

# **Normes d'Organització i Funcionament del Centre**

*Ubuntu*

*“Jo sóc el que sóc per allò que tots som”*

## CONTINGUT

<b>Títol I. INTRODUCCIÓ</b>	<b>7</b>
<b>Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN</b>	<b>7</b>
<b>0. Organigrama</b>	<b>7</b>
<b>1. Òrgans col·legiats de govern</b>	<b>9</b>
<u>El Consell Escolar</u>	11
<u>1.2 El Claustre del professorat</u>	13
<u>1.3 Plenari comunitat</u>	14
<u>1.4 Comissions mixtes</u>	16
<u>1.5 Grups de treball</u>	26
<u>1.6 Junta de l'AFA i assemblea AFA</u>	27
<u>1.7 El Consell de Direcció</u>	27
<b>2. Òrgans unipersonals de govern</b>	<b>28</b>
<u>Equip Directiu</u>	28
<u>Director</u>	28
<u>Cap d'estudis</u>	30
<u>Secretari</u>	31
<b>3. Òrgans Col·legiats de coordinació</b>	<b>31</b>
<u>Duars</u>	31
<u>Comissions d'avaluació</u>	32
<u>CAD</u>	32
<b>4. Òrgans Unipersonals de coordinació</b>	<b>32</b>
<u>Coordinadors de duar</u>	32
<u>Coordinador TAC</u>	33

<b><u>Coordinador de Riscos Laborals</u></b>	<b>33</b>
<b><u>Coordinador LIC</u></b>	<b>34</b>
<b>5. Altres càrrecs</b>	<b>34</b>
<b><u>El mestre de referència</u></b>	<b>34</b>
<b><u>5.2 Els mestres especialistes</u></b>	<b>35</b>
<b>Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>	<b>36</b>
<b>6. Criteris d'organització dels grups d'alumnes</b>	<b>36</b>
<b><u>Redistribucions</u></b>	<b>36</b>
<b><u>Criteris d'assignació de grup quan arriben alumnes a mig curs (matrícula viva)</u></b>	<b>36</b>
<b><u>Adaptació de P3 i agrupaments</u></b>	<b>36</b>
<b>7. Concreció del currículum i horaris</b>	<b>37</b>
<b><u>Enfocament globalitzat</u></b>	<b>37</b>
<b><u>Àmbit lingüístic</u></b>	<b>38</b>
<b><u>Àmbit matemàtic</u></b>	<b>39</b>
<b><u>Àmbit del medi</u></b>	<b>40</b>
<b><u>7.5 Àmbit artístic</u></b>	<b>40</b>
<b><u>7.6 Psicomotricitat/ treball del cos</u></b>	<b>41</b>
<b><u>7.7 Altres activitats</u></b>	<b>42</b>
<b>Títol IV. DEL PROFESSORAT, PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES</b>	<b>42</b>
<b>8. PROFESSORAT</b>	<b>42</b>
<b><u>Horari general del professorat</u></b>	<b>42</b>
<b><u>8.2 Drets i deures</u></b>	<b>43</b>

<b><u>Adscripció dels mestres a nivells i especialitats</u></b>	<b>44</b>
<b><u>Acollida de professorat nou o de substituïts</u></b>	<b>44</b>
<b><u>8.5 Procediment per cobrir absències dels mestres amb o sense substituït</u></b>	<b>45</b>
<b>9. CENTRE FORMADOR</b>	<b>45</b>
<b>10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>	<b>46</b>
<b><u>Personal de serveis propis</u></b>	<b>46</b>
<i>Auxiliar d'administració</i>	<b>46</b>
<i>Conserge</i>	<b>47</b>
<b><u>Personal de serveis concertats</u></b>	<b>48</b>
<b>11. ALUMNAT</b>	<b>48</b>
<b><u>Drets i deures</u></b>	<b>48</b>
<b><u>11.2 Admissió i matrícula</u></b>	<b>49</b>
<b><u>11.3 Acollida de l'alumnat</u></b>	<b>49</b>
<b>12. FAMÍLIES</b>	<b>50</b>
<b><u>Drets i deures</u></b>	<b>50</b>
<b><u>12.2 Carta de compromís</u></b>	<b>50</b>
<b><u>12.3 Relacions escola família</u></b>	<b>51</b>
<b><u>Entrevistes</u></b>	<b>51</b>
<b><u>Protocol de comunicació</u></b>	<b>51</b>
<b><u>El Corresponsal</u></b>	<b>52</b>
<b><u>12.7 Sol·licitud i protecció de dades personals. Autoritzacions</u></b>	<b>54</b>
<i>Autorització per l'ús d'imatges</i>	<b>54</b>
<i>Autorització de sortides</i>	<b>54</b>
<i>Autorització de sortir sols i/o recollir germans</i>	<b>54</b>

<b>Traspàs de dades a l'AFA</b>	<b>54</b>
<b>Autorització per a l'ús del moodle de l'escola (familiars i alumnat)</b>	<b>54</b>
<b>Dades de salut</b>	<b>56</b>
<b>Voluntariat</b>	<b>56</b>
<b>Títol V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>	<b>58</b>
<b><u>13. 1 Normativa d'entrada i sortides a l'escola</u></b>	<b>58</b>
<b><u>13.2 Protocol en cas de retard en la recollida de l'alumnat</u></b>	<b>60</b>
<b><u>13.3 Retards de l'alumnat</u></b>	<b>61</b>
<b><u>13.4 Utilització de l'espai del pati del duar de petits per berenar</u></b>	<b>61</b>
<b><u>13.5 Accés al centre en horari lectiu i extraescolar</u></b>	<b>62</b>
<b><u>13.6 Les Sortides i les Colònies</u></b>	<b>62</b>
<b><u>13.7 Esbarjo</u></b>	<b>64</b>
<b><u>13.8 Absentisme de l'alumnat</u></b>	<b>68</b>
<b>14. Altres elements de l'organització i el funcionament</b>	<b>69</b>
<b><u>Ús de les instal·lacions i del material</u></b>	<b>69</b>
<b><u>Seguretat i Pla d'emergència</u></b>	<b>69</b>
<b><u>Els espais comuns</u></b>	<b>69</b>
<b><u>Materials comuns</u></b>	<b>70</b>
<b><u>14.5 Material personal dels infants</u></b>	<b>70</b>
a) l'ús de patinets a l'escola	70
b) l'ús de l'estoig personal	70
c) l'ús dels flabiols a l'escola	70
d) l'ús del mòbil o rellotges smartphone	71
<b><u>Quota integrada</u></b>	<b>71</b>
<b><u>Quota de l'AFA</u></b>	<b>71</b>
<b><u>Serveis escolars</u></b>	<b>71</b>

<b>SAM/SAV</b>	<b>71</b>
<b>Menjador i Cuina</b>	<b>72</b>
<b>Extraescolars</b>	<b>72</b>
<b>Casals</b>	<b>73</b>
<b><u>Higiene i salut</u></b>	<b>73</b>
<b>Malalties que provoquen l'absència escolar</b>	<b>73</b>
<b>Farmaciola</b>	<b>74</b>
<b>Administració de medicaments</b>	<b>74</b>
<b>Al·lèrgies i intoleràncies</b>	<b>74</b>
<b>Polls</b>	<b>75</b>
<b>Protocol en cas d'accident</b>	<b>75</b>
<b>Ramadà</b>	<b>76</b>
<b>Alimentació a l'escola. Consum de fruita</b>	<b>76</b>
<b>Títol VI. CONVIVÈNCIA</b>	<b>77</b>
<b><u>15. Protocols de prevenció, detecció, intervenció enfront de situacions greument perjudicials per a la convivència</u></b>	<b>77</b>

## Títol I Introducció

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han estat elaborades per l'Equip Directiu del centre, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i aprovat pel Consell Escolar del Centre en data **6 de setembre de 2021 (última revisió maig 2022)**, d'acord amb la normativa vigent.

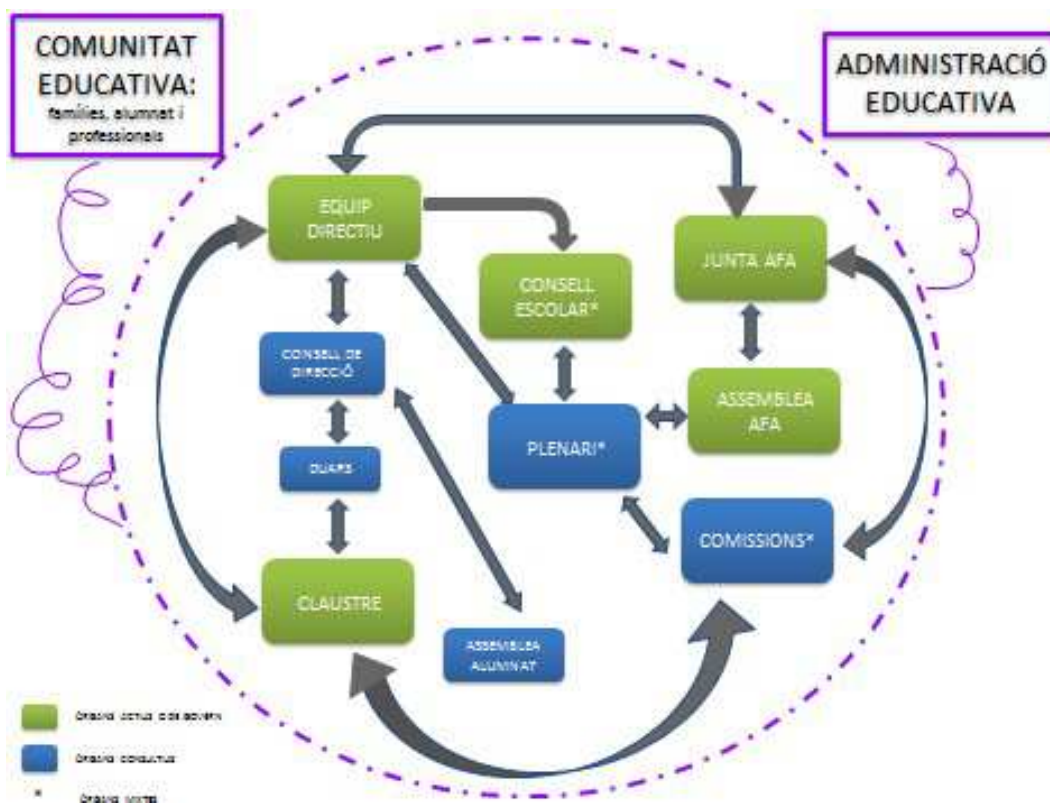
- Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes Normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

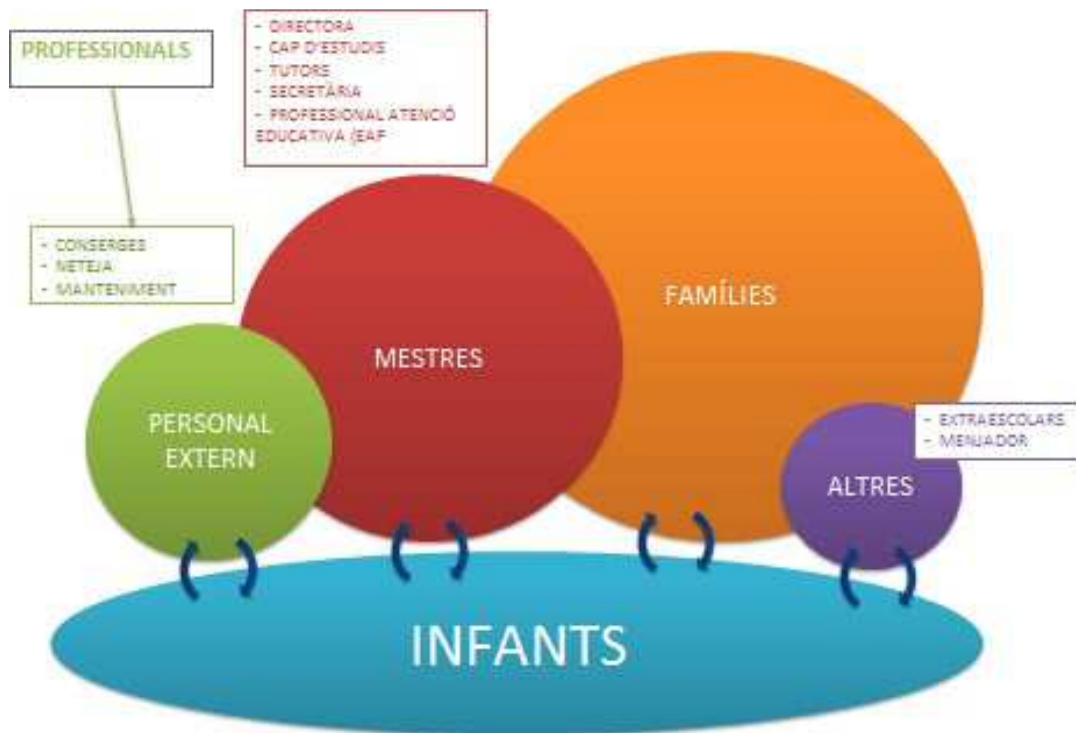
- Entenem les NOFC com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

- Les esmentades Normes s'emmarquen dins dels referents normatius i legals que exposa el Departament d'Educació, per una banda amb les instruccions publicades a l'inici de cada curs i per l'altra amb els Decrets legals vigents.

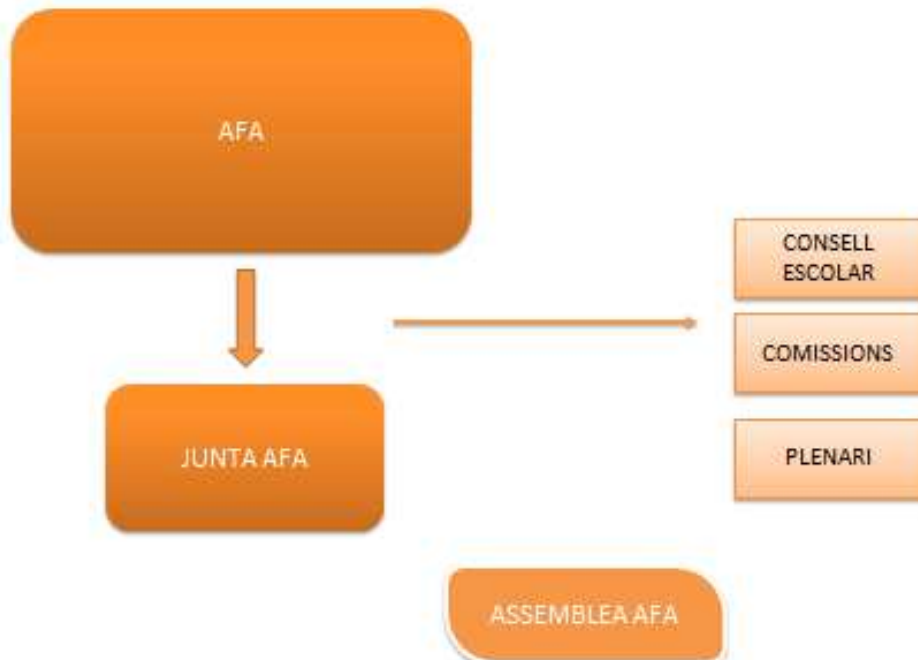
## Títol II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

### 0. Organigrama

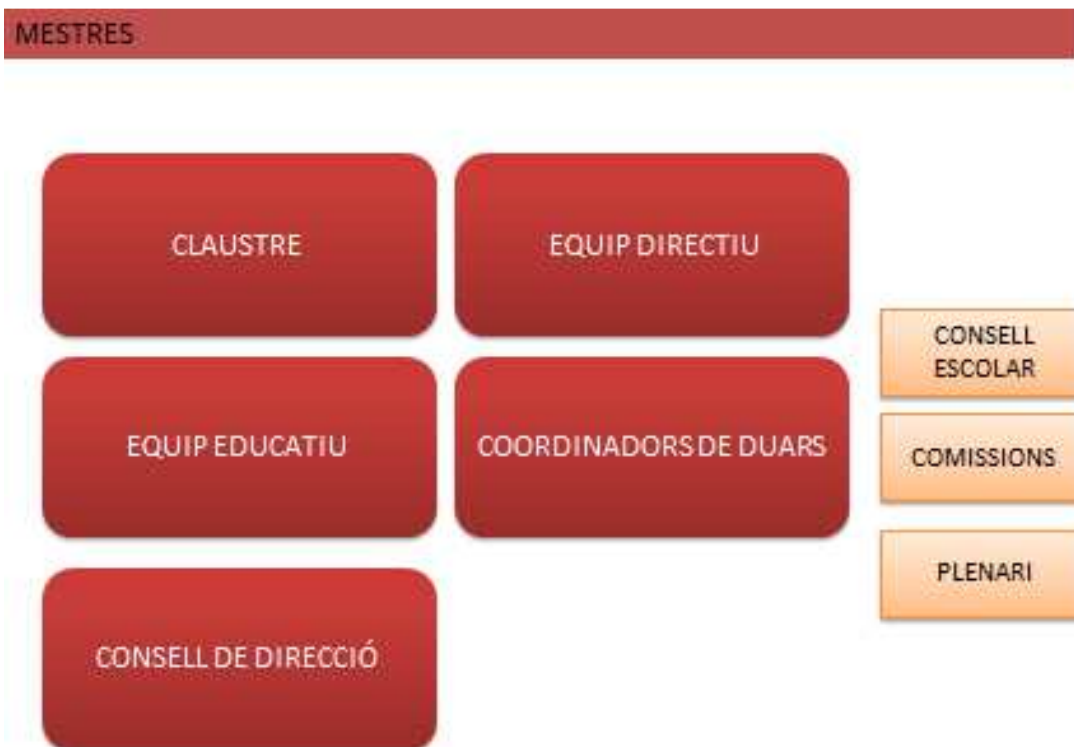




## FAMÍLIES







## 1. Òrgans col·legiats de govern

**Les normes de procediment administratiu que inclouen els òrgans col·legiats es van anar actualitzant a partir del 2010 (article 15 de la LLEI 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya). Segons la normativa vigent:**

Generalitats

1. La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel director/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia. En el cas que calgui aprovar documentació, aquesta s'enviarà juntament amb la convocatòria per tal de poder ser llegida.
2. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar o del claustre, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
3. En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
4. L'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

5. També convocarà reunió el director si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 2 dies des de la recepció de la sol·licitud.

