulsor:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes de l'equip de mestres en relació als projectes propis de centre.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques relacionades amb els projectes de centre.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les sinergies que es generen en els cicles, detectar les necessitats i apropar-les a l'equip directiu.

Comissió d'atenció educativa inclusiva, CAEI, formada per una persona de l'equip directiu, mestra d'EE i psicopedagog/a de l'EAP.

Comissions/Grups de treball:

Formada per un membre de l'equip directiu del centre i un/a representant especialista. La funció de la persona de l'equip directiu i de la representant és coordinar les accions que duen a terme els diferents grups de treball, escoltar i

validar les propostes d'aquests, així com gestionar els suports que precisin. També escolta, assessora i valida els diferents projectes i accions que es planteja l'escola en qualsevol àmbit.

Es convoquen sempre que sigui necessari i sempre que sigui possible, s'acompanya de la informació prèvia de les comissions o altres informacions per agilitzar-ne les reunions.

Els grups de treball són:

- Biblioteca
- Ciències
- Pati
- Hort

Comissió de Menjador

La comissió està formada per: membre de l'equip directiu, representant de l'AFA i representants de l'empresa de menjador.

Les seves funcions són les següents:

- Supervisar que les activitats segueixin el projecte educatiu de centre.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Establir l'ús de les diferents instal·lacions i espais i fer seguiment de l'estat
- Seguiment de l'ús que es fa del material (en el cas que sigui de l'escola) i del menjador.
- Quedar-se esporàdicament al menjador per fer un seguiment del seu funcionament
- Controlar els menús i aliments que s'ofereixen
- Informació a les famílies
 - o Pla de funcionament
 - o Informe periòdic sobre el funcionament del menjador.
 - o Quan un nen/a no menja en un temps prolongat o al contrari, que menja molt el monitor informarà al tutor i a les famílies.
- Reunions periòdiques de la comissió del menjador amb l'escola.
- Repartiment de tasques de la comissió.
- Vetllar perquè es compleixi el contracte.
- Informar al Consell escolar.
- Aprovació per part del Consell escolar els acords que s'adoptin en la Comissió de Menjador.

Comissions de treball de comunitat (AFA)

Formades per persones socies de l'AFA. Aquestes comissions estan en constant coordinació amb la direcció del centre, recollint totes les necessitats, neguits, propostes i idees que es puguin esdevenir. Les comissions que funcionen actualment són les següents:

- Comissió de comunicació
- Comissió de festes
- Comissió d'extraescolars
- Comissió d'infraestructures i obres
- Comissió de menjador

Secció 2. Mestres de pràctiques

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels alumnes de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un tutor o tutora que li farà, conjuntament amb la direcció del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques. Les seves funcions són les següents:

- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Valorar la seva tasca docent al finalitzar-la.
- Fer propostes per a millorar la seva tasca.
- Respectar els horaris establerts.
- Informar a l'equip directiu o tutors de totes les observacions fetes i recollir-les en un document.
- Fer un bon ús dels materials del centre.
- Es considera un mestre més per tant s'atén a la normativa que regeix als mestres del centre.

Secció 3. Especificacions de les reduccions de jornada i mitges jornades.

Reduccions de jornada:

- Es garantirà que la reducció de jornada contemplarà l'assistència, com a mínim, d'un tarda lectiva a la setmana, per donar resposta a l'atenció a la famílies i garantir el seguiment tutorial del grup.
- Sempre que sigui possible, es garantirà que la distribució horària de les mitges jornades sigui coherent i doni resposta a la necessitat del centre, evitant les assignacions horàries aïllades.

3.3 Organització de l'alumnat.

Secció 1. Grups-classe

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

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a El3, en el supòsit que s'hagin ofertat dos grups, es distribuïran en els grups de manera que aquests quedin equilibrats quant als següents criteris:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- d) Altres qüestions rellevants considerant les informacions de les famílies i Escoles Bressol que el claustre consideri importants.

Per a la resta de nivells, en el supòsit que hi hagi doble línia, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran els dos grups del mateix nivell en número d'alumnes, malgrat es tindran en compte altres factors que afavoreixen la integració de l'alumnat nouvingut i del grup.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant la seva escolaritat al centre. Excepcionalment, es podrà valorar un canvi, d'acord amb la família, en interès de l'alumne.

Secció 2. L'aula

Entenem les aules com l'espai on succeeixen les situacions d'aprenentatge, que acull el coneixement que es va generant, la identitat i la vida de grup. L'aula ha de parlar per si sola, ha de poder explicar què passa i per què passa.

Les aules son polivalents i flexibles, quant a espai i mobiliari, aquest fet ens possibilita experimentar que cada alumne/a pugui triar on vol seure cada dia, seguint els criteris que ha establert el grup-classe. Puntualment, i havent estat acordat amb els/les mestres que participen en un grup, es pot decidir assignar un lloc concret a algun/a alumne/a, si es considera que pot ajudar al seu desenvolupament i a la dinàmica de l'aula, sempre marcant com a objectiu poder arribar a la llibertat de decisió per part de l'infant.

L'aula ha de tenir un espai de conversa, la biblioteca d'aula i l'espai personal (guixetes). Aquests espais han de ser cuidats i valorats per part del grup, fent-se'ls seus, de tal forma que siguin útils i pràctics.

Secció 3. Agrupament 3g/4g

Dins l'horari setmanal de primària es planificaran tres sessions d'1h 30' (3G) o quatre sessions d'1h 30' (4G), on els alumnes s'organitzaran en grups d'aproximadament 18/12 infants. Aquests grups estaran formats per infants d'un mateix cicle o bé per agrupacions dins del propi grup. La composició d'aquests grups serà heterogènia en tots els sentits. Les activitats que es desenvolupen al 3G/4G seran conduïdes per un/a mestre/a tutor/a o especialista de l'escola.

Els criteris que l'escola estableix per agrupar per nivell o cicle son els següents:

- Identitat de grup, personalitats
- Mal·leabilitat entre alumnes de nivell diferent
- Necessitats pedagògiques de grup
- Necessitats especials de grup

Secció 4. Espai d'esbarjo diversificat

A les sessions d'esbarjo l'alumnat es distribuirà en dos grans espais. L'alumnat d'infantil farà ús del pati d'infantil, el jardinet i el pati de les llunes. L'alumnat de primària farà ús del les pistes, de l'hort, de la pista de sorra i de la biblioteca de l'escola. Cada espai té assignat propostes lúdiques diversificades, segons el dia de la setmana. L'alumnat tindrà lliure circulació pels diferents espais, segons els seus interessos.

L'alumnat de cicle superior podrà participar al Ciberpati una sessió a la setmana de 30'. Aquesta proposta sempre es farà amb l'acompanyament i dinamització del/la mestre/a tutor/a de grup.

L'alumnat de sisè podrà exercir les tasques d'auxiliar de biblioteca de forma voluntària, en coordinació amb l'especialista de biblioteca.

3.4 Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

L'escola fonamenta la seva metodologia en la idea d'acollida de tot l'alumnat i les seves famílies, sigui quina sigui la seva realitat social i personal. En aquest sentit serà bàsic el respecte i reconeixement de totes i cadascuna de les realitats. L'objectiu és que mitjançant aquesta acollida tothom pugui sentir-se inclòs i part de l'escola.

Les pràctiques que el centre duu a terme han de respondre a la diversitat d'alumnat i promoure metodologies dinàmiques, significatives, funcionals, productives, que acullin activitats multinivell que possibilitin avançar competencialment a tot l'alumnat.