6. El director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada. És competència del president dels òrgans facilitar el diàleg i la recerca del consens i moderar el debat.

7. Per a la vàlida constitució de l'òrgan –quòrum-, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres. En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

8. Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents amb dret a vot; dirimirà els empats el vot de qualitat del president. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords per votació mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.
- La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats per normativa en processos regulats per llei.

9. De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en sessió posterior. El secretari, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta. Les actes de les sessions són un document intern; malgrat que no és preceptiu facilitar-ne còpies, de forma ordinària se'n faran arribar còpies de l'esborrany a tots els membres per tal de poder-ne aprovar una versió definitiva a l'inici de la següent sessió.

10. Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts, però, del seu compliment.

11. En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el director i el secretari seran substituïts pel cap d'estudis i pel vocal més jove (L26/2010. art.16.4), respectivament.

## 1.1 El Consell Escolar

<b>Òrgan</b> <b>CONSELL ESCOLAR</b>
<b>Missió:</b> El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
<b>Objectius:</b> -Superar les desigualtats -Aconseguir l'èxit educatiu -Millorar la convivència <b>Funcions:</b> Les funcions del Consell Escolar s'han modificat amb la publicació de la LOMLOE ( <i>Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación</i> ).
<b>Periodicitat:</b> Es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre, més una a inici i una a final de curs, i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres.
<b>Qui convoca reunions i com:</b> L'equip directiu
<b>Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)</b> L'equip directiu decideix l'ordre del dia amb una setmana mínim d'antelació.
<b>Composició mínima:</b>  Segons l'article 27 del Decret 102/2010 d'Autonomia centres educatius, "el centre determina la composició del consell escolar en les NOFC":  - Cinc membres representants electes del sector famílies.  - Cinc membres representants electes del sector mestres.  - Un representant del sector PAS.  - Un representant designat per l'Ajuntament.  <i>Renovació de les persones membres</i>  Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. La renovació es farà tal com dicta la normativa per meitats de les persones representants electes cada dos anys.  Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Si no hi ha candidats o candidates per cobrir-la, en el cas del sector famílies la vacant queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En el cas del sector mestres, el claustre pot designar, per votació, la persona que cobrirà provisionalment aquesta vacant fins al final del mandat de la persona que ha causat vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

#### Funcionament:

Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra normativa qualificada (D102/2010 Art.46).

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

Calendari anual per certs temes periòdics:

#### Octubre

- Pla anual general amb sortides del curs.
- Aprovació de la memòria anual i presentació dels resultats acadèmics.

#### Gener

- Aprovació de pressupostos.

#### Abans de les preinscripcions de Març

- Quota de material (AFA).

#### Maig

- Aprovació calendari, amb ratificació al setembre.

#### Juny

- Proposta d'activitats extraescolars pel proper curs.

#### **Comissió econòmica (només s'activa en cas de necessitat)**

Formen la Comissió Permanent el director, el secretari un representant del sector mestres i un altre del sector famílies.

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost anual i del tancament econòmic l'ha de fer el Consell Escolar.

#### **Comissió de convivència (només s'activa en cas de necessitat)**

Està constituïda pel Director, el Cap d'estudis i el secretari – amb veu però sense vot –, a més a més de tres representants del sector pares i dos del sector mestres. Pot participar en les seves reunions, amb veu però sense vot, el tutor al centre de l'alumne afectat. Tal com preveu el decret 279 de Drets i Deures dels alumnes, aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest Decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Les seves competències són: Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes; imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència, i vetllar pel seu compliment; assessorar el Director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

## **1.2 El Claustre del professorat**

### *Composició*

El claustre és integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

### *Funcions*

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Programar les activitats educatives del centre, avaluar-ne el desenvolupament i els resultats. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial, decidir els criteris d'avaluació dels alumnes.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora, així com els seus representants al Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### Funcionament del claustre

- El claustre es regeix per les directrius expressades a l'apartat de generalitats que afecten els òrgans col·legiats de govern del centre, al principi del present títol.
- El claustre de professorat es reuneix un cop al mes de forma ordinària i sempre que la direcció o un terç dels seus membres el convoqui, de forma extraordinària.
- S'estableixen comissions de treball del claustre, que es reuneixen setmanalment, per tal de coordinar les actuacions en determinats àmbits.
- Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible, o poden exercir tasques de coordinació.

### 1.3 El plenari de la comunitat

<b>Òrgan</b> <b>PLENARI</b>
<b>Missió:</b> És un espai que garanteix la participació, corresponsabilització i implicació de tota la comunitat com a base de transformació social, educativa i cultural d'una escola i del seu entorn mitjançant el diàleg equitatiu.
<b>Objectius:</b> -Superar les desigualtats -Aconseguir l'èxit educatiu -Millorar la convivència  <b>Funcions:</b> - vetllar pel diàleg, l'escolta i la participació de tota la comunitat educativa pel desenvolupament del projecte educatiu de centre. -millorar la transparència ( el plenari rendeix comptes a la comunitat) - garantir la representativitat
<b>Periodicitat:</b>  <b>1 al trimestre ( 3r dimarts del mes de novembre, febrer, maig)</b>
<b>Qui convoca reunions i com:</b>  Equip directiu i junta de l'AFA
<b>Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)</b>  La direcció, la junta de l'AFA i un membre designat de cada comissió. L'equip directiu es reserva la potestat de prioritzar o redirigir els temes. Qualsevol integrant de la comunitat pot proposar temes es dirigirà a les comissions o junta de l'AFA o equip directiu per correu electrònic o a través del corresponçal les persones que mostrin dificultats idiomàtiques o d'alfabetització.

Es recolliran tots els punts fins a 48 hores abans del plenari.

És recomanable planificar els temes amb anterioritat i per escrit, (per evitar improvisacions). s'indicarà en cada punt si es tracta d'una informació, d'un tema a debatre i es temporalitza cada punt. En el cas de no haver superat el temps establert (90 minuts) s'obrirà el torn de precís i preguntes; si es tracta d'informacions es garantirà la paraula, en el cas que es tracti d'un tema a debatre es prendrà nota per redirigir una comissió o òrgan que ho gestioni o es posposarà per a la propera assemblea afa o plenari comunitat.

Si queda temps i tothom està d'acord per unanimitat, s'abordarà el tema.

Es recollirà una acta esquemàtica on constaran els acords arribats.

Composició mínima:

Serà necessari la presidència de la direcció o a qui delegui de l'equip directiu. En el cas de no poder assistir cap d'aquestes persones es posposarà en la data més propera.

En cas d'una participació de menys de 10 persones es tractaran únicament els punts informatius, posposant els que impliquin decisions.

Funcionament:

Un moderador llegeix els punts, dóna paraules i gestiona el temps segons la temporalització acordada. Un cop finalitzat el temps, si no hi ha paraules que aportin propostes noves es donarà per tancat el tema amb els acords arribats.

Algun tema es podrà desenvolupar en un grup de treball o bé es delegarà a un òrgan existent.

Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, en els casos no urgents es podran fer sondejos *online* entesos com a consulta. **El plenari no serà un espai de votació.**

Competències i calendari anual per certs temes periòdics:

NOVEMBRE

Compartir els plans de treball de totes les comissions.

Informacions de l'equip directiu d'inici de curs.

L'equip docent Informarà de novetats que estan realitzant en l'àmbit pedagògic

FEBRER

Informar del pressupost i la liquidació.

Equip docent informar dels documents de centre que s'estan elaborant o que estan a punt d'aprovar.

MAIG

Calendari curs següent (jornada intensiva)

Memòria de cada comissió.

L'equip docent informarà de novetats que estan realitzant en l'àmbit pedagògic.

## **1.4 Les comissions mixtes**

<p><u>Òrgan</u></p> <p><b>COMISSIÓ DE VOLUNTARIAT</b></p>
<p><u>Missió:</u> Compartir amb les famílies vies de col·laboració pel desenvolupament del projecte educatiu de centre.</p>
<p><u>Objectius:</u> Aconseguir recursos humans i millora dels recursos materials.</p> <p><u>Funcions:</u> Gestió de les demandes Captació de voluntaris/voluntàries Formació del voluntariat Generació de xarxes (corresponsals, espais, creatives, grups interactius, compartim fruita,...) Vetllar per l'acolliment i el reconeixement del voluntariat Generació documentació organització, protocols,... per traspàs d'informació.</p>
<p><u>Periodicitat:</u> Les reunions no estan predeterminades, s'estableixen segons necessitats detectades per la coordinadora de cada àrea. S'acostuma a fer una al començament de curs (definició Pla de treball, repartiment tasques i coordinacions) i una de tancament (preparació memòria).</p>
<p><u>Qui convoca reunions i com:</u></p> <p>La coordinadora de cada àrea és qui convoca (via mail) les reunions presencials amb les persones implicades en aquella àrea.</p> <p>Qualsevol integrant de la comissió pot convocar reunió general (via mail de la comissió).</p>
<p><u>Ordre del dia</u> (com es proposen i decideixen els temes i amb quanta antelació)</p> <p>El coordinador proposa un ordre del dia, recollint les aportacions dels membres de la comissió, que es pot esmenar fins un dia abans de la reunió. És recomanable planificar els temes amb anterioritat i per escrit, (per evitar improvisacions). S'indicarà en cada punt si es tracta d'una informació, d'un tema a debatre i es temporalitzarà cada punt. Es recollirà una acta esquemàtica on constaran els acords arribats així com el repartiment de tasques, si s'escau.</p>
<p><u>Composició mínima:</u></p> <p>2 per coordinació demandes voluntariat/necessitats material (activitats puntuals, festes,..) 1 per coordinar Espais 2 per coordinar creatives (mitjans/grans)</p> <p><u>Renovació dels membres:</u> Preveure un traspàs d'informació i una continuïtat.</p>



Amb la incorporació d'un nou membre, s'informa de les tasques a desenvolupar mitjançant documentació o traspàs amb les persones de la comissió.

Funcionament:

Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, si no per majoria.

Si cal pressupost s'haurà de sol·licitar a la junta de l'AFA, que depenent de l'import ho consultarà en assemblea d'AFA.

Competències:

- Cercar voluntaris per projectes Voluntariat (duració curs - cert compromís ) (Espais, Creatives, engagar xarxes Corresponsals i Grups Interactius)
- Cercar voluntaris per altres necessitats puntuals en horari lectiu ("Compartim fruita", festes curriculars, acompanyaments, arranjaments, ...).
- Acollida dels voluntaris nous.
- La formació de les persones que assisteixen als grups interactius, als espais i els que faran de corresponsals quedaran a càrrec de l'equip directiu.

Calendari anual per certs temes periòdics:

- Inici curs: Espais, Creatives, Grups Interactius
- Corresponsals que ho fan per primera vegada
- Tardor: Festa Castanyada
- Febrer / març: Carnestoltes / Quaresma
- Febrer / març: Portes Obertes
- Juny: Festa de l'aigua

Òrgan

**COMISSIÓ D'EXTRAESCOLARS**

Missió:

Organitzar, portar a terme i gestionar les diferents activitats extraescolars que s'ofereixen a l'escola.

Objectius:

Oferir propostes extracurriculars d'acord amb els principis de l'escola i inquietuds de la comunitat.

Funcions:

Buscar activitats per oferir  
Captació de talleristes  
Gestionar altes i baixes de forma mensual  
Gestionar llistes d'espera  
Informar mestres altes i baixes dels seus alumnes

Atendre consultes/queixes o inquietuds  
Seguiment bon funcionament activitats  
Organitzar jornades de portes obertes per les famílies i de tastets de les diferents activitats

Periodicitat:

Les reunions no estan predeterminades, s'estableixen segons necessitats detectades pels membres de la comissió.

S'acostuma a fer una a finals de maig per preparar les noves propostes pel següent curs escolar, una a finals de juny per valorar sol·licituds, diverses al mes de setembre per verificar activitats que tiren endavant.

Qui convoca reunions i com:

Qualsevol integrant de la comissió que detecta aquesta necessitat de reunió (via grup de *whatsapp*)

Ordre del dia (com es proposen i decideixen els temes i amb quanta antelació)

Els diferents integrants de la comissió proposen els punts de l'ordre del dia que cal tractar. Els temes es decideixen per consens de la comissió.

Composició mínima:

3 membres

Renovació dels membres: Preveure un traspàs d'informació i una continuïtat.

Amb la incorporació d'un nou membre, s'informa de les tasques a desenvolupar i es fa un acompanyament

Funcionament:

Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, si no per majoria.

Si cal pressupost s'haurà de sol·licitar a la junta de l'AFA, que depenent de l'import ho consultarà en assemblea d'AFA.

Competències:

- Demanar a la comunitat activitats a realitzar mitjançant enquestes.
- Seguiment del bon funcionament de les activitats
- Coordinació de les diferents extraescolars mitjançant en Ferran de rodabouts que fa de pont entre els talleristes i la comissió
- Acordar amb els diferents talleristes les activitats a realitzar, el preu per l'activitat, buscar substituïts en cas d'absència del titular.
- Gestionar les altes i baixes mensuals i informar als diferents mestres dels llistats.
- Gestionar la llista d'espera.
- Atendre les consultes, queixes i inquietuds de la comunitat.
- Gestionar i portar a terme les jornades de portes obertes i tastets de les activitats.
- Establir les ràtios màximes de cada activitat de forma consensuada amb el tallerista i en funció de l'activitat.

<b>Òrgan</b> <b>COMISSIÓ COMUNICACIÓ</b>
<b>Missió:</b> Té la finalitat de crear estructures telemàtiques que afavoreixin la comunicació entre els diferents membres de la Comunitat, així com fer difusió del projecte educatiu en internet.
<b>Objectius:</b> Vetllar per a que la comunicació entre els membres de la Comunitat sigui fàcil i fluïda. Afavorir estructures de participació telemàtiques que ajudin a l'organització dels òrgans de la comunitat. Mantenir la pàgina web actualitzada permeten fer difusió del projecte educatiu.
<b>Funcions:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestió de la web, del blog i de la pàgina de fotos.</li><li>• Gestió de les llistes de correu</li><li>• Gestió i actualització dels continguts del blog</li></ul>
<b>Periodicitat:</b> Quan hi ha la necessitat
<b>Qui convoca reunions i com:</b> Qualsevol membre pot convocar una reunió si almenys 3 persones confirmen l'assistència
<b>Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)</b> Entre tots els membres fan l'ordre i afegeixen els temes que cal parlar
<b>Composició mínima:</b> Almenys 2 representants de les famílies i dos representants dels mestres <b>Renovació dels membres:</b> Preveure un traspàs d'informació i una continuïtat.  Amb la incorporació d'un nou membre, s'informa de les tasques a desenvolupar mitjançant documentació o traspàs amb les persones de la comissió.
<b>Funcionament:</b>  Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, si no per majoria. Si cal pressupost s'haurà de sol·licitar a la junta de l'AFA, que depenent de l'import ho consultarà en assemblea d'AFA.
<b>Competències:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Renovar el domini</li><li>• Manteniment de la web, de la pàgina de fotos.</li><li>• Actualització i manteniment del blog.</li><li>• Actualització de les altes i les baixes dels membres de la comunitat en les llistes de correu</li></ul>
<b>Calendari anual per certs temes periòdics:</b> Agost-Setembre: actualització de les altes i baixes en les llistes de correus Gener: renovació del domini. Durant tot el curs: resoldre incidències de funcionament, actualitzar el contingut del blog i pujar documentació a la web