Per tant, des de l'àmbit de l'educació especial, es vetllarà per facilitar la inclusió de tot l'alumnat de necessitats educatives específiques, tot oferint metodologies que facilitin l'atenció a la diversitat i la implantació de les mesures necessàries recollides al model [DUA](#).

Es promou la reflexió de l'equip de mestres respecte l'atenció a tot l'alumnat, aportant eines i recursos per fer-ho possible. En aquest sentit el centre vetlla per la implantació de metodologies i tarannàs que facilitin l'atenció personalitzada de l'alumnat.

Es planifiquen i duen a terme reunions periòdiques amb els mestres per planificar estratègies i recursos per aquell alumnat que ho requereix i si cal per l'atenció a les seves famílies.

El pla de suport individualitzat (decret 175/2022 art.21)

1. El pla de suport individualitzat és el document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents, amb la participació de la família i de l'alumne o alumna, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

2. En tota l'educació bàsica el pla de suport individualitzat s'ha d'elaborar per a aquell alumnat inclòs en els casos que determina el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i sempre que es detectin al llarg del curs les necessitats específiques de suport educatiu.

3. Per elaborar el pla de suport individualitzat cal partir sempre de la programació didàctica.

4. En el pla de suport individualitzat s'han d'identificar les àrees, matèries o àmbits en què s'aplicaran les diferents mesures d'atenció educativa, les quals s'han d'establir a partir dels criteris d'avaluació que consten als annexos 2 i 3.

5. Per als i les alumnes amb altes capacitats es pot reduir un curs la permanència a l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconselli. En aquest cas, s'ha d'elaborar un pla de suport individualitzat basat en la valoració psicopedagògica de l'alumne o alumna. El director o directora del centre ha de demanar-ne l'autorització per

aplicar-lo d'acord amb el procediment que determini el departament competent en matèria educativa.

6. Correspon a la direcció del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció educativa inclusiva, aprovar el pla de suport individualitzat, facilitar la coordinació i la col·laboració dels professionals que intervenen en la seva elaboració, i vetllar perquè s'apliquin les decisions preses i se'n faci el seguiment.

7. El tutor o tutora de l'alumne o alumna té la responsabilitat de coordinar l'elaboració del pla de suport individualitzat, de vetllar perquè s'apliquin les decisions preses i de fer-ne el seguiment, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb l'alumne o alumna i el pare, mare o tutor o tutora legal.

8. L'equip docent elabora el pla de suport individualitzat i, si cal, disposa de l'assessorament dels serveis educatius, de l'especialista d'educació especial o de l'especialista d'orientació educativa del centre educatiu. En el cas que el tutor o tutora hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'hauran de tenir en compte a l'hora d'elaborar el pla esmentat.

9. Si l'evolució de l'alumne o alumna ho aconsella, el pla de suport individualitzat es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne o alumna, amb el vistiplau de la comissió d'atenció educativa inclusiva i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla de suport individualitzat l'ha de prendre i signar el director o directora del centre.

Quan i com avaluem el PI

L'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat ha d'avaluar-se i ser avaluat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot suposar una limitació en les seves qualificacions.

Coordinació amb els especialistes

Es preveuen i planifiquen les coordinacions necessàries amb els especialistes externs al centre que intervenen amb algun dels/les nostres alumnes.

Repeticions

La repetició es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha d'adoptar, en tot cas, de manera col·legiada per l'equip docent en funció de la realitat de cada infant. Es tindrà en compte l'evolució acadèmica, les capacitats cognitives, les relacions socials i vincles creats. L'alumnat amb PI no pot considerar-se alumnat susceptible de repetició, doncs té un pla propi que marca els objectius a assolir cada curs. La seva causa no poden ser únicament les possibles àrees no superades.

3.5 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Som una comunitat, "*una tribu que educa*". Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords d'escola 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 fan el seguiment i vetllen per definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup, tot el professorat implicat ha d'anar en la mateixa direcció per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Els diferents recursos i materials didàctics que s'utilitzin en els centres educatius han de respondre als principis d'equitat, d'inclusió i de cohesió social, com a base d'una escola per a tothom, i ajustar-se a les necessitats educatives de tot l'alumnat en el context educatiu.

El disseny i la creació dels diferents recursos i materials didàctics han de permetre l'avenç de tots i cadascun dels i les alumnes, oferint-los propostes accessibles i diversificades en la representació, l'expressió i el compromís, i s'han d'ajustar als criteris següents:

- la perspectiva de gènere;
- la mirada global i no etnocèntrica;
- la personalització dels aprenentatges;
- l'eliminació, o minimització, de les barreres d'accés per a l'aprenentatge i la comunicació;
- l'accessibilitat dels materials;
- la diversitat de materials;
- la variabilitat dels processos d'aprenentatge.

En el marc del currículum competencial, l'alumne o alumna ha d'esdevenir part activa del seu procés d'aprenentatge. Cal promoure l'ús i l'elaboració de recursos, materials didàctics i instruments d'avaluació que fomentin la implicació i el compromís de l'alumnat, cosa que facilitarà l'autoregulació, la metacognició i el treball col·laboratiu.

Cal generar contextos d'aprenentatge i activitats d'aula diversificats, fomentant l'ús de les diferents tecnologies per a l'aprenentatge, la comunicació i el coneixement, amb la finalitat de personalitzar i enriquir els processos d'ensenyament i aprenentatge; potenciar la participació activa i col·laborativa, i promoure el compromís de l'alumnat.

3.6 Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

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

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se i responsabilitzar de l'avaluació al seu grup d'alumnes i mestres que colaboren.
- d. Facilitar espais de conversa i diàleg que suposin crear vincles afectius, empàtics entre els membres del grup.
- e. Elaborar i facilitar eines avaluadores que ajudin a l'alumnat a ser coneixedor de seu procés d'aprenentatge i puguin assumir compromisos de millora.
- f. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació, conjuntament amb l'alumnat, i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- g. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- h. Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- i. Mantenir una relació propera amb els centres externs que acompanyen als/les alumnes que reben suport pedagògic, psicològic o reeducació.
- j. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- k. Participar en l'avaluació interna del centre.
- l. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació. L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a 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, el/la director/a n'informa el Consell escolar del centre.

Sempre es vetllarà perquè el tutor/a del grup respongui a les necessitats de l'alumnat que el configura.

3.8 Deures i activitats per fer a casa.

L'alumnat podrà dur activitats per fer a casa, amb l'objectiu de promoure l'autonomia personal i la responsabilitat vers l'hàbit d'estudi i aprenentatge a casa. Els deures seran acordats en claustre i mai esdevindran una sobrecarrega de treball fora de l'horari escolar, ni tindran com a objectiu un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

Els deures seran recollits en els acords de claustre i compartits amb les famílies i alumnes a l'inici de curs.

3.9 Pla de digitalització de centre.

Secció 1. Pla d'educació digital de Catalunya (pedc)

OBJECTIUS

- Assegurar que els alumnes de Catalunya siguin digitalment competents en acabar l'ensenyament obligatori.
- Augmentar el nombre de professorat que tingui la competència digital docent, entesa com una competència clau del segle XXI
- Teixir una xarxa amb centres digitalment transformats que facilitin l'aprenentatge en el marc de la transformació educativa.

ACCIONS CONCRETES A L'ESCOLA PER LA SEVA IMPLEMENTACIÓ

- L'equip de mestres realitza una formació de 40hs, amb l'objectiu de poder garantir una bona competència digital docent que pugui acompanyar el procés d'accés i aprenentatge digital dels/les alumnes.
- Assignació d'un dispositiu digital¹, en el nostre cas, un Chromebook a cada alumne/a de cicle superior, per garantir l'assoliment de la competència digital amb igualtat d'oportunitats educatives, materials i accessibilitat.