<b>Òrgan</b> <b>COMISSIÓ INFRAESTRUCTURES</b>
<b>Missió:</b> Té la finalitat de vetllar pel manteniment dels edificis.
<b>Objectius:</b> Fer propostes de millora dels edificis d'infantil, de primària i de menjador d'infantil; Vetllar per la planificació del nou edifici de l'escola. Organitzar jornades manetes.
<b>Funcions:</b> - Revisar periòdicament els diferents edificis. - Promoure accions de pressió a les administracions. - Potenciar la participació de famílies, mestres i alumnes.
<b>Periodicitat:</b> Quan hi ha la necessitat, normalment mensual.
<b>Qui convoca reunions i com:</b> Qualsevol membre pot convocar una reunió via grup de whatsapp i/o mail si almenys 3 persones confirmen l'assistència
<b>Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)</b> Entre tots els membres fan l'ordre i afegeixen els temes que cal parlar
<b>Composició mínima:</b> Almenys 2 representants de les famílies i dos representants dels mestres <b>Renovació dels membres:</b> Preveure un traspàs d'informació i una continuïtat.  Amb la incorporació d'un nou membre, s'informa de les tasques a desenvolupar mitjançant documentació o traspàs amb les persones de la comissió.
<b>Funcionament:</b> Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, si no per majoria.  Si cal pressupost s'haurà de sol·licitar a la junta de l'AFA, que depenent de l'import ho consultarà en assemblea d'AFA.
<b>Competències:</b> - Llistar millores a fer als edificis, fer-ne una prioritització i fer-ne un seguiment. - Preguntar als mestres quines millores d'aula necessiten. - Participar en altres grups de treball pro escola pública de la ciutat.
<b>Calendari anual per certs temes periòdics:</b> Setembre: pla de treball de la comissió Desembre-gener: organitzar jornada manetes Febrer: jornada manetes Juny: memòria de la comissió

<b>Òrgan</b> <b>COMISSIÓ FORMACIÓ</b>
<b>Missió:</b> Ofertir formació a la comunitat educativa de l'escola (docents i famílies) per tal d'enriquir-nos i créixer com a comunitat; potenciant el poder compartir el coneixement de les famílies que formen part de l'escola.
<b>Objectius:</b> Fer una proposta de xerrades i tallers en relació a les demandes i necessitats expressades per els membres de la Comunitat. Col·laborar amb altres comissions i amb l'AFA per realitzar accions conjuntament, i coordinar-nos amb tresoreria per valorar el cost de formacions i tallers específics. Potenciar la participació de les famílies en les activitats proposades Explorar les vies per poder comunicar el projecte educatiu de l'escola.
<b>Funcions:</b> Organitzar formacions i tallers per a tota la comunitat educativa.
<b>Periodicitat:</b> A demanda (intentat ofertir entre 1 i 2 tallers o formacions al trimestre)
<b>Qui convoca reunions i com:</b> Les reunions les convoca algun membre de la comissió a través del mail.
<b>Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)</b> S'inclouen tots els temes que cal parlar en l'ordre del dia de les reunions. S'acostumen a enviar amb més d'una setmana d'antelació.
<b>Composició mínima:</b> 1 representat de l'equip docent i 2 mares o pares de l'escola.
<b>Funcionament:</b> La comissió de formació es reuneix per atendre les demandes de la comunitat i gestionar els ofertiments de fer formacions o tallers per part de les famílies i es programen les activitats fora de l'horari lectiu. Les formacions i/o tallers són sempre gratuïts.
<b>Competències:</b> Calendari anual per certs temes periòdics: No hi ha un calendari fix preestablert, les trobades es fan segons les necessitats.

<b>Òrgan</b> <b>COMISSIÓ BENESTAR</b>
<b>Missió:</b> Afavorir el Benestar de la Comunitat a través de l'organització de jornades, trobades, actes, ... entre els diferents membres de la Comunitat més enllà de l'horari escolar.
<b>Objectius:</b> Afavorir el Benestar de la Comunitat <b>Funcions:</b> Organització de jornades, trobades, actes...
<b>Periodicitat:</b>  trimestral o depèn de l'esdeveniment.
<b>Qui convoca reunions i com:</b> una persona de la Comissió a través de correu electrònic a la Comunitat
<b>Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)</b> a través del grup de <i>whatsapp</i> i en funció del pla de treball anual
<b>Composició mínima:</b> no n'hi ha
<b>Funcionament:</b> en dividim les tasques si són actes periòdics (com 'contes al pati' o 'xerrada d'acollida a les noves famílies' o treballem en equip si són actes més grans o nous com la 'jornada de la interculturalitat')
<b>Competències:</b>
<b>Calendari anual per certs temes periòdics:</b> segons pla de treball

<b>Òrgan</b> <b>COMISSIÓ MENJADOR</b>
<b>Missió:</b> Vetllar pel bon funcionament de l'espai de migdia.
<b>Objectius:</b> Fer l'acompanyament, avaluar i millorar el servei de Valors al llarg del curs en la seva tasca a l'espai de migdia.

**Funcions:**

Informar a les famílies del funcionament de l'espai de migdia, canalitzar les seves inquietuds i proposar ajustos que portin a una millora global del servei.

Vetllar per la composició del menú.

Revisió de les instal·lacions i equipament. Proposar millores.

Vetllar pel compliment del projecte pedagògic associat a l'espai de migdia.

**Periodicitat:**

Les reunions no estan predeterminades, s'estableixen segons necessitats que sorgeixen.

Dues reunions fixes:

- Inici de curs per donar benvinguda a nous membres comissió i fer traspàs de coneixements en cas de ser necessari, plantejament estat actual i definició de objectius del curs.
- Voltants de Maig, valoració i revisió de temes solucionats/pendents i tancament.

**Qui convoca reunions i com:**

Qualsevol membre de la comissió pot convocar una reunió via mail o *whatsapp*, segons la necessitat o urgència, data i hora a determinar en funció de la disponibilitat de la majoria.

**Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)**

Es fa un recull de temes a tractar, s'aborden per ordre d'importància/urgència.

Es passa un mail/*whatsapp* amb els punts a tractar per a que tots els integrants de la comissió se'ls puguin preparar i puguin afegir temes si escau amb antelació a la reunió (de preferència 2 dies abans).

**Composició mínima:**

De moment no tenim composició fixa ja que en aquests moments s'està incorporant gent nova, tot i que trobem que com a mínim:

Una persona encarregada de gestionar correus, recollida de inquietuds i composició de punts previs a la reunió.

Una persona encarregada de les comunicacions amb la coordinadora/valors

Una persona representant de cada edifici que conegui de primera mà la situació (fills que facin servir el servei).

**Funcionament:**

Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, si no per majoria.

Totes les comunicacions amb Valors quedarà constància per escrit de manera que puguin ser consultades per qualsevol membre de la comissió.

**Competències:**

- Fer d'interlocutors amb l'empresa de servei de menjador
- Donar suport als monitors i atendre les peticions que no son de l'àmbit de l'empresa.
- Revisar l'utilatge i comprar-ne de nou si s'escau
- Atendre les peticions i consultes de les famílies de l'escola, traspasar-les a qui correspongui (empresa, escola, ...) i fer-ne seguiment.

- Seguiment del menú
- Informació

Calendari anual per certs temes periòdics:

Al principi de curs cal planificar i fixar objectius, alhora que mirem de corregir aspectes del curs anterior. A final de curs fem una enquesta als usuaris i una avaluació general de com ha anat el curs. Prenem nota dels aspectes a millorar pel curs següent.

### **Òrgan**

COMISSIÓ FESTES

### **Missió:**

Fer pinya

### **Objectius:**

Organitzar i dinamitzar les festes de l'escola que es celebren fora de l'horari escolar:

Festa de Benvinguda (1r Trimestre), Carnestoltes (2n Trimestre) i Final de curs (3r trimestre)... i les que puguin sorgir a la comunitat i es trobin adients.

Col·laborar amb l'escola, si s'escau, en l'organització en algunes de les seves festes (dins l'horari escolar).

Ho fem en col·laboració de l'Equip Directiu, la junta i les diferents comissions.

### **Funcions:**

Planificar, gestionar, dinamitzar festes i organitzar la logística necessària.

En comunicació amb l'Equip Directiu, la comissió de comunicació i corresponsals informar a les famílies dels esdeveniments, així com, si es necessiten o no voluntaris.

El dia de la festa, coordinar el muntatge de tot allò necessari (escenari, tallers, música, tanques...) i, posteriorment, el desmuntatge.

El dia de la festa, en el cas que s'obri el bar o parada de samarretes, responsabilitzar-se de la venda de begudes i productes varis.

### **Periodicitat:**

Es fan tres reunions a l'any (mínim) una cada trimestre, per la preparació de cada una de les festes.

Durant el curs mantenim contacte via Whatsapp.

### **Qui convoca reunions i com:**

Qualsevol integrant de la comissió que detecta aquesta necessitat de reunió (via grup de whatsapp)

### **Ordre del dia** (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació)

Els diferents integrants de la comissió proposen els punts de l'ordre del dia que cal tractar. Els temes es decideixen per consens de la comissió.

### **Composició mínima:**

4 membres

Renovació dels membres: Preveure un traspàs d'informació i una continuïtat.



Amb la incorporació d'un nou membre, s'informa de les tasques a desenvolupar i es fa un acompanyament.

**Funcionament:**

Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, si no per majoria.

Si cal pressupost s'haurà de sol·licitar a la junta de l'AFA, que depenent de l'import ho consultarà en assemblea d'AFA.

**Competències:**

Organitzar les festes que es celebren fora d'horari escolar.

Col·laborar amb l'escola/voluntariat per organitzar diferents esdeveniments que es fan en horari escolar (Castanyada, carnestoltes....)

**Calendari anual per certs temes periòdics:**

Primer trimestre: reunió per organitzar la festa inici de curs.

Segon trimestre: reunió per organitzar la festa de carnestoltes.

Tercer trimestre: reunió per organitzar la festa final de curs.

Òrgan

**COMISSIÓ CONVIVÈNCIA**

Missió:

Vetllar per un clima respectuós basat en valors de l'equitat, la igualtat de tracte i la no discriminació, fonamentat en el diàleg i la cultura a tota la comunitat educativa.

Objectius:

- Assegurar **participació**, implicació i compromís de la **comunitat escolar**.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb ell mateix, els altres i el món: **estratègies personals i col·lectives de l'àmbit relacional**.
- Potenciar l'**equitat i el respecte** a la diversitat de l'alumnat en un marc de **valors compartits**.
- Fomentar la **mediació escolar i la cultura del diàleg** com a eina bàsica de la gestió de conflictes.
- Fomentar la **cultura de la pau i la no-violència**, amb altres valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Funcions:

Col·laborar en la **planificació, l'aplicació, el seguiment, l'avaluació i l'actualització** del PdC per a reflectir **accions** que el centre desenvolupa per **capacitar els alumnes** i la **comunitat educativa** per a la **convivència** i la **gestió positiva** dels conflictes.

Periodicitat:

Es determina en funció de les necessitats. En algunes èpoques pot ser de un cop al trimestre i altres de un cop al més. Es va adaptant.

Qui convoca reunions i com:

Qualsevol membre de la comissió pot sol·licitar una reunió que serà convocada per la direcció de l'escola.

<p>Ordre del dia (com es proposen i decideixen el tema i en quanta antelació) El proposa la direcció amb la col·laboració de la resta de la comissió.</p>
<p>Composició mínima: És una comissió oberta a tothom amb una composició mínima de dos mestres i dos representants de les famílies.</p>
<p>Funcionament: Les decisions es prendran per consens sempre que sigui possible, si no per majoria. Si cal pressupost s'haurà de sol·licitar a la junta de l'AFA, que depenent de l'import ho consultarà en assemblea d'AFA.</p>
<p>Competències: <b>Tres nivells d'intervenció:</b> - nivell <b>preventiu: valors i actituds</b> que es treballen al centre. - nivell <b>d'intervenció: resolució de conflictes</b> (concrecions a les NOFC). - <b>organitzatiu: marc organitzatiu del centre.</b> <b>Tres àmbits d'intervenció:</b> - <b>Aula.</b> - <b>Centre.</b> - <b>Entorn.</b> <b>En els temes següents:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coeducació</li><li>• Ed. per la pau,</li><li>• Intercultural,</li><li>• Habilitats socials,</li><li>• Emocional,</li><li>• Responsabilitat, gestió positiva dels conflictes,</li><li>• Inclusió,</li><li>• Afectivo-Sexual,</li><li>• ...</li></ul>
<p>Calendari anual per certs temes periòdics:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunió d'inici de curs per planificar</li><li>• Reunió de control a mig curs</li><li>• Reunió d'avaluació final</li></ul>

### 1.5 Grups de treball

<h2>PROTOCOL GRUPS DE TREBALL</h2>
<p>Es crea el grup de treball per aprofundir sobre algun tema . Format per famílies, també poden participar mestres.</p>
<p>Es plantegen uns OBJECTIUS i quina és la INTENCIÓ ( informativa, actuacions de millora, fer un qüestionari, etc) S'informa a L'Equip Directiu i a l'AFA. Es pot presentar en una Plenari o Assemblea AFA a tota la Comunitat.</p>

Es recerca i es contrasta **INFORMACIÓ** sobre el tema, si cal.  
Es prepara un pla de treball o proposta per escrit.

S'informa a L'EQUIP DIRECTIU, A L'AFA I A LES COMISSIONS AFECTADES de les propostes o conclusions. Es busca el **CONSENS** de tots els estaments.

S'informa a tota la **COMUNITAT** de la tasca que estan fent.  
**ON?**

- Plenari Comunitat ( com un dels punts de l'ordre del dia), o
- Assemblea extraordinària ( si el tema és extens per debatre), o
- Via AFA.
- Via Direcció.

Es pot crear un **GRUP DE WHATSAPP/ TELEGRAM/CORREU DE GRUP DE DIFUSIÓ** per a mantenir informats als membres de la Comunitat que vulguin rebre més informació.

COM: S'envia un correu a **comunicatscoromines@gmail.com** a través del TPV escola a tota la **COMUNITAT**, en el que es convida a formar part d'aquest grup, a través d'un Google Form, invitació de Whatsapp o correu del grup de treball.

## **1.6 Junta de l'AFA i l'Assemblea AFA**

### **Associació de Familiars de l'Alumnat(AFA)**

L'AFA de l'escola es regeix pels seus propis estatuts, en els quals estan recollits els seus objectius i organització.

L'AFA és l'entitat que gestiona el servei de menjador, el SAM/SAV en horari no lectiu i de les activitats extraescolars, activitats que es regulen a través del Consell Escolar.

AFA: afa@coromines.cat

## **1.7 El Consell de Direcció**

El Consell de direcció, format per l'equip directiu i les coordinadores de cada duar (petits, mitjans i grans), es reuneixen setmanalment i facilita el lideratge compartit en el centre. És un òrgan consultor de l'equip directiu.

Les funcions són:

- Coordinar les accions dels diversos duars entre ells, resoldre aquells aspectes d'organització de l'escola que permeten dur a terme l'activitat dels duars i garantir la coherència en el treball que es realitza dins del context global del centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents duars abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els duars, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

## 2. Òrgans unipersonals de govern

### 2.1 Equip Directiu

**DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.** DOGC núm. 5753, 11/11/2010

Constitueixen l'Equip Directiu el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a. Són funcions de l'Equip Directiu:

- Assessorar el Director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la Programació General Anual, així com la Memòria Anual del Centre, i redactar o mantenir l'actualització de la Documentació Bàsica del Centre: Projecte Educatiu, Normes d'Organització i Funcionament.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa.
- Nomenar amb caràcter anual els òrgans unipersonals de coordinació i coordinar-ne les actuacions.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i especialitats, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre i atenent, en la mesura que sigui possible, les demandes de cadascun dels mestres.
- Les funcions específiques de cadascun dels càrrecs estan explicitades a continuació.

### 2.2 Director/a

*Exercici de la direcció*

- La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- L'exercici de la direcció per part de personal directiu professional docent comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se'ls atribueixin.
- La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

### *Funcions i atribucions*

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

### *Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

### *Funcions en relació amb la comunitat escolar*

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

### **2.3 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 director del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

2.1 Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'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.

2.2 Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic i planificar les reunions de la CAD.

2.3 Substituir el director en cas d'absència.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.

2.7 Seguiment i coordinació de les reunions de nivell.

2.8 Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui. Així com també la coordinació amb les universitats per fer el seguiment dels alumnes amb pràctiques.

2.9 Coordinar les substitucions per absències del professorat.

2.10 Planificar, conjuntament amb el coordinador de sortides, les sortides i les colònies del curs escolar.

2.11 Fer seguiment de les avaluacions internes del centre i l'avaluació del professorat. Imprimir,

revisar i fer seguiment dels informes trimestrals. Planificar els horaris de la realització de l'avaluació diagnòstica de 3r.

2.12 Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## **2.4 Secretari/ària**

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

Són funcions específiques del secretari :

3.1 Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

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

3.3 Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

3.4 Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva:

3.4.1 Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.

3.4.2 Elaborar el projecte de pressupost de l'escola i fer, a final d'any i de curs, el tancament econòmic del període.

3.4.3 Coordinar les despeses de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització de les activitats. (coordinadora de sortides).

3.4.4 Efectuar els pagaments pertinents i donar comptes de les factures decada una de les partides.

3.5 Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

3.6 Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

3.7 Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

3.8 Confeccionar i mantenir vigent l'inventari general del centre.

3.9 Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

3.10 Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

3.11 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **3. Òrgans Col·legiats de coordinació**

#### **3.1 Duars**

Els duars estan formats pels tutors dels cursos que hi corresponen i els especialistes que hi intervenen. Es reuneixen setmanalment. Cada duar té un coordinador nomenat per l'Equip Directiu. Tal com estan organitzats al nostre centre, agrupen els següents cursos:

Duar de petits: P3-P4-P5

Duar de mitjans: 1r, 2n i 3r

Duar de grans: 4t, 5è i 6è

Les funcions de cada duar són:

1. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del duar.
2. Formular propostes relatives PEC, al PCC i a la PGA.
3. Els duars estan coordinats per un coordinador/a, sota la supervisió del'equip directiu.