¹ Aquesta dotació està finançada directament pel Departament d'Educació. L'escola no compra aquests dispositius.

RECULL NORMATIU SOBRE EL PROGRAMA

Amb l'aprovació del Nou Decret d'Educació 175/2022, la competència digital passa a ser una competència clau, és a dir, que es treballa de forma transversal a totes les àrees curriculars i defineix un perfil de sortida que tot l'alumnat ha de poder assolir en acabar l'educació primària i bàsica. En concret, el decret diu:

- Competència Clau 4- Competència digital (CD)

La competència digital implica l'ús segur, saludable, sostenible, crític i responsable de les tecnologies digitals per al desenvolupament i benestar personal, per a l'aprenentatge, per a la feina, per a l'oci i per a la participació en la societat.

Aquesta competència després està desglossada dins les àrees i es concreta en diverses competències específiques.

Concreció del PEDC en centre

Com a escola tenim l'objectiu de promoure l'ús responsable i assistit d'aquesta eina digital a partir d'una formació pautada, supervisada i guiada, per part dels docents i les famílies.

Cada alumne/a té assignat un Chromebook. A aquest Chromebook ha d'accedir-hi únicament i exclusiva amb l'adreça @samuntada.cat. A l'espai escolar, el Chromebook es connecta a la wifi del centre, d'aquesta manera l'accés a qualsevol contingut es veurà limitat, només es podrà accedir a contingut apte, hi haurà pàgines que no es podran consultar, doncs està programat per fer ús d'eines educatives, com ara el DRIVE o CLASSROOM. Ara bé, si l'alumne/a es connecta a casa amb el Chromebook i no es té cap filtre posat a la xarxa wifi familiar, podrà accedir a qualsevol contingut.

Aquesta iniciació a les eines digitals a cicle superior és part del perfil competencial que com a escola de primària hem de garantir. És per això que se'n farà ús dins les activitats pedagògiques planificades, dins l'horari lectiu o bé programades per fer a casa.

Es demana a les famílies que, si detecten un ús irresponsable pel que fa a l'accés a contingut no adequat per part dels seus fills/es, ho posin en coneixement del centre, per poder tractar-ho des de l'escola.

Ciberpati

Tenint present la normativa vigent, l'escola ha creat el Ciberpati, un espai on poder donar resposta a l'ús responsable i respectuós de les tecnologies digitals en l'àmbit de l'oci, sempre amb l'acompanyament i modelatge d'un docent.

Aquest espai de lleure digital forma part de la rutina que un alt percentatge de nens i nenes tenen a casa, amb o sense supervisió d'un/a adult/a.

El Ciberpati té com a objectiu oferir un espai on els nens i nenes puguin conèixer i compartir diversitat de jocs digitals, adequats per la seva edat.

Per dinamitzar aquest espai, s'ha creat l'[entorn digital Ciberpati al web de l'escola](#). En aquest, els nens/es podran jugar a diferents jocs que compleixen un codi ètic:

- Han de ser educatius, creatius, divertits, estratègics, intel·ligents i grupals.
- Han de ser respectuosos i coeducatius (no poden ser sexistes, violents i/o bèl·lics)
- Han de ser aptes a la seva edat.

El Ciberpati es concreta amb una planificació específica de cicle superior. Les sessions son de 30 minuts lectius a la setmana, programats a l'espai d'esbarjo i dinamitzats per la mestra/tutora.

Normativa Chromebook escolar.

Com a escola tenim l'obligació de garantir que tot l'alumnat pugui tenir accés a una eina digital per poder realitzar les tasques digitals a l'escola i a casa. Ara bé, si els/les alumnes tenen a casa un ordinador personal per poder realitzar aquestes tasques i la família prefereix que no s'emportin el Chromebook assignat, només cal que ens ho comuniqui omplint i signant el full de RENÚNCIA que els facilitarà la tutora.

Normes generals d'ús personal del Chromebook

- L'ordinador ha d'arribar al centre amb la bateria carregada.
- Per prevenció davant de la situació de pandèmia per COVID-19, l'ordinador serà d'ús exclusiu i personal de cada alumne/a. No es podrà cedir el dispositiu a cap company, així com utilitzar altres dispositius fora del propi.
- No es poden personalitzar els ordinadors amb adhesius, pintura, Típp-Ex o similars. Recordeu que és un equip propietat del centre, cedit temporalment.
- L'ordinador i el carregador han d'estar identificats amb una etiqueta on hi constin les dades de l'alumne/a. Aquestes etiquetes les facilitarà el centre i les famílies es responsabilitzaran de la seva conservació. Està prohibit treure les etiquetes identificatives. En cas de pèrdua la família haurà d'identificar de nou el dispositiu.
- L'alumnat és responsable del dispositiu en tot moment, també en els canvis d'aula.
- No es poden descarregar ni instal·lar aplicacions no permeses pel centre. Només es podran tenir instal·lades les aplicacions autoritzades pel professorat per al desenvolupament de la tasca educativa.
- L'ordinador és un material de treball, per tant, està subjecte a la supervisió de l'equip docent que el pot reclamar per a ser inspeccionat en qualsevol moment. Als alumnes que tinguin instal·lat programari no autoritzat pel centre, se'ls demanarà el dispositiu per eliminar-ne les aplicacions pertinents i se'ls restringiran permisos en l'ús del dispositiu a casa..
- El dispositiu és una eina de treball de l'alumnat, i el centre podrà prendre les decisions que consideri oportunes sobre permisos i usos dels dispositius.

Normes d'ús del Chromebook a l'aula

- El dispositiu s'utilitzarà quan el professorat ho indiqui, i de forma personal i intransferible.

- Cal portar-lo sempre a l'escola. En el cas de tenir més de tres faltes de material digital, el dispositiu es quedarà al centre de forma permanent durant un mes.
- No és permès connectar-se a xarxes socials ni fer ús de la càmera durant la classe.
- Només és permès connectar-se a les pàgines web que el professorat hagi indicat.
- Qualsevol activitat que es realitzi sense la indicació del professorat serà considerada un incompliment de la normativa del centre i, per tant, l'alumne/a podrà ser sancionat/da.
- Habitualment, els dispositius tindran el so desconnectat.
- L'ús d'auriculars a l'aula serà permès, sempre que el mestre ho indiqui, amb una finalitat educativa.
- No cal realitzar còpies de seguretat ni usar llapis de memòria, ja que el dispositiu treballa al núvol i, per tant, amb el compte de GSuite, facilitat pel centre, es tindrà accés als arxius des de qualsevol dispositiu. Tampoc és necessari instal·lar programari antivirus.

Cura i reparació del Chromebook.

Des de l'escola es facilita a cada alumne una funda per protegir al màxim el dispositiu, tot i així, sabem que és un material que pot patir incidents. El mateix programa contempla que aquests fets poden succeir, és per això que ofereix un servei de reparació o de reposició, sempre i quan no hi hagi hagut un ús irresponsable.

Altres dispositius electrònics

Es consideren dispositius o aparells tecnològics:

Aparells portàtils, Smartphones/Tauletes /iPads/ Ordinadors portàtils (laptops i netbooks)/ consoles de jocs portàtils (Nintendo, PlayStation...)/ rellotges intel·ligents/ aparells d'àudio/ iPods/ lectors d'ebooks/ càmeres digitals / GoPro Wearables (ulleres intel·ligents) i qualsevol dispositiu que faci enregistraments d'imatge o àudio.