#### **3.2 Comissions d'avaluació**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el duar i segons el duar són presidides pel Director, el Cap d'Estudis i el Secretari, respectivament. Es reuneixen un cop al final de cada trimestre, segons el calendari previst a inici de curs en la Programació General Anual de Centre. Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i de cada grup, inclòs els PI.
- Establir les mesures que es creguin convenients per tal de millorar-ne els resultats educatius.
- Decidir si els alumnes promocionen de curs o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle o del curs. La CAD assessora la comissió d'avaluació.
- Deixar constància dels resultats obtinguts a final de cicle i dels aspectes que caldrà tractar o aprofundir per tal que, al cicle següent, puguin ser treballats.

#### **3.3 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)**

La CAD està formada per direcció, cap d'estudis, la Psicopedagoga ( EAP), les mestres d'educació especial i les coordinadores dels tres duars.

- Reunions periòdiques per fer seguiment i prioritització de casos amb la professional de l'EAP.
- Sol·licita assessorament extern i formatiu per l'equip de mestres, si es creu convenient.



## **4. Òrgans Unipersonals de coordinació**

### **4.1 Coordinadors de duar**

Cadascun dels duars de l'escola tindrà un coordinador o coordinadora, que serà un mestre d'aquell duar designat per a aquell curs escolar per l'Equip Directiu. És competència del coordinador de duar:

- Assistir a les reunions del Consell de direcció i assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- Fer el seguiment dels espais i les creatives perquè siguin coherents amb el PEC.
- Participar en l'elaboració i vetllar pel correcte desplegament del Projecte Curricular dels nivells que inclou el seu duar. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, coordinadament amb el/la cap d'estudis.
- Fomentar el treball en equip dins del duar.
- Ser portaveu del duar en les reunions de coordinació i de claustre.
- Convocar les reunions del seu duar, fer l'acta dels temes tractats, donar-la a conèixer a l'equip directiu i als mestres del seu duar i fer-ne el seguiment.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres duars.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs i de la PGA.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

### **4.2 Coordinador TAC**

El coordinador d'Informàtica és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu. Les seves competències són:

- Exercir de coordinador de la comissió d'informàtica del centre.
- Liderar un grup de treball per a l'elaboració del Pla TAC.
- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar els mestres en l'ús de les aplicacions informàtiques de què es disposa al centre, així com en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### **4.3 Coordinador de Riscos Laborals**

El coordinador de Riscos Laborals és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu. Les seves competències són:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del pla d'emergència, i

en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació, assessorat per la comissió d'infraestructures.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones i estructures i la seva funcionalitat i aplicabilitat.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials, així com els elements que, dins del centre, puguin comportar algun tipus de risc per a la salut.
- Assegurar-se que hi ha el nombre de farmacioles adequat i que totes elles estan correctament equipades.
- Gestionar tota la documentació de coordinació empresarial d'activitats pròpies i no pròpies de l'escola.
- Fer un seguiment de les infraestructures de l'escola (obres, millores, etc.)

#### **4.4 Coordinador LIC (llengua i cohesió)**

El coordinador LIC és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu. Les seves competències són:

- Fer seguiment del projecte lingüístic i del projecte Lector, assessorat per l'assessor LIC del CRP i l'Equip Directiu.
- Fomentar que el Claustre reflexioni en el tractament de les llengües i tingui coherència amb el PEC i el Projecte Lingüístic.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la PGA i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar seminaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el Director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### **5. Altres càrrecs**

#### **5.1 El mestre de referència**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Cada grup tindrà un mestre de referència, que serà un mestre del claustre que imparteixi en aquell curs diverses àrees del currículum. L'Equip Directiu és qui ha de designar els tutors per a cada curs durant un any escolar.

És competència dels tutors:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal i social dels alumnes del seu grup.

- Coordinar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup, per tal de garantir-ne la coherència.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, i de la comunicació a les famílies dels resultats d'un alumne a través dels informes d'avaluació que se'ls fa arribar.
- Mantenir una relació periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge, així com afavorir la participació i compromís de la família amb l'escola.
- Responsabilitzar-se de les adaptacions curriculars(PI, SEP) que facin falta a alumnes del seu grup, tasca per la qual rep ajuda de l'especialista d'Educació Especial i de l'EAP del sector.
- Dur a terme l'orientació acadèmica dels alumnes a partir de la seva autoavaluació trimestral.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

## **5.2 Els mestres especialistes**

Són els responsables d'impartir les especialitats a diversos nivells. Les seves funcions són:

### ***Especialista d'Educació Especial***

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials, amb prioritat per aquells que determini la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars (PI), conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Coordinar-se amb els mestres de referència.
- Col·laborar amb els mestres de referència en l'elaboració de materials específics o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen, o en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Participar i coordinar en les reunions mensuals de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

### ***Especialistes d'Educació Musical, Educació Física, Llengua Estrangera***

- Coordinar les activitats curriculars del centre pròpies de la seva àrea.
- Impartir les classes de la seva especialitat als nivells que se li encomani, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Destinar la resta d'horari a altres activitats pròpies de la condició de mestre que se li encomanin.

## Títol III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 6. Criteris d'organització dels grups d'alumnes

L'escola té dues línies, dos cursos de cada nivell. Els nivells s'agrupen en duars, que en el nostre centre són:

- Duar de petits (P3/P4/P5)
- Duar de mitjans (1r/2n/3r)
- Duar de grans (4t/5è/6è)

**Excepcionalment i en cas de necessitat es pot valorar triplicar un nivell, per a un curs o per a tota l'escolaritat, sempre i quan la dotació de la plantilla ens ho permeti.**

#### 6.1 Redistribucions

**Habitualment, tal i com es va acordar en Claustre fer una redistribució dels grups quan acaben 1r de primària. Ara bé, si el claustre ho considera necessari, es poden fer altres redistribucions quan faci falta.**

Els criteris/ordre de prioritats que es segueixen per a fer els grups són:

- **Heterogeneïtat dels grups:**
  - 1. Nombre d'alumnes amb NEE, NISE, NESE compensats.**
  - 2. Alumnes de famílies amb origen estranger distribuïts en els dos grups.**
  - 3. Nombre de nens i nenes compensats.**
  - 4. Mantenir vincles positius entre els infants.**
  - 5. Alumnes segons data de naixement distribuïts equilibradament.**

A les actes finals d'avaluació de cada grup classe quedaran anotades les observacions de les mestres de referència i seran d'ús confidencial.

Es constituirà un grup de mestres per a confeccionar aquestes llistes el més ampli possible, que englobi tots els mestres que han fet docència a aquest alumnat i que encara són a l'escola.

Es mostraran les llistes a l'equip directiu que les supervisarà. Les persones que han fet les llistes explicaran les dificultats que s'han trobat, aspectes que s'han tingut en compte, etc.

**Els germans/es bessons/es aniran separats, cadascú en un grup diferent del mateix nivell.**

#### 6.2 Criteris d'assignació de grup quan arriben alumnes a mig curs (matrícula viva)

En primer lloc es tindrà en compte el nombre d'alumnes que hi ha a cada grup.

En cas que hi hagi el mateix nombre d'alumnes es vetllarà per compensar al màxim les necessitats educatives que puguin ser ocasionades a partir de les noves incorporacions. La decisió es prendrà en consell de direcció.

#### 6.3 Acollida de P3 i agrupaments

Tal i com tenim especificat en el nostre pla d'acollida, els primers dies de P3 es farà una entrada esglaonada: amb menys hores a l'escola i en grups reduïts amb les famílies.

Aquesta adaptació es sol·licita cada curs al Departament d'Educació i acostuma a tenir una durada que oscil·la entre 3 i 5 dies.

Aquesta acollida consisteix en assistir un adult i l'infant 1,5h diària en una franja horària a escollir (9-10:30, 11-12:30 o bé 15-16:30). Durant aquesta estona, per un costat, es realitzen dinàmiques de psicomotricitat que es duen a terme amb les famílies per tal que l'infant agafi confiança i pugui començar a fer vincles amb les mestres. Per un altre costat, hi ha una petita estona on els infants es separen de les famílies per conèixer les aules de P3 i vincular-se millor amb les seves mestres. Mentrestant, les famílies romanen en un altre espai, molt a prop dels infants, resolent els dubtes que puguin tenir amb una altra mestra.

En finalitzar aquests dies, s'elaboren les llistes amb els alumnes de cada grup de P3.

## 7. Concreció del currículum i horaris

### 7.1 Enfocament globalitzat i horaris

A l'escola entenem que per comprendre el món ens hem de fer preguntes i per contestar-les són necessàries totes les àrees de coneixement. Per això, en els horaris dels alumnes apareix en la major part de les franges "*enfocament globalitzat*", en aquestes franges és on desenvolupem els projectes.

Partim de dues premisses:

- El coneixement s'aprèn fent i entre tots construïm significats.
- Els contextos de dins i de fora de l'aula ens generen constants preguntes. Totes busquen una resposta que ens ajudi a entendre el món que ens envolta.

A l'escola procurem generar situacions que ens permetin **escoltar quines són les inquietuds dels nens i les nenes** que estan en el mateix grup-classe. En molts moments es fa rotllana per poder-nos escoltar els uns als altres, donant temps perquè els infants puguin ensenyar coses que han portat de dins o de fora de l'escola i perquè puguin parlar de temes que els interessin.

Els mestres també porten tot allò que consideren adient i que volen compartir amb el grup: notícies, objectes, materials... I és en aquest context que, si estem atents, un dia apareix aquell fantàstic moment en què alguna cosa del que s'està parlant captiva a tot el grup. Aquest és precisament el punt de partida del **projecte**.

Lavors els mestres decideixen com enfocar-lo, quina part del currículum es treballa, quines preguntes s'han de fer al grup perquè puguin investigar... I s'obre un temps per anar desenvolupant les preguntes que ja han sortit dels infants.

El projecte és un **procés obert** que es va construint entre mestres i infants, decidint quins experiments es duen a terme per esbrinar més sobre el tema, quins textos es poden llegir, on es pot buscar més informació, quins llocs seria interessant visitar, a quines persones expertes es pot convidar i quines preguntes se'ls pot fer, a quines conclusions es va arribant, com s'explica a altres persones allò que s'ha après i finalment quins dibuixos, materials amb volum, gràfics i imatges cal utilitzar per fer-se entendre.

L'espai de rotllana i els murals que s'elaboren serveixen per comunicar-nos, per poder compartir les diferents estratègies establertes i les conclusions a les quals s'ha arribat, unes conclusions que de vegades poden arribar a ser contradictòries. És necessari **aprendre a defensar l'opinió personal**, saber argumentar-la, d'una banda, i de l'altra, cal **escoltar els altres** creient fermament que el que

diuen ens ajuda a pensar, que pot ensenyar-nos alguna cosa que no sabem i, fins i tot, fer-nos canviar d'opinió. El respecte cap a les aportacions dels altres és bàsic. Fins i tot, un comentari que en principi podria semblar un error pot generar converses molt interessants.

Per tot això la metodologia del treball per projectes aporta una riquesa incomparable tant per **l'interès per aprendre que desperta** com per l'adquisició de les competències bàsiques, ja que aquests coneixements que aprenem van lligats a processos per entendre la vida real.

## **7.2 ÀMBIT LINGÜÍSTIC: àrees de llengua catalana, castellana i anglès**

Treballem 2 blocs:

- a) Dimensió de comunicació oral i comprensió lectora**
- b) Dimensió d'expressió escrita**

### **a) Dimensió comunicació oral i comprensió lectora.**

La nostra escola fa molt d'èmfasi en fer moltes converses a la rotllana. Per això sempre que l'espai d'aula ho permeti es reserva un espai per fer-ho còmodament.

Les converses poden ser de diferents tipus:

Organitzatives, per iniciar un projecte, per decidir quelcom, per saludar-nos o acomiadar-nos, per debatre quelcom que ens està passant. Aquestes converses poden ser amb el gran grup o en petit grup. Els mestres se les han de preparar abans si tenen contingut curricular, així com registrar algunes converses per analitzar les intervencions dels alumnes i poder intervenir per ajudar a parlar als alumnes que sempre passen més desapercibuts.

Per l'expressió oral també potenciem els projectes personals i les conferències.

Els alumnes escullen un tema que els agradi molt i es preparen una exposició oral amb la seva família, es converteixen en experts sobre el tema que han escollit, i a l'hora de l'exposició poden portar el material complementari que vulguin. L'objectiu és que elaborin i expressin oralment, de forma estructurada i comprensible, fets i coneixements, opinions i sentiments, posant en funcionament tota una sèrie de coneixements sobre lèxic, morfosintaxi i estructures textuais, amb una pronúncia entenedora i amb un domini dels elements prosòdics (volum, velocitat, entonació...). Prèviament a classe, es treballa com fer una exposició, quins aspectes d'expressió oral són importants.

Al final de les conferències, la resta de la classe avalua al conferenciant. Una vegada que el grup ha fet l'avaluació se'n fa un buidatge i se li ensenya al nen/a conferenciant per tal que ho tingui en compte. També el propi conferenciant es fa una autoavaluació.

Una altra de les actuacions que afavoreix la comunicació oral és la interacció en les assemblees d'escola. És el moment de la setmana que aprofitem per fer propostes des del grup i amb el grup i també per parlar del que ens passa amb el grup de companys, fem dinàmica de grups si convé, intentem solucionar malentesos que hagin pogut quedar amb algú, vivint el conflicte com una oportunitat per aprendre a viure entre persones. Cal participar activament i amb interès en l'assemblea exposant el propi punt de vista de manera coherent i formalment adequada, tenint en compte les idees i els arguments dels altres. El moderador ha de saber donar la paraula, convidar a parlar i tancar les converses. El secretari ha de saber resumir els acords i les intervencions.

A duar de grans també es fan les Tertúlies literàries. En aquest sentit, es tracta d'una lectura de 2 llibres durant el curs. Les sessions són d'1h o 1h'30min. Els alumnes disposen d'un exemplar del llibre a llegir que podran endur-se a casa. La mestra dirà quines pàgines o capítols s'han de llegir cada setmana a casa i explicarà als alumnes que hauran d'escollir un paràgraf del que han llegit per comentar a la classe.

La tertúlia comença amb la mestra que fa moderadora i que va anotant tots aquells que volen compartir el seu paràgraf o opinar sobre el debat que es crea en cada un dels paràgrafs que es comparteixen. Per tal de facilitar la participació dels alumnes menys xerraires, se'ls pot convidar a opinar sobre alguna cosa de tan en tan o almenys al final de la tertúlia que expressin alguna conclusió a la que han arribat.

### **b) Dimensió d'expressió escrita.**

A l'escola es treballa la llengua sempre que podem dins d'un context significatiu, per exemple si volen fer una pel·lícula, treballaran el text narratiu per inventar-se un argument, explicitant que ha de contenir (introducció, nus, desenllaç, així com el lloc i el temps on es desenvoluparà l'acció i la descripció dels personatges). Altres exemples seria elaborar i interpretar textos instructius quan es vol fer una recepta o saber com es juga a un joc; escriure cartes o correus per demanar a algú alguna cosa; elaborar les bases de participació d'un concurs que volem organitzar o d'un torneig. També es treballa el text literari, poesia, narració, ficció, endevinalles,... de la mà d'autors infantils que els facin gaudir del joc de les paraules.

Sovint fem correccions dels textos amb la pissarra digital i elaborem entre tots i totes unes bases d'orientació que després serveixen per fer correccions en parelles entre els alumnes.

Hem observat que si això es fa des de ben petits es millora molt.

A partir de 1r i fins a 3r, s'utilitza una llibreta que anomenem diari d'aula on els alumnes escriuen sobre allò que els ha agradat més de la setmana i aspectes sobre metacognició.

Per un altre costat, a partir de 4t, s'utilitza una llibreta d'autoconeixement perquè considerem bàsic desenvolupar en profunditat el coneixement de nosaltres mateixos, de les nostres possibilitats, els nostres recursos i habilitats, les pròpies mancances i com es poden desenvolupar les pròpies potencialitats amb més profunditat. També aquesta llibreta servirà per aprofundir en tots diversos temes, així com en ajudar a organitzar i planificar la feina, rectificar i ajustar els objectius que em proposo.

Es fa anglès (Playing) de 1r a 6è. A 1r i 2n es segueix un enfocament per projectes o basats en contes. Tot i que l'expressió escrita s'introdueix a 2n, a 1r ja es treballa de forma més distesa. A partir de 4t es treballen els aspectes gramaticals i ortogràfics de la llengua, emfatitzant tant l'expressió escrita com la comprensió lectora. De 1r a 3r una sessió setmanal es fa amb grup reduït i sol dedicar-se a l'ús i la millora de l'expressió oral. De P3 a P5 els infants disposen d'un espai en llengua anglesa mentre que a Primària hi ha dues creatives per potenciar l'ús oral d'aquesta.

Des del curs 2018-19, l'escola participa anualment a l'*English Day* organitzat per l'Ajuntament de Mataró i el CRP Maresme-Vallès Oriental i des del curs 2019-20 és un centre GEP (Generació Plurilingüe), dos projectes amb els quals es vol garantir que l'alumnat surti de 6è amb una competència lingüística en anglès important.

## **7.3 ÀMBIT MATEMÀTIC**

A partir de situacions de la vida real i amb la intenció de comprendre el món que ens envolta ens fem preguntes i mirem de trobar respostes on cada alumne representa les seves intuïcions, després aquestes visions particulars són compartides i raonades entre tots, d'aquesta manera aprenem de

les diferents maneres de raonar que tenim cadascú. A partir d'aquí el mestre proposa activitats per ampliar els coneixements necessaris si no han sortit i anem construint significats conjuntament.

Es dona molt èmfasi al càlcul mental i a les aproximacions i estimacions abans de calcular amb exactitud. S'afavoreix la rapidesa del càlcul mental jugant amb jocs de cartes i/o de taula. (Jocs de Menorca)

Hi ha força material per desenvolupar la geometria tot jugant amb materials diversos i en diferents situacions contextualitzades.

Pel que fa a la mesura i l'estadística es van introduir a partir dels projectes, ja que sovint es recullen dades i es reproduïxen gràficament i s'interpreten.

Hi ha moments que es treballa a la rotllana tots junts per introduir algun concepte o joc nou i d'altres mitjançant racons on hi ha activitats que es poden fer més autònomament i d'altres que necessiten l'adult i moltes vegades en gran grup a partir de reptes grupals.

#### **7.4 ÀMBIT DEL MEDI: CONEIXEMENT DEL NATURAL I CONEIXEMENT DEL MEDI SOCIAL I CULTURAL**

Els projectes els escullen els alumnes o bé els mestres. La curiositat per allò que ens envolta és el que fa que les persones busquem respostes. El nostre acompanyament consisteix a ajudar els alumnes a fer-se bones preguntes. Aleshores, es dona pas a una investigació, a una exploració, a una observació, partint de les pròpies vivències o de consultar un llibre o internet, etc. En aquest sentit, s'aprèn a argumentar les intervencions, escoltar-se i acostumar-se a trobar diferents solucions i estratègies. La durada de cada projecte està en funció de les motivacions dels alumnes. El mestre/a ha de guiar els alumnes segons les seves motivacions i segons el que diguin que volen aprendre, però tenint molt present els objectius curriculars, doncs quan s'acabi el cicle, s'ha d'haver treballat els continguts clau.

Les sortides permeten aprofundir en el coneixement del territori proper i en la consolidació dels projectes que es tenen en procés.

A 5è i 6è es fan part de les ciències amb el material que va elaborar en Joan Aliberas (professor d'institut jubilat i col·laborador del Departament de didàctica de les Ciències de la Universitat Autònoma). La metodologia de treball és a partir de preguntes sobre fets que passen al seu voltant.

Finalment, també es realitzen Projectes personals, és a dir, cada alumne o per parelles escullen un tema que li interessi i que sigui adient a la seva edat per fer recerca i desenvolupar-lo. Aquest tema el proposa l'alumne, la mestra i la família hi han d'estar d'acord. Amb l'ajut del mestre s'elabora un índex i es desenvolupa a casa. La presentació comptarà amb l'ajut de la família que a casa li donarà suport i orientacions i/o amb l'ajut del mestre. Si l'infant vol que algú de la seva família assisteixi a la conferència ho podran fer. Considerem molt important l'aprendre a: explicar allò que s'ha après, organitzar la informació que ha recollit, utilitzar recursos que l'ajudin a expressar-se (powerpoint o materials). En cas que la família no pugui ajudar, des de l'escola se li donarà aquest suport individualitzat.

#### **7.5 ÀMBIT ARTÍSTIC**

Es treballen els diferents blocs de l'educació musical:

- Cançó i veu: cançons populars, folklòriques, d'autor, etc. i sempre que es pugui es relacionaran amb altres àrees.
- Educació de l'oïda. Mitjançant la discriminació auditiva es treballen les qualitats del so,



ritmes i notes musicals.

- Moviment i dansa. A través del moviment i la dansa aprenen a assimilar ritmes i expressió corporal.
- Lectura i escriptura musical.
- Audició de veus, instruments, conjunts vocals i instrumentals, formes musicals. També es treballen diferents autors i obres.
- Instrument. Per fomentar la motricitat i per poder posar a la pràctica diferents continguts musicals. Instruments Orff; flabiol, percussió escolar (posició corporal. Tècnica de cada instrument). Conèixer les diferents famílies dels instruments (membrana, fusta, metall, percussió determinada o indeterminada).

Des de l'escola es valora positivament participar a diferents activitats que ofereix l'Ajuntament relacionades amb l'àmbit musical: "musiquetes" a 1r, "fem dansa" a 3r i "Cantània" i Mostra de teatre a 5è.

### Espais

Els espais són ambients de joc, manipulació, experimentació intuïtiva i descoberta preparats per l'equip de mestres. A Parvulari fan espais 3 tardes a la setmana: el dilluns, el dimarts i el dimecres. A cada espai es troben nens i nenes de diverses edats ja que hi conviuen els petits, els mitjans i els grans del parvulari. Els adults acompanyen i ajuden els infants a les descobertes, als sentiments, als desitjos... Els espais que hi ha són: obrador, exterior, aigua, grana, construccions, del cos, personatges, llum i ombres i càmping.

### Creatives

Volem oferir més moments d'exploració i coneixença de les diferents formes d'expressió que utilitza l'ésser humà, ja sigui amb les paraules, amb els gestos, amb el cos, amb les arts plàstiques, amb els audiovisuals (càmeres de foto i vídeo). Cada creativa té una durada de 6 sessions (dues tardes setmanals). Al llarg del curs tots els infants hauran pogut conèixer-les totes i repetir les que més els hi hagin agradat. Aquest curs es fan les següents creatives:

Al duar de mitjans s'ofereixen 9 propostes, barrejant alumnes de 1r, 2n i 3r i aconseguint ratios de 16/17 alumnes per creativa. Al duar de grans se n'ofereixen 9, barrejant alumnes de 4t, 5è i 6è aconseguint ratios de 16/17 alumnes per creativa.

## **7.6 Psicomotricitat i cos/Treball del cos**

A educació infantil ens basem en la pedagogia de Bernard Acouturier (mestre d'educació física que cap a finals dels anys 70 comença a investigar la importància del joc lliure dels infants de 0 a 8 anys). Partim del joc espontani dins un marc espacial i temporal preparat, amb rituals d'entrada i sortida, on l'infant podrà passar del plaer de fer al plaer de pensar, accedint a processos de representació. Al llarg de la sessió tindran lloc jocs sensoriomotrius, simbòlics i d'habilitats motrius.

A partir de primària les sessions s'aniran transformant a mesura que els interessos dels infants van canviant, centrant-nos en les habilitats motrius bàsiques i els jocs d'equip. El treball del cos (l'educació física) es centra en el cos: imatge i percepció; habilitats motrius i qualitats físiques bàsiques; activitat física i salut; expressió corporal i el joc i els esports.

Els alumnes de 2n de primària complementen l'educació física assistint a un curset anual d'iniciació a la natació a la piscina municipal de Mataró, activitat dirigida per educadors especialitzats. Aquesta activitat és gratuïta perquè està subvencionada per l'ajuntament.

Al llarg del curs es fan diverses sortides curriculars que ajuden a complementar les propostes d'aquest àmbit: escalada (bosc vertical, bulder planet), colònies, esgrima, aikido, platja, etc.

## **7.7 Altres activitats**

### **Grups interactius**

Fem aquesta activitat un cop a la setmana si tenim suficients voluntaris. La valorem molt ja que fa que els nens i les nenes puguin ser atesos en grups reduïts per adults acompanyants, afavorint el diàleg entre iguals alhora de resoldre les situacions d'aprenentatge que han estat dissenyades pels mestres amb anterioritat. La mestra proposa 4 o 5 activitats de llengua o matemàtiques o si s'escau d'algun concepte que s'estigui treballant en els projectes. Els adults acompanyants en anterioritat coneixen les propostes i com acompanyar als infants.

### **Llibret personal**

El llibret personal és un recull d'activitats basades en la Pedagogia Sistèmica que s'elabora de manera transversal al llarg de tota l'escolaritat. Es fan tres reculls, un a cada duar (petits, mitjans i grans). Es parteix del "jo" (p3, 1r i 4t) per anar al "nosaltres" (p4, 2n i 5è), acabant amb el "vosaltres" (p5, 3r i 6è).

Partim del fet que qualsevol infant per aprendre necessita poder mirar i estar disponible per l'aprenentatge. Cal tenir present que el seu sistema familiar és essencial en aquest procés. Com diu el projecte de la nostra escola: "Darrera de cada infant hi ha un pare i una mare als quals volem mostrar gratitud per haver volgut compartir amb nosaltres la tasca educativa"; "Els educadors i les educadores es formen en l'escolta afectuosa i en l'acompanyament respectuós de cada nen i nena per tal de contribuir – des del benestar – a la socialització i als aprenentatges".

Com a mestres prenem consciència de la importància de la família i de quina és la nostra mirada vers ella, per tal que l'alumne/a pugui sentir el respecte cap ell i el seu sistema.

## **Títol IV. DEL PROFESSORAT, PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES.**

### **8. PROFESSORAT**

#### **8.1 Horari general del professorat**

Els mestres tenen l'horari establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és – en jornada completa - de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueixen en:

a) **24 hores lectives** en l'horari marc de l'escola aprovat pel Consell Escolar, dins les quals pot haver-hi també un temps previst per a exercir un càrrec.

b) **6 hores** de reunió en horari no lectiu, de les quals 4 com a mínim es duen a terme al migdia, conjuntament tot el claustre, i l'altra pot adequar-se a les necessitats de les famílies a les quals hem d'atendre. En qualsevol cas, l'horari i distribució de les reunions es decidirà per claustre a l'inici de curs i s'inclourà en la Programació General Anual de centre.

c) **7 hores i mitja de preparació de classes**, correccions, elaboració de programacions, formació, etc., que es poden dur a terme fora del centre.

Dins de l'esmentat horari total el/la director/a podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre (sortides, activitats obertes a les famílies o que agafin part de l'horari extraescolar...). En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu de dedicació horària es pot compensar, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

Les mesures per atendre les substitucions de curta durada s'estableixen al títol V d'aquest document, de Funcionament del Centre.

## **8.2 Drets i deures**

### **Drets**

Els i les mestres tenen dret:

- A desenvolupar la seva tasca docent dins del principi de llibertat acadèmica, en coherència amb el projecte educatiu del centre i el respecte al caràcter propi del centre, incorporant els valors de la col·laboració, la coordinació entre docents i el treball en equip.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments i equipaments necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/ tutors legals dels alumnes per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- A assistir a totes les reunions de Claustre, de duar i de comissions de treball, amb veu i vot.
- A ser elector i elegible per accedir als òrgans de govern del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, prèvia informació a la direcció.
- A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.
- Als drets que els corresponguin segons al normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.

### **Deures**

Els i les mestres tenen el deure de:

- Participar en les reunions de claustre, de duar, de comissions de treball i dels altres òrgans a què pertanyin, amb predisposició a la cooperació i complint els acords que s'hi prenguin.
- Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- Dur a terme les tasques pròpies del càrrec que se li ha assignat, segons aquesta mateixa normativa.

- Fer els torns que li pertoquin de vigilància de l'esbarjo.
- Tenir cura dels nens i nenes a les hores de pati en els torns que li siguin assignats.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola i col·laborar amb el centre en l'aplicació d'aquelles mesures que s'acordin per combatre l'absentisme.
- Mantenir l'ordre de la classe i vetllar pel correcte comportament dels alumnes.
- Realitzar les programacions de curss, presentar-les dins dels terminis fixats i desenvolupar-les correctament. La direcció del centre està facultada per observar la pràctica docent a l'aula i per requerir la documentació pedagògica i acadèmica necessària per avaluar-la.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- Efectuar l'avaluació continuada dels seus alumnes i donar a conèixer a la família el resultat d'aquesta, d'acord amb el calendari i pel procediment establert.
- Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- Fer les substitucions pertinents, segons el que s'estableix al pla de substitucions (títol V, FUNCIONAMENT DEL CENTRE: Absències del professorat. Pla de substitucions).
- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquest document.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes; respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb alumnes, professors i pares.
- Guardar secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estigui prohibida legalment, i mantenir la deguda discreció sobre els assumptes que coneguin per raó del seu càrrec.
- Observar les normes sobre seguretat i salut laboral.
- Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i legislació vigent.

### **8.3 Adscripció dels mestres a nivells i especialitats**

Correspon al Director del centre adscriure el professorat als duars, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes.

L'adscripció la farà el Director del centre a proposta del Cap d'Estudis, tenint en compte les consideracions següents:

- La voluntat expressada pels mateixos mestres;
- la capacitat o especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit.
- La continuïtat del professorat al llarg del duar/cicle.

L'especialista de música fa docència des de P3 a 6è i els especialistes d'anglès fa docència de 1r a 6è, també col·labora a infantil dues tardes a la setmana a l'espai de Càmping.

### **8.4 Acollida de professorat nou, substituïts i mestres en pràctiques**

El professorat nou, substituït o bé en pràctiques, serà acollit, en primera instància, per algun membre de l'Equip Directiu, que el posarà en coneixement d'aspectes bàsics de funcionament del centre, de les seves funcions i horaris així com el coordinador de duar que li servirà, a partir d'aquell

moment, de referència. Els coordinadors de duar assumiran, a partir del moment en què un mestre sigui incorporat al seu duar, la tasca d'acollida per tal de resoldre-li dubtes i explicar-li tot allò que necessiti saber per desenvolupar la seva tasca. En el pla d'acollida està desenvolupat amb més detall tot aquest apartat.

### **8.5 Procediment per cobrir absències dels mestres amb o sense substitut**

És l'equip directiu qui pren les decisions sobre qui ha d'anar a substituir en cas d'absència, es mira de prioritzar aquells mestres que ja tenen un vincle amb aquell grup d'alumnes i per tant solen ser professorat del mateix cicle. Les hores de suport o d'educació especial poden veure's afectades per aquestes substitucions, és per això que en cas que coincideixin moltes vegades que una mestra perd les hores de suport en el mateix grup es poden arribar a modificar horaris en els següents mesos.

En tots els casos d'absències, sigui per malaltia o per permisos i llicències, l'Equip Directiu haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció dels alumnes durant les absències del professorat absent, intentant perjudicar el mínim possible el normal funcionament educatiu del grup-classe i del centre.

Quan una absència no és coberta per un substitut del Departament caldrà que l'escola resolgui internament la forma d'atendre els alumnes, de la mateixa manera que en cas que un mestre no pugui fer una classe perquè es troba acompanyant un grup en una sortida. Les absències es cobriran de forma que els alumnes puguin ser atesos el més bé possible i s'alteri el mínim el funcionament del centre, i serà l'Equip Directiu qui preveurà la forma en què es farà i informarà els mestres de les substitucions que caldrà que facin i com afecta a d'altres grups.

En el cas que una absència sigui prevista amb prou antelació s'informarà en el full informatiu setmanal. El mestre que causa absència procurarà disposar, per a qui l'hagi de substituir, de les activitats que els seus alumnes han de dur a terme durant el període de substitució. En cas que l'absència sigui imprevista i no s'hagi pogut deixar el material per fer la substitució, el mestre paral·lel serà qui orientarà el substitut sobre l'activitat a fer.

Sempre que un mestre especialista o de suport sàpiga que no assistirà a una sessió amb un grup – ja sigui per absència o perquè se li ha encomanat alguna activitat amb algun altre grup del centre – procurarà informar els tutors del grup afectat.

En cas que l'absència estigui coberta amb un substitut/a pel Departament, es seguirà el protocol d'acollida amb aquest professor/nou/va i se li posarà personal de reforç la primera sessió amb el grup-classe.

## **9. CENTRE FORMADOR**

Som centre de pràctiques d'alumnes que cursen el grau de mestre en diferents mencions i també d'alumnes de cicles formatius (TIS, TEI, vetlladors, PFI, informàtica, etc.). En aquest sentit, tenim conveni amb:

Universitat de Barcelona  
Universitat Autònoma de Barcelona  
Universitat de Vic  
Universitat de la Rioja UNIR  
Universitat de Girona  
Institut Thos i codina

Institut Satorras  
Institut Puig i Cadafalch  
Escola Freta

Considerem que tenir alumnat de pràctiques és un enriquiment per a l'escola ja que amb les seves observacions ens aporten visions innovadores i també són més recursos humans per a poder atendre les necessitats de l'alumnat.

## 10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

### 10.1 Personal de serveis propis

És aquell que dona serveis de consergeria i administració. Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, que serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

#### Auxiliar d'administració

Depèn del Departament d'Educació (Negociat de PAS). El Director del centre ha d'actuar com acap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Correspon a l'auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs i interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans... d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, circulars...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### *Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració*

Els horaris es determinaran a principi de cada curs, atenent al que estableix la normativa i pactant amb la Direcció per tal de poder donar resposta a les necessitats del centre d'atenció al públic i optimització del temps del personal, i s'hauran de trametre als Serveis Territorial per tal que els autoritzi.