Normativa Alumnes:

- Els alumnes que portin dispositius electrònics tindran l'opció de deixar-los al despatx sota la custòdia de l'equip directiu. Si decideixen no fer-ho han de comprometre's a mantenir-los apagats durant la jornada escolar.
- L'escola no es fa responsable davant la pèrdua o deteriorament dels dispositius electrònics.
- Està absolutament prohibit enviar missatges/waps en horari lectiu.
- Els dispositius electrònics NO estaran a la vista.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ per incompliment de la normativa:

- **L'ús indegut dels dispositius electrònics portarà a la seva confiscació, per part de l'escola. En aquest cas, caldrà treure la targeta SIM i lliurar-la a l'alumne.**
- Quan es confisqui un dispositiu mòbil, es deixarà al despatx de direcció.

- Els continguts dels aparells confiscats podran ser examinats pels familiars o, si fos necessari, per la policia.

En cas d'incompliment de qualsevol dels punts anteriors es comunicarà a la família la situació. A partir d'aquell moment, l'alumne/a, en arribar a l'escola, haurà de dipositar el dispositiu electrònic al despatx de direcció. El podrà recollir a la sortida del centre.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ en cas d' enregistrament no autoritzat d' àudio, imatges o video:

- Per no vulnerar el dret a la intimitat i l'honor, està absolutament prohibit gravar en vídeo, en àudio o fer fotografies de qualsevol persona dins del recinte de l'escola, sense el permís necessari.
- L'ús dels dispositius electrònics està absolutament prohibit a l'interior dels vestidors i aules.

En cas d'incompliment d'aquesta normativa, es procedirà a aplicar la següent SANCIO:

- Es valorarà la gravetat del fet per aplicar la sanció corresponent, que pot anar des d'un dia fora de l'aula realitzant les accions reparadores corresponents, a l'expulsió immediata si l'acció vulnera greument la integritat i intimitat de qualsevol persona de la comunitat educativa. El termini màxim de l'expulsió son 15 dies naturals (2 setmanes). Els mestres es reserven el dret a fer la denúncia oportuna amb el suport de l'escola.

NOTA: Depenent de la situació, es podrà arribar a un acord consensuat amb la família, segons la gravetat dels fets.

Normativa equip de mestres:

- El/la mestre/a no farà servir el mòbil en els espais d'aprenentatge, si no és per a usos pedagògics relacionats amb la situació d'aprenentatge que estigui duent a terme (anotacions, enregistraments de vídeo, gravació de converses, cerca d'imatges, ús d'aplicacions...)
- En la resta dels espais caldrà fer-ne un ús moderat i responsable.
- El/la mestre/a no podrà compartir fotos ni videos de l'alumnat a xarxes socials personals. Tan sols es faran servir les xarxes socials oficials del centre.

4. De la convivència en el centre

4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (decret 102/2010 art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Hàbits i acords de convivència consensuats a les assemblees d'aula i escola.
- L'educació emocional, la coeducació i l'educació per a la democràcia, com a eixos transversals del centre, presents en totes les accions.
- Els valors que ens identifiquen: afecte, empatia, cooperació, respecte, solidaritat i compromís, que son presents en el dia a dia de la vida del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola té en compte l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència.

4.2 Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

Promovem la resolució pacífica dels conflictes, com a procés de mediació escolar per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és model i mediador, si cal, en la resolució de conflictes. En aquesta línia, l'equip de mestres reflexiona i es forma en aspectes relatius a l'educació emocional i la resolució de conflictes.

4.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Considerant la realitat de la nostra escola i el nostre ideari, l'escola vetllarà per desenvolupar exclusivament l'article 23, referit a les mesures de convivència, entenent-lo com a mesura de prevenció.

Malgrat tot, quan un alumne mostra conductes disruptives greus (Article 38 i 39 derogat per DD del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), s'aplicarà el protocol d'intervenció específic. Habitualment es tracta d'alumnat amb necessitats específiques, i per tant, conegudes pel professorat. En aquests casos caldrà anticipar a l'alumne/a i a la seva família quines seran les conseqüències (recollides a l'article 39 del decret 279/2006) quan es produeixin actes contraris a la convivència.

Els diferents protocols activats sempre aniran acompanyats de l'acord de tots els membres que acompanyen i fan seguiment de l'educació de l'infant.

Protocols contemplats en situacions **d'alt nivell de conflictivitat**, graduats per complexitat d'actuació:

- Protocol de regulació de conducta grupal (Cistelles):

Per planificar la intervenció educativa dirigida a un alumne que presenta dificultats per regular i gestionar la seva conducta serà bo tenir en compte diferents vies d'actuació.

Greene (2003) aposta per crear un entorn favorable tenint present de cinc paràmetres;

1. L'adult ha de ser realista respecte a les frustracions que pot presentar l'alumne.
2. L'adult ha de pensar amb claredat davant una situació conflictiva.
3. Adult ha de ser sensible a les situacions que provoquen frustració.
4. L'adult ha d'allunyar-se de les relacions de confrontació mantenint el rol de figura amb autoritat.
5. L'adult no ha de prendre els comportaments com atacs personals.

Per preparar aquest entorn, de vegades és necessari pensar sobre algunes qüestions relacionades amb l'entorn i l'alumne que podem canviar o millorar, com ara:

- Quines circumstàncies podem canviar si l'alumne les percep com a frustració?
- Quines situacions podem identificar com a difícils per a l'infant? Com es poden evitar? Com podem modificar-les?
- A quins senyals d'anticipació de la conducta problemàtica del nen o la nena donarem resposta?

Quines actituds faciliten que els alumnes mostrin confiança cap als mestres.

- Estar present, disponible i disposat a escoltar.
- Estar atent i amb actitud oberta a les aportacions de l'alumne.
- Tenir present l'infant intentant comprendre'l.
- Ser sensible als esforços del nen o la nena.

A vegades ens trobem que tot i vetllar per millorar l'entorn de l'alumne, aquest pot mostrar actituds i comportaments molt disruptius que posen en dubte l'integritat dels companys i el bon funcionament de l'aula.

Per donar resposta i ajudar a autoregular-se a l'alumne problemàtic, s'ha acordat una resposta conjunta entre el professorat. Aquestes mesures es faran servir per tot l'alumnat sense distinció, és a dir, tots els alumnes han de conèixer quines conseqüències tenen les actituds disruptives. S'elaboren quatre cistelles amb diferents tonalitats de paper i una tira de velcro:

- CISTELLA 1 color blau
nom: AVÍS

- CISTELLA 2 **color groc**

nom: -15' pati / nota agenda.

sanció lleu

- CISTELLA 3 **Color taronja**

nom: Fora aula 1 dia/ trucada a la família.

sanció greu

- CISTELLA 4 **color vermell**

nom: Expulsió

sanció molt greu

- Es plastifiquen els noms dels alumnes i es retallen individualment.

Darrere enganxem un velcro.

Funcionament de les cistelles:

- En el cas que l'alumne distorsioni el funcionament de la classe se li farà l'avís col·locant el seu nom a la cistella 1.
- En el cas que no rectifiqui el seu comportament passarà a la següent cistella.
- En el cas que l'alumne rectifiqui el seu comportament i mostri una actitud respectuosa cap a la resta de grup i mestres, podrà sortir o baixar de cistella.
- Si l'acció de l'alumne és molt greu pot passar directament a la cistella 3 o 4.

Les cistelles han d'estar penjades a la classe a un espai on els nens/es

puguin accedir visualment amb facilitat per situar-se.

Només els mestres que entren a l'aula poden fer ús de les cistelles i modificar, sota un criteri lògic, la situació de l'alumne.