### **Conserge**

Les seves responsabilitats són les següents:

1. Cuidar els locals i tenir cura de les instal·lacions, el mobiliari, la maquinària, els equipaments i el material del centre.  
Demandar identificar-se a les persones que entren en horari lectiu. Anar a buscar infants a les classes si han de marxar abans.
2. Controlar l'accés a l'escola, estar atén al timbre i obrir i tancar el centre.
3. Fer-se càrrec de les claus de totes les dependències i del control del préstec i tornada d'aquestes, prèvia autorització de direcció.
4. Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric (fluorescents, endolls,...) els sistemes antifoc i els de fontaneria (canonades, cisternes, aixetes...) solucionant aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.
5. Controlar i ordenar el magatzem del centre, l'arribada de material i el control dels albarans.
6. Realitzar encàrrecs en general per al centre, com anar a buscar documents, fer-se càrrec del correu,
7. Traslladar mobiliari i objectes diversos,...
8. Donar suport al personal docent (fer fotocòpies, enquadernacions, plastificacions, repartir comunicats i informacions escolars i extraescolars a les classes...).
9. Cuidar de la neteja i bon estat dels patis abans de l'entrada dels infants, comunicant les possibles incidències a direcció.
10. Atendre les trucades telefòniques i gestionar-les:
  - passar la trucada al despatx si se sol·licita informació o que es localitzi algun mestre en horari lectiu.
  - prendre nota de les informacions que tenen a veure amb cuina-menjador a consergeria del duar dels petits i passar-la a la coordinadora de menjador o cuina en cada cas. Passar el número de telèfon d'allà si es truca a primària.
  - prendre nota de les informacions sobre absències i passar-les al despatx a primària i als mestres a infantil.
11. Avisar i posar cartell de localització quan no s'ocupi el taulell.
12. Vetllar pel silenci i benestar als passadissos.
13. Estar al cas dels canvis de paper als vàters quan sigui necessari i de la gestió dels sabons.
14. Comunicar incidències, faltes de respecte, malestars que tinguin referència amb tota la comunitat.
15. Llegir els documents d'escola que es posaran al seu abast i formar part de la Comunitat en la mida que sigui possible.

16. Tenir clars els termes de confidencialitat i estar al corrent de règims especials dels infants que escaigui.

### **10.2 Personal de serveis concertats**

El personal de serveis concertats són aquells que depenen d'empreses privades que tenen contracte de prestació de serveis o subministraments a l'escola.

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

#### **Personal de neteja**

El personal de neteja depèn de l'Ajuntament i de l'empresa concessionària. Qui manté contacte amb l'Ajuntament en referència a aquest servei és la Direcció del centre.

Ja que l'endrega final és un dels hàbits que des de l'escola es treballen amb els alumnes, els mestres es comprometen a mantenir cert ordre a la classe i el material de treball endrega tal final del dia, molt especialment les ceres de terra i aquella brutícia que, havent-se assecat, resulti més difícil de ser netejada, i sempre que s'hagi fet alguna activitat que impliqui haver embrutat especialment l'aula, fer una primera neteja per evitar que el servei de neteja hagi d'entretenir-se molt en un sol espai.

Al final de curs, abans de les vacances, l'aula també ha de quedar a punt per a la neteja més a fons que es fa durant l'estiu.

## **11. ALUMNAT**

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estigui cursant.

### **11.1 Drets i deures**

Els drets i deures dels alumnes són regulats a la LEC articles 21 i 22:

#### **article 21. Drets dels alumnes**

*1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.*

*2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:*

*a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.*

*b) Accedir a la formació permanent.*

*c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.*

*d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.*

*e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.*

*f) Ésser educats en la responsabilitat.*

*g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.*

*h) Ésser educats en el discurs audiovisual.*

*i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.*

*j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a*



*situacions de desemparament.*

- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.*
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.*
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.*
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.*
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.*

## **article 22. Deures dels alumnes**

*1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:*

- a) Assistir a classe.*
- b) Participar en les activitats educatives del centre.*
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.*
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.*

*2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:*

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.*
- b) Complir les normes de convivència del centre.*
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.*
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.*
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.*

### **11.2 Admissió i matrícula**

Es fa segons el procés que determina cada any el Departament d'Educació.

En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals o d'origen.

La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i de la seva família, l'acceptació d'aquestes normes d'organització i funcionament.

El centre organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al pròxim curs per tal d'informar els pares sobre el seu funcionament i organització, mostrar-los les instal·lacions i respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

### **11.3 Acollida de l'alumnat**

Els alumnes ingressaran al curs que els correspongui per any de naixement, sempre que no hi hagi algun factor que pugui fer decidir que, en benefici de l'interès de l'alumne, ho faci en un curs anterior.

Quan un alumne s'incorpora al centre se li assigna un grup i una tutoria, i és el mestre de referència qui vetllarà perquè l'acollida es dugui a terme de forma adequada.

El mestre de referència, l'auxiliar administrativa i l'Equip Directiu proporcionaran a la família aquelles informacions que pugui necessitar sobre el sistema escolar, el centre i els recursos de què disposa.

Des de l'escola apostarem sempre perquè la llengua familiar de tots els alumnes sigui reconeguda i valorada, amb la finalitat de fomentar l'autoestima de tots els membres de la comunitat, però també d'enriquir-nos col·lectivament.

## **12. FAMÍLIES**

### **12.1 Drets i deures**

Les famílies tenen el **dret** de:

- Rebre informació sobre el caràcter i el projecte educatiu del centre, els serveis i les característiques que aquest té, la carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies, les normes d'organització i funcionament de centre, la programació general anual de centre.
- Estar informats sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills.
- A participar en l'organització del funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes que estableixen les lleis.
- Que se'ls escolti en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica dels seus fills.

### **Deures**

Els correspon:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Garantir l'assistència regular dels seus fills a classe.
- Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- El pagament del cost del material escolar i de les sortides i activitats complementàries, que queda establert en una quota aprovada pel Consell Escolar del Centre i per al qual es pot acollir al pagament fraccionat o a un pla de pagament individualitzat que en flexibilitzi els terminis.
- Estimular els seus fills perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- Conèixer, participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els mestres i els centres.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Facilitar al centre dades de contacte actualitzades i informar dels canvis.
- Assistir sempre que els sigui possible a les reunions en què se'ls convoqui, previ pacte del moment en el cas de les entrevistes de tutoria.
- No dur el seu fill al centre o venir-lo a recollir en el cas que se'ls avisi per febre més alta de 38º, vòmits, diarrees o en cas que necessiti atenció mèdica o tingui una malaltia contagiosa que des de Sanitat es recomani aïllar.

### **12.2 Carta de compromís educatiu**

Mitjançant la Carta de Compromís Educatiu es pretén potenciar la participació, implicació i compromís de les famílies en l'educació dels seus fills i filles, i afavorir la coordinació i coherència de l'acció educativa d'escola i família. La Carta de Compromís Educatiu ha de ser aprovada pel Consell Escolar del centre.

### **12.3 Relacions escola-família**

#### **Reunions de famílies**

A l'octubre, les mestres de referència de cada nivell realitzen la reunió d'inici de curs per tal de concretar aspectes d'organització i programació del curs.

A meitat de curs (abans que finalitzi el 2n trimestre) es fa una segona reunió on els mestres i els alumnes expliquen quins projectes s'estan desenvolupant als grups classe i com va el funcionament i les dinàmiques en els grups.

Les mestres d'un nivell poden decidir convocar reunions específiques per parlar d'activitats concretes que s'hagin de desenvolupar (piscina, colònies...) o quan hi hagi un motiu concret que afecti el grup.

A principis del mes de setembre, es convoca una reunió amb les famílies dels alumnes que comencen P3.

### **12.4 Entrevistes**

Els mestres de referència faran una entrevista com a mínim amb cadascuna de les famílies dels seus alumnes. Tot i que en l'horari setmanal hi ha prevista una hora d'atenció a les famílies, cada mestre de referència pot mirar d'afavorir aquesta trobada tot concertant hores fora d'aquest marc.

En l'entrevista s'informa les famílies de l'evolució educativa del seu fill o filla i també sobre aspectes de socialització i desenvolupament personals.

### **12.5 Protocol de comunicació**

Segons el Reglament (UE 2016/679, 27 d'abril de 2016,) relatiu a la protecció de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) així com la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDG), els centres educatius del Departament d'educació gestionem les dades personals que ens faciliten les famílies en el moment de la matrícula dels seus fills i filles per ser utilitzades en els canals institucionals:

**1.-TPV usuari Equip directiu i usuari Comunitat** amb contracte signat per la Directora del centre.

Aquest canal s'utilitzarà exclusivament per **a donar informacions a les famílies sobre aspectes organitzatius de l'escola, informacions pedagògiques i formatives. També s'inclouen les informacions de les comissions mixtes de la comunitat.**

**Aquestes dades amb el consentiment de cada família es podran cedir a:**

**-AFA** per tal d'informar sobre gestions sobre els serveis escolars (acollida, menjador, activitats extraescolars) i per altres aspectes derivats de la gestió interna general del centre i per a la coordinació entre les famílies i la tutoria, que realitzen els pares i les mares representants de cada grup. Podrà utilitzar el canal de **TPV usuari AFA** amb contracte signat per la president/a de l'AFA.

Quan es formi un grup de treball a l'escola s'haurà de posar en contacte amb la Junta de l'AFA que si ho considera podrà enviar un correu a les famílies per informar de la creació d'aquest grup de treball on es faciliti que el grup pugui obtenir les dades d'aquelles persones interessades a rebre informació sobre les seves finalitats i així el grup pugui crear el seu propi canal de comunicació.

També existeix per afavorir els debats:

- **El fòrum de debats de l'AFA dins de la plataforma moodle.** (Participen totes les famílies que es vulguin donar d'alta)

Les comunicacions arribaran a les famílies:

- Per contacte telefònic o personal en el cas d'informacions personals que afectin una família en concret. Per aquest motiu és imprescindible que l'escola disposi de números de telèfon de contacte de persones responsables de tots els alumnes.
- Per TPV.
- A través de la pàgina web.

En cas que una família vulgui posar-se en contacte amb l'escola ho pot fer també a través de l'agenda del seu fill, per contacte telefònic o per correu electrònic al centre (a8067661@xtec.cat) o a la mestra de referència, a l'atenció del seu destinatari. Els mestres de referència oferiran un correu o un compte de Telegram on les famílies els puguin escriure.

- Canal de TELEGRAM dirigit pel mestre de referència.

## **12.6 El corresponsal**

L'objectiu base de la figura del corresponsal, és poder vetllar per la comunicació dins el grup de les famílies del grup classe i evitar que ningú quedi exclòs per qüestions d'idioma, per no tenir accés a les noves tecnologies o per qüestions logístiques i d'organització familiar.

Bàsicament les seves responsabilitats són les següents:

### **1. Vetllar perquè totes les famílies del grup tinguin un bon accés a la informació escolar.**

- Tenir una bona comunicació amb la mestra o el mestre de referència en els aspectes que tenen a veure amb les necessitats del grup, per tant, és important que trobin i acordin vies de comunicació presencials o no entre els dos.
- Organitzar juntament amb el/la mestra de referència com fer arribar la informació als qui no tenen correu electrònic. Cal aconseguir que totes les famílies estiguin al cas dels esdeveniments escolars, tot i que no freqüentin l'escola i també aquelles que tinguin dificultats per entendre els missatges o la llengua.
- Estar al cas de les informacions que arriben per correu, exposant possibles incidències si es plantegen dubtes en les famílies del grup per entendre el missatge o aquest tingués algun error.
- En cas d'entrada d'una nova família al grup, posar-se en contacte amb ella per presentar-se, per si necessita acompanyament i ajudar-la amb els dubtes que pugui tenir sobre les possibilitats de participació a l'escola, tant amb activitats amb infants, com a nivell de comissions de la Comunitat.
- Fer recordatoris, avisos d'informacions recents, demandes de materials que requereixen al grup, com per exemple:

- Recordar la necessitat de voluntaris per fer acompanyaments de sortides d'aula, tant d'anada com de tornada (al teatre, a la biblioteca...).
- Avisar que es necessiten voluntaris per pelar fruita, la setmana de la fruita.
- Recordar excursions internes i de famílies.
- Recordar materials que es necessiten a escola per a un dia concret: ampolles de plàstic, caixes de sabates, llibres de Sant Jordi, etc.
- Delegar accions en d'altres familiars del grup, quan no es pugui atendre algun dels aspectes anomenats al present document.
- Notificar canvis de correus i recordar a les famílies que cal informar a secretaria de l'escola d'aquests canvis.

## **2. Orientar les famílies del grup de les vies de comunicació que poden utilitzar davant dubtes, fets, participació, incidents...**

- A la nostra escola entenem el corresponsal com a facilitador de la comunicació i informació, i no com a representant-delegat del grup. Els representants de totes les famílies de la Comunitat formen part del Consell Escolar.  
D'altra banda, hi ha l'Associació de Familiars (AFA) que poden convocar reunions de famílies quan es consideri convenient.
- Cal saber i així fer arribar als familiars del grup que com a mare i pare es pot manifestar al mestre/a el seu malestar, preocupació, neguit o propostes, amb tot allò que tingui a veure amb el propi fill o filla, per tal d'ajudar-lo des de casa i l'escola dins d'un marc d'autonomia i participació activa del mateix infant, en resoldre allò que li està succeint. L'infant agrairà i es beneficiarà de què mestre i família es posin d'acord en com ajudar-lo.
- Si es dona un malestar que va més enllà de l'infant, que té a veure amb la professionalitat o responsabilitat del mestre/a o en qüestions relatives a dubtes sobre la línia d'escola, caldrà que la família que així ho senti, parli amb el coordinador/a del duar o bé amb algun component de l'Equip Directiu.  
El consell de direcció, format per l'equip directiu i coordinació, té la funció de vetllar pel bon funcionament pedagògic de l'escola i fer l'acompanyament i actuacions que escaiguin amb els components de l'equip.
- Quan la dificultat es presenta entre infants en fets succeïts a escola o a la sortida o entrada d'aquesta, és important treballar el tema a l'escola amb acompanyament de l'equip docent per ajudar a poder resoldre el malestar i millorar la situació. Els mateixos infants han de poder comunicar els fets. Si això no fos possible, es farà arribar la informació sobre els fets esdevinguts al mestre de referència o als membres del consell de direcció per tal que es prenguin mesures. Des de l'escola es demanarà ajut a les famílies quan es consideri necessari.
- Si hi ha desig de participar o en cas de dubtes sobre extraescolars, menjadors, casals, cal posar-se en contacte amb les comissions corresponents. Els/ les mestres que formen part de les comissions, intervenen en els aspectes pedagògics que tinguin a veure amb

l'acompanyament dels educadors i educadores, fent de mediador si escau davant situacions de dificultat.

### **12.7 Sol·licituds i protecció de dades personals. Autoritzacions.**

La incorporació d'un alumne al centre suposa el consentiment per al tractament de les seves dades i, si s'escau, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment. En tot cas, aquesta informació ha de ser l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora, i no es pot tractar amb finalitats diferents de l'educativa sense el consentiment exprés de la família. Els serveis educatius poden compartir dades amb altres administracions i entitats públiques que col·laborin en les necessitats de suport a l'alumnat i que tinguin competències en matèria de protecció de menors, serveis socials, protecció de la salut i vigilància de l'escolarització obligatòria.

#### **Autorització per a l'ús d'imatges**

Per a la publicació i la utilització d'imatges dels alumnes a la pàgina web de l'escola cal disposar de l'autorització signada de la família o tutors. Aquesta autorització es demana un sol cop i té validesa durant tot el període en què l'alumne estigui al centre, sempre que la família no manifesti un canvi en l'opció. Les fotos i/o vídeos utilitzats seran fets per mestres o bé es delegarà aquesta tasca en un familiar determinat per direcció.

#### **Autorització de sortides**

Cada curs caldrà obtenir una autorització per a les sortides aprovades per Consell Escolar en la Programació General Anual de Centre. En cas que es prevegi una sortida en data anterior a l'aprovació d'aquesta, es farà arribar una autorització específica per a aquesta sortida a les famílies, que hauran de tornar signada.

Caldrà obtenir, a part, autoritzacions específiques per a la participació en activitats com **piscina o colònies**.

#### **Autorització de sortir sols i/o recollir germans**

Les famílies podran autoritzar els seus fills, a partir de 3r, que puguin sortir sols i/o anar a recollir els seus germans de primària. Es podran considerar excepcions, amb el vist-i-plau de Direcció, que alumnes del duar de grans puguin recollir germans del duar de petits.

#### **Traspàs de dades a l'AFA**

L'escola no pot cedir les dades personals dels alumnes i les seves famílies sense un consentiment explícit. En el cas de l'AFA i el servei de menjador, els podrem facilitar les dades sempre que en tinguem el consentiment firmat de la família.

#### **Autorització per a l'ús del moodle de l'escola com a família**

Les famílies podran omplir un formulari per a cada un dels familiars que vulgui sol·licitar l'accés a Moodle on es troben les actes de les comissions i el forum de l'AFA.

L'accés a aquests recurs (moodle) es dona quan els familiars que els han sol·licitat tenen almenys un fill/a matriculat a l'escola. Si es finalitza per qualsevol motiu l'escolarització dels fills/es, es deixa de tenir dret d'accés a aquests recurs i es donarà de baixa.

Si fos el cas que algú vulgui donar-se de baixa, cal enviar un missatge a [comunicacio@coromines.cat](mailto:comunicacio@coromines.cat)

### Ús del moodle de l'escola com a alumne:

Tots els alumnes matriculats a l'escola se'ls donarà un usuari i contrasenya a inici de curs, per entrar al seu curs d'ensenyament/aprenentatge virtual, on les mestres poden penjar tasques al llarg del curs escolar. Les mestres informaran a les famílies com poden entrar i que hi trobaran els seus fills.

### RECURSOS D'INTERNET A L'ESCOLA:

- **Pàgina web** [coromines.cat](http://coromines.cat), on podreu trobar informació institucional, aspectes metodològics i els diferents accessos interns.
- **Moodle** [moodle.coromines.cat](http://moodle.coromines.cat), com a plataforma d'ensenyament híbrid per a l'alumnat i per oferir documentació d'escola i de les diferents comissions, actes d'assemblees, fòrum de temes de debat, etc. Per tenir accés al moodle ho heu de sol·licitar amb el formulari adjunt.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeORO7tH78TNniuZ6rGKNoBKRnAEgmM5-UAcVR1neklAYCQfQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeORO7tH78TNniuZ6rGKNoBKRnAEgmM5-UAcVR1neklAYCQfQ/viewform?usp=sf_link)

- **TPV** [tpvescola.com](http://tpvescola.com) per rebre comunicacions de l'escola o de l'AFA, fer pagaments de bortes i la quota de material, signar acusament de rebut de documentació o autoritzacions i portar el registre d'assistència a l'escola.
- **Correu de grup** [grana@gmail.com](mailto:grana@gmail.com), que utilitzem per transmetre informacions que tenen a veure exclusivament amb el grup i per comunicar-vos amb els mestres que entren en aquest grup.
- Per veure **vídeos** <https://vimeo.com/user16635292/videos> (hi ha una pestanya a la web de l'escola on et dirigeix a la pàgina de vimeo).
- Per al menjador cal entrar a [www.somvalors.com](http://www.somvalors.com) i fer el procés de registre dels infants cada curs per demanar menjador esporàdic o seguit. També existeix una línia telefònica o per wassap per a contactar amb la coordinadora 654 33 96 63
- **Adreça** per posar-se en contacte amb l'**Equip Directiu**:  
[a8067661@xtec.cat](mailto:a8067661@xtec.cat) o trucant a l'edifici de primària 93 790 88 54 i a l'edifici d'infantil 93 790 29 24, ara també al mòbil 633 842 241.
- **Adreça de l'AFA**: [afa@coromines.cat](mailto:afa@coromines.cat), [assemblea@coromines.cat](mailto:assemblea@coromines.cat)
- **Adreces de les comissions i grups de treball**:  
[comunicacio@coromines.cat](mailto:comunicacio@coromines.cat), [economica@coromines.cat](mailto:economica@coromines.cat), [festes@coromines.cat](mailto:festes@coromines.cat),  
[formacio@coromines.cat](mailto:formacio@coromines.cat), [infraestructures@coromines.cat](mailto:infraestructures@coromines.cat),  
[acollida@coromines.cat](mailto:acollida@coromines.cat), [menjador@coromines.cat](mailto:menjador@coromines.cat), [casals@coromines.cat](mailto:casals@coromines.cat),  
[voluntariat@coromines.cat](mailto:voluntariat@coromines.cat), [extraescolars@coromines.cat](mailto:extraescolars@coromines.cat), [excursions@coromines.cat](mailto:excursions@coromines.cat),  
[colonies@coromines.cat](mailto:colonies@coromines.cat), [benestar@coromines.cat](mailto:benestar@coromines.cat),  
[fsfemeni@coromines.cat](mailto:fsfemeni@coromines.cat), [nousespais@coromines.cat](mailto:nousespais@coromines.cat), [musiques@coromines.cat](mailto:musiques@coromines.cat),  
[convivencia@coromines.cat](mailto:convivencia@coromines.cat).

**Els correu dels grups classe no s'utilitzaran per fer debats. Per aquesta fita es pot utilitzar el correu del fòrum del moodle.**

#### Dades de salut

Pel que fa a les dades dels alumnes, no se'n facilitaran dades de salut sense el consentiment tàcit de la família, excepte aquelles informacions necessàries per salvaguardar l'interès vital de la persona afectada o altres persones. Les dades de caire psicològic han de ser considerades dades especialment protegides.

#### **Què hem de tenir en compte:**

No es poden facilitar dades per telèfon, a no ser que hi hagi hagut un contacte previ cara a cara i per tant l'agent educatiu extern sigui reconegut. Ara bé, es realitzaran, preferiblement entrevistes personals.

No es poden cedir dades sense estar-hi autoritzats, si no és en cas que aquesta cessió estigui autoritzada per una llei o bé es tracti d'una sol·licitud concreta i específica (mai sol·licituds massives de dades) per a la prevenció d'un perill real i greu o, en el cas de desprotecció de menors, per requeriment de la policia o per pròpia iniciativa en detectar situacions de risc.

Això implica que no es pot donar a la família cap informe de l'alumne que no sigui l'establert d'informació a les famílies; en el cas que la família requereixi algun altre tipus d'informe ho ha de sol·licitar a l'Equip Directiu.

#### Voluntariat

L'experiència de participar com a persona voluntària dins la comunitat comporta una sèrie de compromisos per part de tots, més enllà de familiaritzar-se amb el centre, els alumnes i els mestres:

1. Sol·licitar informació i documentació sobre el funcionament i l'organització de l'activitat en la qual es col·labora.
2. Ser puntual amb l'horari acordat amb el mestre i establir les vies de comunicació que es faran servir. Avisar amb antelació si no s'hi pot anar amb l'objectiu de buscar substitut. Si cal fer-ho el mateix dia a primera hora, es comunica a la vostra responsable del voluntariat o be al despatx, per poder trobar solució.
3. Respectar el compromís ètic, ja que participar dins les activitats de l'escola dóna accés a molta informació de com es treballa a dins les classes, dels alumnes, dels mestres i del funcionament del centre. La informació és confidencial. Cal respectar la intimitat de cadascú.
4. Davant d'una inquietud pròpia vers algun fet, cal utilitzar les vies de comunicació establertes a la Comunitat: primer la persona implicada, mestre de referència en cas de ser els infants; si el neguit persisteix cal acudir a Coordinació del duar o bé a Direcció.
5. Recomanar fer un bon ús del mòbil (no fer fotos).

Les famílies voluntàries han de tenir el compromís de respectar els punts anteriorment exposats i realitzar l'activitat de forma totalment voluntària, sense esperar en cap cas una remuneració o un reconeixement laboral per part de l'escola i/o de l'administració.

Tots els voluntaris que entrin a les classes a participar en grups interactius, espais, creatives, etc. hauran de firmar una carta de compromís específica.



Els voluntaris no poden venir acompanyats, en cap cas, de menors a fer les activitats sol·licitades. Ara bé, com és habitual a les Comunitats d'Aprenentatge, podran ser voluntaris exalumnes de l'escola que siguin menors d'edat, és a dir, que estiguin cursant ESO o estudis postobligatoris.

## Títol V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Normativa d'entrada i sortides a l'escola

EL protocol sobre retard en la recollida de l'alumnat va ser aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Joan Coromines de Mataró el 28 d'abril de 2008 com una primera part de Reglament de Règim Intern i, posteriorment, aprovat de nou amb esmenes i actualitzacions pel mateix organisme el 3 de desembre de 2009 i el 8 de setembre de 2011. La present revisió i actualització es fa dins el marc de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), d'acord amb les actuacions marcades des del Departament d'Educació, a les orientacions per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'Educació Infantil i Educació Especial, que estableixen les actuacions que cal dur a terme en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre. Aquesta és una ampliació del document, que recull entrades, sortides i retard en la recollida. Última revisió i adaptació aprovada en Consell Escolar del dia **6 de setembre de 2021**.

### Entrades

1. Les entrades dels alumnes d'infantil es faran pel carrer Pascual Madoz, 22 o al pati de les palmeres. Les entrades dels alumnes de primària: de 1r a 4t pel carrer Sant Pere, 4 i els alumnes de 5è i 6è pel carrer Sant Pere, 20.
2. **L'AFA ha aconseguit el permís de l'àrea de mobilitat de l'ajuntament per poder tallar el carrer Sant Pere 15 minuts a les entrades i sortides per tal de millorar la seguretat d'infants i famílies.**
3. L'accés a les classes i **començament de les activitats** es farà:  
  
**a les 8:55 hores i a les 14:55 hores a Infantil.**  
**a les 9:00 i les 15:00 a Primària**  
  
**A Infantil es tancaran les portes a les 9:05 i a les 15:05.**  
**A Primària es tancaran les portes a les 9:10 i a les 15:10.**
4. Les famílies podran acompanyar els alumnes fins la porta de la seva classe a Infantil i a 1r de primària. La resta poden ser acompanyats tot i que per qüestions d'espai recomanem que pugin sols les escales per accedir a classe.
5. El pati de l'Edifici de Pascual Madoz, s'obrirà quinze minuts abans per qüestió de seguretat, sent necessari l'acompanyament d'un adult fins l'obertura de la porta interior.
6. Es pot deixar patinet en els parkings que tenim establerts segons l'edat, en cap cas poden deixar bicicletes degut a la manca d'espai. A Infantil es podran deixar patinets, bicicletes, cotxets d'infants, al passadís lateral de l'Edifici de l'escola. Aquest s'obrirà i es tancarà uns minuts abans i després de l'hora d'entrada a Madoz.

## Sortides

1. Els accessos oberts per realitzar les sortides seran els mateixos que per entrar.
2. En finalitzar les activitats escolars, els infants d'Educació Infantil i d'Educació Primària han de ser **recollits a la seva classe** pels familiars o tutors legals, o bé per la persona o persones en qui aquests deleguin la funció de recollida, prèviament autoritzada.
3. La família pot autoritzar per escrit que el nen o la nena surti de l'escola **sense acompanyament adult a partir de tercer** de Primària però no durant l'horari lectiu.
4. Els infants **d'Educació Infantil hauran de ser lliurats a un adult**. Els infants de primària poden ser recollits per un germà del duar de grans, amb l'autorització prèviament signada.
5. Es podran considerar excepcions, que caldran tenir el **vist-i-plau** de la Direcció de l'escola.
6. Seran els mestres de referència els responsables de fer el seguiment i fer arribar la informació als especialistes de les famílies i infants autoritzats en aquest àmbit.
7. A mig matí, el servei de menjador farà arribar a les classes el llistat dels alumnes que faran ús del servei, i es penjaran aquestes a la vista d'alumnes i mestres. A l'hora de menjador els infants del duar de petits, mitjans i 4t seran recollits a classe i els de 5è i 6è al pati.
8. L'horari actual de recollida dels infants a l'Escola Joan Coromines és el següent:

### Edifici de primària (Sant Pere, 4 i 20):

- Al matí, els infants amb germans als dos edificis a les 12:20 hores. La resta d'alumnat a les **12:25 hores**.  
Es tancarà la porta de Sant Pere, 20 a les 12:30 hores. La porta de Sant Pere, 4 es tancarà a les 12:35.
- A la tarda, els infants amb germans als dos edificis a les 16:20 hores. La resta d'alumnat a les **16:25 hores**.  
Es tancarà la porta de Sant Pere, 20 a les 16:30 hores. La porta de Sant Pere, 4 es tancarà a les 16:35.

### Edifici d'infantil (Pasqual Madoz, 22):

- Al matí, **entre les 12:25 hores i 12:30 hores**.  
Es tancarà la porta exterior a les 12:40 hores.
- A la tarda, **entre les 16:25 hores i 16:30 hores**.  
Es tancarà la porta interior a les 16:35 hores.

## **13.2 Protocol en cas de retard en la recollida de l'alumnat**

### **ARTICLE 1**

La família haurà de **trucar a l'escola** si preveu retard en la recollida. **93.790.88.54** en el cas de primària, i **93.790.29.24** quan es tracti d'Educació Infantil. Els infants estaran sota la responsabilitat del mestre de referència o d'un altre mestre en el primer **marge de 10 minuts**.

### **ARTICLE 2**

Quan hagi passat el marge de 10 minuts, els alumnes restaran a càrrec dels serveis que ofereix el centre, depenent que sigui matí o tarda :

- l'infant anirà **al menjador** quan es tracti del migdia, i la família es farà càrrec de les despeses normals del servei.
- si es tracta de la tarda, l'infant serà acompanyat a l'espai on es desenvolupa l'**acollida vespertina** i romandrà allà màxim fins l'hora d'acabament d'aquest, havent d'abonar la família la quantitat corresponent a la utilització esporàdica del servei SAV.

El/la mestre/a de referència o un responsable de l'equip de mestres, ha d'intentar establir contacte telefònic per localitzar la família i informar-los, si aquesta no ha trucat prèviament.

### **ARTICLE 3**

Sent la tarda i transcorreguda una hora des dels finals de l'activitat escolar d'horari lectiu, a les 17:30 h, un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, un membre de l'equip directiu es posarà en contacte amb la **policia local** de Mataró i acordarà amb els seus comandaments la fórmula per lliurar l'infant a la seva custòdia.

### **ARTICLE 4**

La reiteració freqüent de retard en la recollida per part d'una mateixa família, en la mesura en què comporta una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, serà comunicada als **serveis socials** del municipi. Si la situació perdura la direcció del centre informarà a la **direcció dels serveis territorials** de Mataró.

### **13.3 Retards de l'alumnat**

1. L'alumnat de l'educació obligatòria (de 1r a 6è) ha d'assistir cada dia a l'escola. **Les absències s'han de justificar** mitjançant un correu electrònic a l'escola [a8067661@xtec.cat](mailto:a8067661@xtec.cat), o una nota signada pel pare o la mare i amb la recomanació mèdica de temps de no assistència, si ha fet visita mèdica. Caldrà lliurar-la al mestre o a la mestra de referència corresponent. Sempre s'ha de trucar a l'escola o avisar a la mestra de referència per avisar de la seva absència.
2. A les 10:00h s'enviarà un missatge per TPV per informar a les famílies dels retards o absències dels seus fills o filles.
3. Els familiars que s'emportin els alumnes per anar al metge o qualsevol altre motiu hauran de firmar el full d'autorització per la sortida d'alumnes dins l'horari lectiu, on cal explicar el motiu.
4. Segons consta en les instruccions sobre actuacions als centres públics del Departament d'Educació, en el supòsit d'**absentisme de l'alumnat**, el centre es posarà en contacte amb els seus pares per tal d'assabentar-los de la situació. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als **serveis socials** del municipi. Si no hi ha hagut solució efectiva, la direcció del centre n'informarà a la **direcció dels serveis territorials** de Mataró.
5. És important **la puntualitat** i vetllar per ella tant des d'escola com des de la família. A l'igual que amb les absències, cal justificar el motiu per escrit.
6. Només es consideren faltes d'assistència justificades a primària aquests casos:
  - a. Les absències per malaltia.
  - b. Per algun viatge
  - c. Per dificultats de logística familiar circumstancial (germans/es malalts/es, adormir-se...) un o dos cops per trimestre.

### **13.4 Utilització de l'espai del pati del duar de petits per berenar**

- **Horari:** 16:30 – 17:15
- Cal un **responsable de la clau**, que signarà un document, per gestionar i acompanyar les entrades a l'edifici, restringides únicament a urgències (pipi, caca i neteja de ferides). Cada família ha de vetllar per utilitzar el lavabo abans no es tanqui la porta d'accés a les 16:45h.
  - Els **infants** entraran al lavabo **acompanyats** d'un adult.
  - El responsable cuidarà que sigui retornada la clau al **conserge** un cop acabada l'activitat.
- Cal tenir en compte les **normes de pati** de l'horari d'escola per tal de donar un missatge clar als infants:

- Els **guixos** només els utilitzem per pintar al terra. (L'adult que els reparteixi és responsable de netejar les parets o portes en cas d'ús inadequat).
- Les **escales de ferro** són exclusivament per entrar i sortir, per evitar accidents.
- Les **plantes** i flors s'han de respectar.
- No ens enfilem a **finestres, portes, cistelles, ni reixes**.
- Evitem els **patinets** per fugir d'atropellaments a germans petits i la gent que entra i surt.

### **13.5 Accés al centre en horari lectiu i extraescolar**

1. El voluntariat que accedeix al centre en horari lectiu, haurà de signar el document de compromís d'atenció a l'alumnat que se li oferirà, quan participi en atenció directa a l'alumnat.
2. Quan es participi en alguna activitat no explicitada en la programació de participació aprovada en claustre a començament de curs, caldrà fer arribar l'activitat al consell de direcció per part del mestre o de la mestra amb qui es fa l'activitat.
3. Les reunions de les comissions i d'AFA que es fan al centre han de ser comunicades a Direcció, per qüestions de seguretat i d'organització.
4. Quan les reunions o activitats es facin en horari que necessita de clau i alarma, caldrà signar un document de responsabilitat i tornar la clau quan acabi l'activitat esmentada a despatx o consergeria, segons s'acordi.