- Adaptació horària: amb aquest protocol s'acorda una entrada progressiva de l'alumne/a a l'aula, facilitant un espai de calma i reflexió i ampliant de forma progressiva l'acció amb el grup classe. Aquest protocol té la durada mínima d'una setmana, sempre i quan l'alumne/a mostri més capacitat de control d'emocions o accions. En cas contrari, s'aplicarà el temps necessari per ajudar-lo a la seva reincorporació.
- Protocol límit de conductes molt greus (posen en perill el benestar físic i emocional del/la propi/a alumne/a o altres membres de la comunitat educativa). Adaptació de les mesures recollides Article 38 i 39 derogat per DD del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius . Aquest protocol ha d'estar consensuat per la CAEI, inspecció i centre educatiu, ha de ser compartit amb l'alumne/a i la família. Aquest protocol s'activarà quan els episodis d'expressió descontrolada d'ira succeeixen dins un marge de temps curt i persisteixin, havent esgotat la via de la mediació i l'aplicació del protocol d'adaptació horària.

5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

5.1 Qüestions generals.

En tractar-se d'una escola d'Educació Infantil i primària, l'estructura respon a l'organització per cicles, tot i que per les característiques del nostre centre, encara té molt pes el claustre i moltes de les pràctiques són intercicles.

Família i entorn formen part del procés educatiu dels infants, és per aquest motiu que defensem i motivem la participació, a les activitats de l'escola i de l'aula, de tots els agents socials propers. Es fan diferents propostes per facilitar la participació en activitats d'escola: visita de famílies a les aules, l'impuls lector al matí, la participació en els projectes d'aula, el voluntariat per a dur a terme determinades metodologies (grups interactius)...

Tenim cura de mantenir una relació de confiança, proximitat i cooperació amb les famílies.

La interacció amb l'entorn respon a propostes puntuals i projectes de llarg termini: Projecte Magnet, amb aliança amb la Corporació Sanitària Parc Taulí (actual); Projecte Ara Art, amb l'Escola Illa; participació a la festa major del barri; participació en diverses activitats impulsades pels instituts de referència, etc.

5.2 Informació a les famílies.

Secció 1. Reunions amb les famílies

- Durant el mes de setembre/octubre: reunió de cada tutor/a amb el grup de famílies. S'informarà de les novetats pedagògiques del curs escolar. Tota la informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc. serà facilitada per correu electrònic o per mitjà del web de l'escola. Aquestes reunions tenen l'objectiu d'apropar la vessant pedagògica a les famílies, generar vincles i compartir un espai de confiança.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies i seguiment a les famílies de nova incorporació.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta d'entrevistes amb famílies de cada grup classe, dins DRIVE corporatiu.

Secció 2. Traspàs i seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat a les famílies.

L'escola compartirà els informes personals qualitatius amb les famílies. Aquests informes representen la veu de l'alumne/a i dels mestres, és per això que també es sol·licita poder recollir la veu de les famílies.

Concreció del informes:

- Dos informes d'autoavaluació a E. Infantil i E. Primària al desembre i a

- l'abril
- Un informe oficial ESFERA a E. Primària al juny.
- Un document d'autoavaluació personal (LAPBOOK) a E. Primària al juny.
- Un document d'autoavaluació grupal (LAPBOOK) a E. Infantil al juny.

Secció 3. Comunicació personal.

Tots els aspectes de comunicació diària i personal entre família i escola, com pot ser la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia a l'aula o a l'espai migdia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de trucada, l'agenda escolar o el correu electrònic.

Secció 4. Vies de comunicació

Existeixen diferents vies que permeten establir una comunicació constant i fluïda entre l'escola i la família, i així vetllar per uns interessos comuns i que donin sentit a totes les accions que es duen a terme tant des de casa com des de l'escola:

- Comunicacions telefòniques.
- Ús de l'agenda escolar.
- Trobades puntuals a les sortides.
- Reunió d'aula (a principi de curs).
- Reunions inicials de grup
- Entrevistes (mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre).
- Informes d'autoavaluació.
- Correus electrònics informatius mensuals (es fan arribar esporàdicament sempre que sigui necessari).
- El web del centre (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).
- Xarxes socials.

5.3 Associacions de famílies d'alumnes (AFAs).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills/es.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA, és un eix bàsic en la vida del centre, familiars i treballadors del centre compartim objectius i projectes comuns.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la

director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

5.4 Alumnes delegats/des i assemblea de delegats/des. Coordinadors/es digitals.

Alumnes delegats/des i assemblea de delegats/des

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, cada grup-classe escollirà dos infants que en seran els/les representant per les assemblees de delegats/des. Els alumnes de cicle superior també han de designar dos coordinadors/es digitals per grup.

L'assemblea de delegats/des estarà format per dos representants de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc.

Són funcions dels representants:

- ✓ Participar de les reunions de l'assemblea de delegats/des.
- ✓ Escoltar, opinar i consensuar des del respecte i fer de portavoc dels seus companys/es. Recollir els acords i les informació d'interès i comunicar-les al grup-classe.
- ✓ Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- ✓ Representar el grup en la vida escolar i en l'assemblea del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.

Coordinadors digitals.

Els/les coordinadors/es digitals es trobaran un cop al mes amb la comissió digital per fer valoració de la implementació del Pla digital a l'aula, l'entorn digital d'oci Ciberpati i fer les propostes pertinents per ampliar el ventall de jocs digitals i altres suggeriments.

5.5 Altres òrgans i procediments de participació.

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

També tenen la possibilitat de participar com a delegats i delegades d'aula o com a membres de les diferents comissions de l'escola.

5.6 Carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signa per

ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre, quedarà arxivada a l'expedient de l'alumne.

6. Funcionament del centre

6.1 Aspectes generals.

Secció 1 Aspectes general sobre l'horari del centre (Decret 175/2022 art. 14).

1. L'organització de l'horari lectiu està destinat al desenvolupament de les competències específiques pròpies de les àrees, matèries o àmbits, i ha de garantir la construcció d'entorns d'aprenentatge col·laboratius, oberts i transversals, que permetin la personalització dels aprenentatges. En aquests entorns ha de ser possible treballar simultàniament en situacions, tasques i activitats diverses, amb varietat d'enfocaments, per donar resposta a la variabilitat d'aprenentatge i a la diversitat d'interessos i afavorir la igualtat d'oportunitats i la cohesió social.

2. Els centres educatius han de dedicar un temps de l'horari lectiu, des de les àrees, les matèries, els àmbits o en la fracció de l'horari que gestionen autònomament, a la realització de projectes amb un enfocament transversal i globalitzador que impulsi, entre d'altres, l'educació per al desenvolupament sostenible i la ciutadania local i global.

3. Els centres educatius han de preveure els criteris d'inclusió, d'atenció personalitzada i de prevenció de dificultats d'aprenentatge quan estableixin els horaris de les diferents etapes.

4. Els centres educatius han de destinar un temps específic de l'horari lectiu a la lectura de forma transversal a totes les àrees i matèries.

5. En els centres públics d'educació primària que el departament competent en matèria educativa determini, l'horari lectiu es pot ampliar en una hora diària per a tot l'alumnat, a fi de desenvolupar les habilitats que afavoreixen l'assoliment de les competències.

Horari i calendari dels mestres

Els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat que es concreten en les Normes

d'Organització i Funcionament del curs. Aquest horari formarà part del Pla Anual del Centre. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

Docència: 23 hores.

Exclusives: 7 hores no lectives de permanència al centre. Aquestes hores es programaran a principi de curs i es dedicaran a entrevistes amb famílies o serveis externs, coordinacions pedagògiques, avaluacions, claustre, reunions de cicle, formació...

Altres activitats relacionades amb la docència: 7'5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, documentació, formació permanent, reunions pedagògiques, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

El calendari lectiu serà aquell recollit a les instruccions d'inici de curs més les festes de lliure disposició aprovades per Consell escolar.

Sempre i quan sigui necessari, l'equip directiu podrà convocar presencialment el claustre durant la primera quinzena de juliol per realitzar tasques pedagògiques.

Secció 2. Horari del centre. Entrades i sortides del centre.

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

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

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: A partir de les 16,30h.

El Consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda, 9h i 15h, per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

Les famílies acompanyaran als alumnes d'educació infantil a les aules a l'entrada, a les sortides, El3 els familiar entraran a l'aula i a El4 i El5 els recolliran a la gespa de la sortida.

Els alumnes de primària accediran per la porta principal de l'escola o bé, per la porta del darrere si venen en bicicleta o patinet.

Puntualitat: el/la tutor/a d'infantil portarà el registre d'assistència i dels alumnes que arriben tard. Els/les alumnes de primària marquen la seva assistència just a l'entrada de l'aula i son responsables del seu seguiment.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals la família han d'informar el centre, i és necessari que un familiar el/la vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat d'educació infantil i primària serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que la família hagi autoritzat per escrit que pot marxar sol/a (a partir de 3r PRIM) o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Per tal que els/les nens/es de l'escola, a partir de 3r, marxïn a casa sols/es o amb una persona menor han de tenir l'autorització signada de la seva família, que cal renovar cada curs. Aquesta autorització es complementa en format digital i queda enregistrada a l'excel d'autoritzacions, espai digital accessible a totes les mestres.

En el cas que sigui necessari, les famílies deixaran constància al formulari d'autoritzacions de la relació de persones autoritzades a recollir als seus/ves fills/es. Aquesta informació quedarà enregistrada a l'excel i el/la tutor/a haurà de deixar visible a l'aula.

En el cas d'haver de cedir la recollida d'un infant a una persona que no és el tutor/a i no es troba enregistrada al formulari d'autoritzacions, caldrà complimentar i entregar al tutor/a una autorització especificant les dades de la persona i el seu DNI.

Protocol per a la recollida dels infants per part dels pares i mares separats

Els pares i mares separats, des del moment que acorden uns torns de custòdia dels seus fills i filles, ja sigui verbalment en els primers dies o a nivell oficial quan ja han obtingut la sentència del jutge, cal que ho comuniquin d'immediat als professors dels seus fills i filles i a Direcció.

Si és un acord verbal, cal que facin un redactat escrit i signat per ambdues parts on expliquen les clàusules de la custòdia, els dies que els recolliran un o l'altre i altres aspectes d'interès. Si tenen la sentència judicial, cal entregar una còpia a Direcció per tal de guardar-la en l'expedient de l'alumne i informar al professor del seu fill i filla d'aquesta sentència.

En cas de la recollida dels seus fills o filles per qualsevol persona diferent caldrà de seguir els mateixos passos que els altres pares i mares, però sempre de forma escrita.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Seguint la normativa existent al respecte, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el/la recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Secció 4. Visites de les famílies.

Les visites de les famílies es concertaran amb antelació amb el professionals. S'informarà de l'horari d'atenció a les famílies a l'inici de cada curs.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides, enteses com una ampliació o complementació al projecte educatiu que esdevé a dins el centre.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que coordina la comissió d'extraescolars i gestiona l'AFA i que es fan fora de l'hora lectiu.

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

En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:		
Educació infantil:	Cicle inicial i mitjà:	Cicle superior:
1 dia: 10 al/adult	1 dia:15 al/ad	1 dia:20 al/ad
A partir de 2 dies; 8 al/ad	A partir de 2 dies: 12 al/ad	A partir de 2 dies: 18 al/ad

Excepcionalment l'equip docent, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

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

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels representants legals, que es signa digitalment a principi de cada curs. Sense autorització, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries d'horari lectiu seran aprovades pel Consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent Consell escolar.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, preveiem la participació de tot l'alumnat. Es vetllarà per aconseguir el ajuts necessaris per facilitar l'assistència de l'alumnat més vulnerables a aquestes activitats i colònies escolars. Aquest ajuts han de ser proporcionats pels Serveis socials sempre que ho considerin necessari.

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

El tutor o tutora, d'acord amb la família, acordarà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Colònies.

L'escola realitzarà unes colònies per curs de 2 a 4 dies segons els nivells. Els nens i nenes de EI4 i EI5 estaran una nit fora de casa. El resta de grups passaran 2 nits fora de casa i sisè farà les colònies per separat, a final de curs, 2 nits.

S'intentarà escollir cases de colònies que ofereixin activitats a l'aire lliure. L'escola programarà colònies anualment i gestionarà els ajuts necessaris per garantir que tots/es els/les nens/es hi puguin anar.

Activitats extraescolars.

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment i han de ser aprovades pel Consell escolar. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Secció 6. L'esbarjo.

El centre disposa d'espais exteriors per a l'esbarjo de l'alumnat, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El temps d'esbarjo és temps lectiu, per tant, els mestres seran els encarregats de gestionar aquest temps amb qualitat amb els següents objectius:

- a) Potenciar la realització de jocs diferents i espais diversificats que acullin la diversitat d'alumnat.
- b) Dinamitzar els espais per donar cabuda a que tot l'alumnat tingui accés per a fer-la servir pels seus jocs.
- c) Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, s'establiran torns per la correcta recollida del material.

Els dies de pluja els nens i les nenes sortiran a les zones porxades o restaran als espais interiors.

Els/les mestres vetllaran per la correcta utilització del material, la seva recollida i el seu manteniment.

Davant de qualsevol suggeriment o incidència, els delegats/des d'aula faran d'intermediaris entre l'equip de mestres i l'alumnat. D'aquesta manera potenciarem la participació activa i conscient sobre com han de ser els espais de joc i el seu material i com es fan servir.

Secció 7. Les absències.

Del professorat. Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els criteris de substitucions dels mestres a la nostra escola estan determinats pels tipus d'agrupament i organització pròpia del centre. Els criteris que seguim són els següents:

Substitució dels/les mestres tutors/es:

1r - Si es dona el cas que el grup té en aquell moment un/a mestre/a l'especialista o un altre mestre de suport serà aquest mestre el que es farà càrrec del grup.

2n - Si el grup no té cap altra persona en aquell moment, però si la té el grup paral·lel el/la mestre/a especialista, de suport o tutor/a (a valorar) es farà càrrec del grup.

3r - Si el grup paral·lel tampoc té cap suport es buscarà algun altre mestre, especialista o reforç, a dins del cicle.

4t - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes (coordinacions, despatx).

Substitució dels/les mestres especialistes o suport:

1r - Si és una sessió desdoblada el tutor es quedarà amb el grup que, si fos el cas, deixarà de fer suport a un altre grup.

2n - Si és una sessió amb el grup sencer es farà càrrec el tutor, un l'altre mestre que estigui fent reforç al grup paral·lel, o en un grup del cicle, en aquest ordre.

3r - Si al grup paral·lel o en tot el cicle no hi ha cap mestre especialista o de suport es buscarà algun altre mestre del centre.

4t - Les persones que en aquell moment no tenen atenció directa amb els alumnes (coordinacions, despatx)

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills/es especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en el cas dels alumnes absentistes en què s'hagi fet actuacions mitjançant la comissió social o direcció s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

La llista de registre d'absències es lliurà a la secretaria del centre a final de mes, juntament amb el registre de les accions que s'hagin fet en cas necessari en relació a l'alumnat absentista.

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

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències i/o retards repetits, les famílies dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències, aquestes afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la CAEI del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències i/o retards repetits, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Absentisme permanent sense justificació

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

Mesures legals:

PROTOCOL

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director 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 no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el/la director/a del centre educatiu n'ha d'informar el/la director/a del Servei Territorials, per tal que ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Familiar.

Protocol de prevenció i abordatge de l'absentisme escolar.

El seguiment de l'assistència de l'alumnat per prevenir l'absentisme es fa de la següent manera:

- A primera hora del matí, 9:00h i a les 15h els tutors /es o mestres que estiguin a l'aula són els responsables de fer, en el cas d'infantil, o supervisor, a primària, el registre de l'absentisme de cada dia.
- Les famílies han de justificar ja sigui via agenda, via correu electrònic, l'absentisme del seu fill o filla el mateix dia de l'absència.
- Es recullen totes les absències no justificades i les justificades i a final de mes quan s'entrega el llistat a secretaria s'adjunten els justificants al llistat d'aula. Caldrà posar darrere del full les no justificades i les justificades.
- L'Equip Directiu junt amb el/la tutor/a, fa un seguiment sobre els casos d'absentisme o retard reiterat.
- El/la tutor/a informa a la família via agenda o via correu electrònic dels retards o absències dels infants. S'avaluen les possibles causes i es fa el

seguiment implicant la família.

- Si les faltes són reiterades es portarà el cas a la CAEI i Comissió Social del centre que valorarà el cas i traspasarà la informació als Serveis Socials.
- El/la director/a 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
- El/la tutor/a tindrà en compte aquesta informació de cara a l'informe trimestral on cal d'adjuntar les faltes i retards a primària.

Davant absències injustificades el protocol d'actuació és:

1. Acumulació de 10 faltes o dies injustificats:

- Comunicació verbal i per escrit als pares (per telèfon o entrevista personal) per part del tutor.
- Es comunica a l'Equip Directiu.

2. Acumulació de 20 faltes injustificades (10 més des del 1r advertiment)

- Tractament del cas a la Comissió Social i inici de seguiment del cas per part de Serveis Socials.

3. Acumulació de 30 o més faltes injustificades

- Carta a l'atenció dels Serveis Socials del municipi amb registre d'entrada amb un recull de les faltes acumulades.
- Carta a la família per informar-la sobre aquesta acció i/o convocatòria per part de Direcció per parlar sobre el tema.

Alumnes il·localitzables

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

El/la director/a del centre n'informarà als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes. En el moment que es doni una situació d'absentisme també es tindrà en compte el Protocol d'Absentisme del Departament d'Educació.

Secció 9. Utilització dels recursos materials.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant de les famílies com del Departament d'Educació, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a material pedagògic i activitats complementàries així com les que fan referència al funcionament general del centre.

S'informarà oportunament a les famílies del les convocatòries de beques per tal que puguin fer els tràmits de sol·licitud corresponents.

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts. Pautes en cas d'accidents.

L'alumne/a que pateix una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir

a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que li donin l'atenció mèdica necessària.

Les famílies han d'informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

Per administrar el paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat. (model d'autorització)

Davant d'un infant amb febre l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.

Secció 11. seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona que es trobi com a responsable d'una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. Quan l'accident es produeixi fora del centre el/la mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En cas d'accident greu la directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment,

reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre, d'evacuació o de confinament, al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà al Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

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

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

De la mateixa forma, els docents hauran de ser responsables de la seva higiene, respectant la bona convivència i sent model per l'alumnat.

Secció 12. ús del centre- (decret 102/2010 art. 53 i 54)

Mantindrem els espais de l'escola seguint la línia pedagògica del centre. Abans de penjar rètols, murals, fotos o qualsevol element, hem de tenir presents els següents punts:

- Mantenim les portes lliures d'elements decoratius. No enganxar res.
- Prohibit l'ús de Bluetack, cinta adhesiva de plàstic o cola a les parets o als marcs de les finestres.
- Abans de desfer-se o adquirir mobiliari, consultar a l'equip directiu.

Normes d'ús de la Sala Blava (Treball del cos):

- S'ha d'accedir sense sabates.
- Les espatlles només es poden utilitzar amb l'acompanyament d'un/a adult/a qualificat/da.
- No es pot menjar ni beure.
- No es pot utilitzar cap transport amb rodes (patins, monopatins, bicicletes, etc.)
- Cal seure al terra o als bancs suecs.

Secció 13. protocol alimentari de centre (esmorzars, sortides, aniversaris i

celebracions) i menjador escolar.

- Protocol alimentari de centre

PROTOCOL SOBRE L'ALIMENTACIÓ. SAMUNTADA



ESMORZARS

(DINS LA CARMANYOLA + TOVALLÓ)

- Entrepànet
- Fruits secs
- Fruita
- Esporàdicament, alguna coseta dolça.
- Cantimplora amb aigua.

Intentem evitar:

- Brioixeria industrial.
- Dolços cada dia.

No es poden dur:

- Sucos, iogurts.
- Laminadures





ÀPATS DE SORTIDES

(DINS LA CARMANYOLA + TOVALLÓ)

Esmorzar:

- Entrepànet
- Fruits secs
- Fruita
- I de tant en tant, alguna coseta dolça.

Dinar:

- Entrepà o dinar de carmanyola.
- Fruita.
- cantimplora amb força aigua.

*No es poden dur laminadures, sucus o begudes ensucrades.



ANIVERSARIS

Convidem a esmorzar:

- Pa de pessic, coca o pastís, preferiblement casolà indicant els ingredients.
- Galetes, croissants, magdalenes, etc. indicant els ingredients.

O...

Convidem a una aventura:

- Regalem un conte al grup. El nen/a que fa anys porta un conte a la classe per explicar-lo i regalar-li al grup.

*No es poden dur laminadures, sucus o begudes ensucrades. No es repartiran invitacions ni regals.

Novembre 2022

Secció 14. Protocol d'atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries en l'àmbit escolar

Actuació per part de la família.

- Informar els responsables del centre educatiu que el fill o filla és al·lèrgic i a quin o quins al·lèrgògens reacciona a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si l'inici de la malaltia es produeix durant el curs escolar.
- Lliurar a la direcció del centre l'informe mèdic signat per l'al·lèrgòleg o facultatiu corresponent, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació amb l'al·lèrgia de l'infant o jove; la medicació que cal administrar; si cal o no l'ús d'adrenalina en cas de reacció al·lèrgica; les actuacions que cal fer en cas de crisi anafilàctica, i els telèfons dels referents sanitaris, per tal que el centre pugui elaborar el pla personalitzat d'atenció a l'alumne.
- Aportar, a la direcció del centre educatiu, la sol·licitud i autorització per administrar el medicament o medicaments prescrits, i per efectuar l'atenció específica d'acord amb les pautes de l'informe mèdic, als professionals del centre.
- Lliurar i actualitzar la medicació d'urgència al centre escolar (autoinjector d'adrenalina) així com la medicació específica (prescrita i pautaada pel metge o metgessa / al·lèrgòleg o al·lèrgòloga) i el material necessari per a l'atenció de l'infant o jove durant el temps d'activitat escolar i/o extraescolar.
- Etiquetar degudament la medicació i material lliurat al centre de manera que s'identifiqui fàcilment a quin alumne pertany.

- Actualitzar l'informe mèdic i renovar el material relacionat amb el tractament quan sigui necessari i, com a mínim, una vegada a l'any.
- Col·laborar amb el centre educatiu en tot el necessari per controlar l'al·lèrgia de l'infant o jove i en l'elaboració del Pla personalitzat d'atenció de l'alumne elaborat pel centre educatiu.

Actuacions vers les al·lèrgies per part del centre educatiu .

El director o directora del centre educatiu, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha de fer el següent:

- Comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP) més proper de l'escolarització d'un alumne amb al·lèrgia alimentària al centre escolar.
 - Elaborar d'un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats, d'acord amb l'informe mèdic facilitat per la família i de les indicacions facilitades per aquesta.
 - Garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona o persones responsables per atendre l'alumne d'acord amb el seu pla personalitzat d'atenció.
 - Garantir que tot el personal del centre educatiu, els alumnes i el personal del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estiguin informats del tipus l'al·lèrgia alimentària i dels trets bàsics per reconèixer una situació d'emergència (crisi anafilàctica) i de com cal actuar.
 - Mantenir la medicació a l'abast del personal del centre i comprovar-ne amb regularitat la caducitat.
- Aliments a l'espai de menjador escolar.

Secció 15. jocs, joguines i diners

A l'escola hi ha joguines comunitàries que s'han de respectar, tenir-ne cura i aprendre a compartir. Quan se'n fa un mal ús o es trenca voluntàriament aquest material, és obligació reposar aquesta joguina des de casa i fer una reflexió de l'actuació incorrecta.

Intentem que els nens/es no portin jocs i joguines de casa. En cas de portar alguna joguina de casa, s'han de fer responsables del seu ús i assumir les conseqüències de qualsevol pèrdua o deteriorament ocasionat per l'ús dels altres companys o el seu propi.

Secció 16. animals al centre.

L'escola promou el respecte per tots els animals que conviuen amb nosaltres i aquells que puguem conèixer. Entenem l'animal com un ésser viu que sent i amb el que vivim en un mateix espai. No és un objecte ni una joguina, és un

altre ésser que ens aporta valors afectius i positius per als nens/es.

Abans de compartir una situació d'aula amb un animal, cal tenir en compte que:

- S'han de donar les condicions adequades a les necessitats de comportament i físiques dels animals que decidim convidar a l'aula/escola amb la finalitat de compartir una experiència amb fins educatius.
- L'escola té la responsabilitat de promoure en els/les alumnes el respecte i l'empatia pels animals i fer incís en la necessitat de comprendre la nostra responsabilitat en la cura dels animals i la preservació dels seus hàbitats.
- Tenir animals a classe pot ser una experiència educativa pels alumnes però estressant per alguns animals. Quan un animal mostri estrès o neguit a l'aula, caldrà apartar-lo del grup i pensar un lloc més adequat on pugui rebre les condicions òptimes.
- Les famílies han de ser informats quan ens visita un animal a l'escola, ja que hi pot haver nens amb malalties amb immunodepressió, al·lèrgies, o asma.

6.2 De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

Secció 1. actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionï l'exercici professional del personal del centre.

Quan les famílies mostrin desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord 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, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. reclamacions sobre valoracions i qualificacions obtingudes.

Els pares i mares poden discrepar amb la informació que recull l'informe qualitatiu d'autoavaluació realitzat pel seu/va fill/a i consensuat amb els mestres. Davant aquest desacord poden sol·licitar una reunió amb el tutor/a o mestre especialista, si és el cas, per compartir els desacords i poder compartir les evidències necessàries que argumentin la valoració feta.

Secció 3. impugnació de decisions dels òrgans i del personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director/a del Departament d'Educació.

6.3 Serveis escolars.

Secció 1. servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat del centre.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador de l'AFA i del Consell escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta i la gestió de l'espai migdia.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. En el supòsit de trobar-nos davant una conducta disruptiva greu a l'espai de menjador, s'aplicaran les mesures correctores descrites a continuació:

- Falta greu:
 - Avís a la família (trucada o correu electrònic), l'equip directiu i al tutor/a.

- Model de correu:

Bon dia/tarda família,

us informem que avui, a l'espai de menjador, hi ha hagut un conflicte on s'ha vist involucrat/da o afectat/da el vostre fill/a. Seguint el model normatiu del centre en relació a la resolució de conflictes, hem pres les mesures reparadores corresponents que han estat comunicades a les persones implicades. Per altra banda, hem comunicat l'incident a direcció i al tutor/a.

Agraïrem que pugueu parlar amb el vostre/a fill/a per conèixer quin ha estat el problema.

Resto a la vostra disposició per poder aclarir qualsevol dubte.

Telèfon:

Horari d'atenció:

Salutacions,

Coordinador de menjador.

- Sanció reparadora:
 - a) Si l'alumne conductualment no pot romandre a l'espai de menjador:
 - Dinarà a la sala de reunions i realitzarà tasques de repàs.
 - b) Si l'alumne/a conductualment pot romandre a l'espai de menjador
 - aquest realitzarà les tasques de suport al

monitoratge durant una setmana.

- Falta molt greu o reiterada conducta greu:
 - Trucada directa a la família
 - Suspensió del servei de menjador durant una durada màxima de 15 dies. El menjar se li facilitarà dins una carmanyola sempre que la família ho sol·liciti.

L'horari de menjador ocupa la franja de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es.

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

IMPORTANT

No es permetrà que un/a alumne/a porti el seu propi menjar de casa a l'espai de menjador. A l'espai de menjador la gestió íntegra del menjar i monitoratge la farà l'empresa contractada.

6.4 Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@.

Quan algun mestre realitzi una compra, amb el vistiplau de la direcció del centre, per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin els materials, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides: Considerem molt important les sortides en tant que formen part de la programació pedagògica. Per poder fer el pagament de sortides és imprescindible haver-se fet càrrec del pagament de material. L'escola vetllarà per a què tots els alumnes puguin assistir a les sortides escolars, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Les famílies que no hagin abonat el material escolar, les sortides i/o no respectin els pactes acordats amb la direcció del centre, seran informades que els seus fills/es no poden participar en les sortides escolars, tret que la comissió social del centre, justifiqui la necessitat de participació de l'alumne per raons d'equitat i inclusió social.

6.5 Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. de la documentació acadèmica.

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

A direcció hi ha un arxivador per cada curs on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents personals dels alumnes. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Els informes de cada trimestre es guarden al Drive vinculat al compte de correu electrònic de l'escola per si es necessita la informació en algun moment.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències de direcció.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics s'han de conservar permanentment.

Secció 2. de la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (matricular, correspondència).

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

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

Els documents de la gestió administrativa de l'ajut de menjador es conservarà 5 anys.

Secció 3. Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb

altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

6.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Es consideren professionals del centre i s'aplicarà el protocol d'acollida i acompanyament pertinents.

Tant el personal d'administració i serveis i com el de suport socioeducatiu té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

Considerarem les normatives vigents d'aplicació per a cadascun dels col·lectius. En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Els professionals que treballen al centre són els següents:

- ✓ Una administrativa
- ✓ Una persona de personal subaltern.
- ✓ Una tècnica especialista en educació infantil.
- ✓ Vetlladors
- ✓ Personal de neteja.
- ✓ Altres professionals.

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

6.7 Altres aspectes rellevants.

Secció 1. Claus del centre

El primer dia o durant la primera setmana es repartiran les claus del centre des del despatx.

L'últim dia de classe aquestes s'hauran de retornar al despatx, ficant-les dins d'un sobre indicant el nom del/de la mestre/a i la tutoria o l'especialitat corresponent.

Si al llarg del curs algun/a mestre/a necessita una còpia de les claus li haurà de comunicar al/a la conserge i ell/ella serà l'encarregat/da de facilitar-li.

6.8 Disposicions finals

Primera. Interpretació del reglament.

1. Es facultat d'el/la director/a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions.

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents: Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat.

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell escolar i la Junta Gestora (web, blogs, revista...).

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de maig de 2023

La directora

Patricia Rey Ruiz

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell escolar el dia 1 de febrer de 2023, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau La secretària

La directora

Sonia Garrido García
Ruiz

Patricia Rey