### **13.6 Les Sortides i les Colònies**

El nostre projecte educatiu considera les sortides - ja siguin culturals, de natura, comentades, d'investigació... – com a part essencial del currículum i com a grans oportunitats per aprendre. Així doncs, no les hem de concebre com a quelcom extraordinari, per això demanem l'assistència de tots els infants.

#### **Tipologia de sortides:**

Tal com està aprovat en claustre, hi ha 3 sortides al llarg del curs de tot un dia. Algunes d'aquestes sortides són a la natura i d'altres tenen relació amb els projectes.

#### **Aspectes organitzatius:**

Totes les **sortides fora del terme municipal de Mataró:**

- Aprovades en consell escolar.
- La família ha d'estar degudament informada i ha de signar una autorització anual.

### **Les sortides dins del terme municipal de Mataró:**

- Han d'estar informades a les famílies i a direcció.
- La família quan fa la matrícula signa una autorització amb vigència per tota l'escolaritat a l'escola.

### **Acompanyants:**

En la mesura del possible, s'intentarà que els acompanyants siguin mestres o adults de l'equip educatiu o de pràctiques. En el cas que s'estudii l'opció i no sigui possible s'avisarà a les famílies per assistir com a voluntariat.

### **Com s'informa a les famílies:**

Per TPV, per correu o per TELEGRAM.

### **Cal tenir present:**

- Situar als infants del lloc i el terreny on van i quina és la tasca que es portarà a terme.
- Conèixer el terreny per part d'un dels acompanyants.
- Tenir clar el punt d'abastament d'aigua.

**Tasques de la cap d'estudis:** Assignar acompanyants.

### **Tasques del mestre de referència:**

- Informar de les sortides
- Comprovar que tinguin autorització signada, si cal.
- Preparar el material necessari durant l'activitat: bosses, recipients per recollir mostres, materials de joc si es creu necessari...
- En les sortides que es facin fora de l'escola la mestra/e responsable ha de dur la farmaciola i un llistat amb els contactes de les famílies dels alumnes i els seus números de targeta sanitària.

### **Quan s'organitza una sortida fora d'horari lectiu amb famílies?**

- Els infants estan sota la responsabilitat de la família.
- La mestra, amb l'ajuda del corresponsal ha de vetllar perquè els infants que tenen dificultats per assistir, en la mesura del possible ho puguin fer.
- El mestra va a títol personal, per tant no pot tenir sota la seva responsabilitat a cap infant.

### **Quan s'ajorna una sortida i perquè?**

- S'ajorna pel mal temps. Es pot decidir el dia abans o el mateix dia al matí informant als corresponsals de les classes afectades.
- Per malaltia de la mestra de referència.

## **Acompanyants**

Les ràtios d'acompanyaments a les sortides són, segons l'actual legislació:

EI (p3 a p5): 1 acompanyant/10 alumnes  
EP 1r a 4t: 1 acompanyant/ 15 alumnes  
EP 5è i 6è: 1 acompanyant/20 alumnes

En cas de passar la nit fora:

EI (p3 a p5): 1 acompanyant/8 alumnes  
EP 1r a 4t: 1 acompanyant/ 12 alumnes  
EP 5è i 6è: 1 acompanyant/18 alumnes

En cas d'alumnes amb diabetis, es contractarà un educador especialitzat que es pagarà a mitges entre la família i l'escola.

El mínim d'acompanyants sempre ha de ser 2; sobrepassar el nombre d'alumnes per acompanyant implica sempre afegir un nou acompanyant. Poden ser acompanyants els mestres del centre, alumnat en pràctiques o acompanyants voluntaris (adults) que s'ofereixin i amb qui els tutors del grup que fa la sortida acordin que acompanyin, sempre i quan es garanteixi que en cap cas un grup d'alumnes quedarà sense almenys un mestre responsable.

El Cap d'Estudis i l'Equip de Coordinació pedagògica seran qui, amb la programació de pròximes sortides, preveuran quins mestres faran els acompanyaments de cada grup i n'informaran els mestres implicats amb prou temps perquè es puguin planificar. Es donarà aquesta informació al full informatiu setmanal.

Un cop fetes les sortides es faran les valoracions i propostes per al curs vinent.

## **13.7 Esbarjo**

El temps d'esbarjo és també part del procés educatiu i els mestres que hi ha assignats en són els responsables. Per aquest motiu:

- L'activitat de pati ha de ser sempre respectuosa amb tots els membres de la comunitat educativa.
- No s'hi poden dur a terme jocs violents o perillosos.
- El pati s'ha de mantenir net: els papers i deixalles han d'anar a les papereres.

### **A l'edifici d'infantil:**

Disposem de dos patis, un de sorra "pati de les palmeres" situat al carrer al costat de l'escola, al que s'accedeix per les escales del pati de ciment d'entrada a l'edifici "pati de les moreres". El pati de les palmeres és compartit amb una comunitat de veïns a hores de fora d'horari escolar.

Al primer és per a jugar amb materials com galledes, pales, carretons, cotxes, xurros. Es disposa de tobogan i sorral... i a aquest anem 4 dies a la setmana. Al segon, anem un dia en concret (el dia que el grup fa psicomotricitat) i és per jugar amb bicis, patinets, amb el circuit de trànsit pintat al terra del pati, a pilota, amb robes...

També tenim materials específics per utilitzar als dos patis, per les estones que es fan espais tres tardes a la setmana, concretament l'espai exterior. Són guardats a l'armari de l'espai de l'aigua alguns, i d'altres a la caseta del material del pati de les moreres.

Es poden utilitzar els dos patis per fer activitats a l'aire lliure amb el grup classe, ja sigui amb famílies convidades o sense.



**TORNOS DE PATI** Amb els sis grups, caldrà fer dos tornos de pati, atenent als suports per tal d'aprofitar-los be (1r torn: 10:30 a 11:00 i 2n torn d'11:05 a 11:35). Es penjarà la graella dels tornos a la sala de mestres i es vetllarà per no excedir el nombre de grups al pati. Hi haurà un torn de tres grups i un altre de dos, ja que un grup es queda al pati de les moreres un cop a la setmana, el dia que fa psicomotricitat.

Excepcionalment es podrà anar dos cops a la setmana al pati de ciment, però sense coincidir amb un altre grup, excepte per compartir alguna activitat de trobada.

**MESTRES:** Les mestres ens distribuïrem per zones per assegurar una bona atenció i seguretat als alumnes. Totes les mestres som responsables de tots els alumnes, podem demanar ajut a la mestra de referència, però també poden ser altres mestres les qui gestionin les incidències quan un alumne no respecta les normes. És important que tot l'alumnat se senti protegit per tots els mestres, així com respecti l'autoritat dels mateixos. Es procurarà ser puntual en les entrades i sortides. El mestre pot marxar del pati sempre que hi hagi com a mínim un mestre al pati i un adult per grup. Si hi ha un mestre sol, caldrà que porti el mòbil per si té algun incident i necessiti ajut.

**SO DE FI DE PATI:** No hi ha cap so específic de fi de pati. Son les mestres que a les 11h. i a les 11.30h. han de dir en veu alta el nom del grup que marxa.

**RECOLLIDA:** Al sentir la veu de la mestra indicant el fi de pati tots els infants deixaran tots els materials i jocs que han fet servir recollits (encara que vinguin els del segon torn al darrera). Les mestres animaran als seus alumnes a recollir qualsevol material que vegin descuidat pel pati, donant la consigna que com a mínim han de recollir tres joguines.

**PERILLS:** Hi ha certes accions que no estan permeses: penjar-se de les cistelles (pati de les moreres), enfilarse als arbres, lligar-se cordes al coll, posar-se per fora les baranes del tobogan, fer equilibris sobre els bancs de peus, enfilarse a les fonts, enfilarse a les finestres, jugar a les escales de ferro... Totes aquestes normes estan establertes d'aquesta manera per cuidar el benestar i la seguretat de tots i totes.

**JOGUINES DE CASA:** No es portaran joguines de casa (de cap mena) per jugar al pati. Si que es podran dur complements si la família ho sol·licita, com ulleres de sol.

**JAQUETES:** Utilitzarem una bossa gran tipus ikea per classe amb el nom del grup per desar-les. En el seu defecte es deixaran en un banc que serà pel mateix grup.

**FANG I SORRA:** La zona destinada és al sorral i per fer boles de sorra fina al seu voltant. Mai a prop de la zona de sortida. Es podran fer qualsevol dia sempre que hi hagi un adult que s'encarregui i vetli per posar aigua a la sorra, destinar un cubell amb aigua per rentar mans... No es podrà entrar al lavabo del pati a rentar mans.

**PILOTA:** Es podrà jugar a pilota al pati de les moreres si hi ha un grup només. Igualment al pati de les palmeres si un grup està sol i s'acorda a classe.

**FORATS:** no poden quedar forats pel pati, és un risc. Quan una mestra detecta forats no tapats ha de dedicar el temps que correspongui a parlar-ne amb els alumnes i ha d'avisar a l'encarregat de manteniment.

**LAVABOS:** Els lavabos estan tancats. Qui puja amb el primer grup agafa la clau i la penja al costat de la porta del lavabo. L'última mestra que baixa tanca i la torna a consergeria, a l'armariet de claus. Només s'utilitzaran els lavabos en cas d'urgència. Els alumnes han de fer les seves necessitats abans de pujar al pati, així com beure aigua. Els lavabos estan tancats i s'obre i es tanca cada cop que un alumne ho requereix.

**CURA DEL PATI:** Cada dia de la setmana correspondrà a un mestre o educador escombrar una zona de les voreres del pati de les palmeres, ja que rellisca molt. Es farà la definició de les zones que cada mestre/a tindrà al seu càrrec aquell dia setmanal que li pertoca, abans de començar el curs. També forma part de les zones la caseta on és guardat el material del pati.

**ESMORZAR AL PATI:** Si be esmorzem a classe, podem esmorzar algun dia al pati, fent rotllana o seient junts en una zona determinada, per tal de poder tenir cura de que esmorzin. Si algun infant no ha acabat a classe i la resta sí, també pot seure a un banc per tal d'agilitzar la sortida al pati.

### **A l'edifici de primària:**

#### **L'esbarjo al duar de mitjans:**

Es fa de 10'30 a 11'00h

#### **L'esbarjo al duar de grans:**

Es fa d'11'00h a 11'30h

**TORNS DE PATI I JOCS:** Existeix una graella penjada a fora on s'indica quins grups baixen al pati per torns (1r torn: 10,30h a 11h. I 2n torn d'11h a 11,30h). Hi ha una segona graella on s'especifiquen els torns de jocs.

**MESTRES:** També hi ha una tercera graella de torns i zones d'acompanyament de patis per les mestres penjada al mateix lloc. Les mestres ens distribuïrem per zones de vigilància per assegurar una bona atenció i seguretat als alumnes. Totes les mestres som responsables de tots els alumnes, podem demanar ajut a la mestra de referència, però també poden ser altres mestres les qui gestionin les incidències quan un alumne no respecta les normes. És important que tot l'alumnat se senti protegit per tots els mestres, així com respecti l'autoritat dels mateixos. La puntualitat en les entrades i sortides és del tot imprescindible doncs poden quedar grups sense atendre. Les mestres que lliuren han de baixar al pati amb els alumnes i assegurar-se que estan atesos abans de marxar del pati.

**SO DE FI DE PATI:** Hi haurà un sol so (el triangle) de fi de pati a les 11,00h per totes les classes del primer torn. El mateix per les classes del segon torn que sonarà a les 11,30h. L'instrument és guardat en una caps a consergeria on hi podrà accedir qualsevol mestra per fer-lo sonar a les hores que cal.

**RECOLLIDA:** Al sentir el triangle tots els infants deixaran tots els materials i jocs que han fet servir recollits (encara que vinguin els del segon torn al darrera). Les mestres animaran als seus alumnes a recollir qualsevol material que vegin descuidat pel pati, cleda o casalet malgrat no els hagin fet servir els seus alumnes. En aquest cas, s'animarà als alumnes a comunicar la incidència a la resta de grups de la manera que cregui més adient tot fent-los partícips del valor de l'organització de la comunitat.

**PERILLS:** Hi ha certes accions que no estan permeses: penjar-se de les cistelles i porteries, enfilear-se a la caseta o als arbres, lligar-se cordes al coll, fer tombarelles, rodes, el pi ... Totes aquestes normes estan establertes d'aquesta manera per cuidar el benestar i la seguretat de tots i totes.

**ESPAIS TANCATS:** Durant l'hora del pati, aquestes són les zones on NO s'hi pot estar: Hort; Les classes; Escales, ni als Passadissos. Els passadissos de l'escola no són transitables durant les estones de pati. Si han de tornar un jaqueta o qualsevol altre cosa, la deixen en un banc o lloc prefixat al pati pel grup, i després se'n recorden de pujar-ho a la classe o al seu penjador.

**CASALET I CLEDA:** Són zones de descans, de repòs i calma. No s'hi pot cridar ni córrer. Tampoc són zones de pas ni amagatalls del joc exterior. Recordem que hi ha despatxos i moltes persones treballant gent reunida, el telèfon, entrada de personal, etc.

La cleda i el casalet romandran tancats en cas d'absències de mestres (manca mestra disponible que vigili).

**JOGUINES DE CASA:** No es poden portar joguines de casa (de cap mena) per jugar al pati ni pilotes de futbol.

**FORATS:** no poden quedar forats pel pati, és un risc. Quan una mestra detecta forats no tapats ha de dedicar el temps que correspongui a parlar-ne amb els alumnes i ha d'avisar a l'encarregat de manteniment.

**LAVABOS:** Cal estar-hi atents (alumnes i mestres) tant a efectes de mantenir-los nets com de possibles conflictes o males costums. La mestra encarregada de la zona del casalet, se situarà a prop del wc per anar fent-li un ullada de tant en tant. El mateix per la mestra encarregada de la zona de la cleda.

**TRONCS:** quan s'ha acabat el joc, es recullen tots junts dins o fora de la caseta, mai repartits per qualsevol racó del pati.

**FONT:** molt important tenir cura de que no s'embussin per haver-hi abocat sorra. Cada grup classe baixarà la seva sabonera per rentar-s'hi les mans al final del pati i abans de menjar els fruits secs.

**PORXO:** No s'hi pot jugar a pilota.

**ARBRES:** No ens hi podem enfilar. Cal ajudar als alumnes a valorar-los i a conèixer-los.

**PISTA:** Quan es jugui a un partit de futbol sempre que sigui possible un nen o nena farà d'àrbitre. Els capitans que escullen els equips han de ser rotatius, no poden ser sempre els mateixos, no es podrà repetir fins que tothom que vulgui ho hagi fet. Els capitans només poden escollir un membre de l'equip en cada torn. No es podrà fer classe contra classe.

Si algun nen o nena envaeix la pista sense que li estigui permès serà avisat per la mestra que vigila la pista. Si la mestra no ho veu, els alumnes es dirigiran a ella per tal que ho faci. Si després dels avisos torna a repetir la conducta se li farà saber a la seva mestra de referència que prendrà les mesures que consideri oportunes.

### **Vigilància de patis:**

Els torns de vigilància de patis s'organitzen de forma que a cada mestre li són assignats uns dies i uns espais de vigilància. La coordinadora de duar és qui organitzarà, abans d'inici de curs, els torns de vigilància de patis.

Els dies de torn de patis els mestres han de baixar puntualment a fer la vigilància. En cas que un mestre prevegi que un dia en què li toca vigilància de pati no hi serà (per sortida o per absència) caldrà que busqui la manera de canviar-se el torn de pati amb algun altre mestre per tal que algú sigui al pati en lloc seu.

És important que els mestres que tenen torn de pati hi arribin puntuals.

Els mestres que fan el torn de vigilància miraran de resoldre els conflictes que s'hi generin, i n'informaran els tutors en cas que considerin que algun incident ha estat prou rellevant. Atès que l'estona d'esbarjo forma part de la jornada laboral lectiva dels mestres, els mestres que no tenen torn de vigilància de pati han de romandre a l'edifici.

#### **Material de joc:**

P3 a P5: el material de joc del pati es troba a la caseta; el primer mestre que surt al pati pot agafar la clau, que es desa al passadís de sortida de la pineda, i obrir per treure el material. Els alumnes no han d'entrar a la caseta per treure'n material ni per tornar-l'hi.

1r a 6è: No es poden dur jocs o material de casa. El material de joc que no vingui de les aules es desarà en algun lloc convingut; seran els mestres els que s'encarregaran de treure-l'en i tornar-l'hi.

#### **En cas de pluja**

Cada grup es queda a la seva classe a càrrec dels seus mestres de referència. Els mestres especialistes substituiran als que lliuren.

### **13.8 Absentisme de l'alumnat**

Amb la finalitat de controlar i reduir l'absentisme escolar es preveuen les següents accions:

- Els mestres tutors (o aquells que facin classe a primera hora del matí o de la tarda a cada grup) duran un registre rigorós d'assistència de matins i tardes. Els mestres de primària passaran el llistat d'alumnes que no han vingut a l'administrativa, o bé al conserge, a primera hora perquè truquin a casa per esbrinar el motiu de l'absència.
- Els registres d'assistència es faran arribar a Direcció per mitjà de l'auxiliari administrativa puntualment en acabar el mes, per tal que es puguin anar mantenint actualitzades les dades sobre absentisme.
- En els casos que es detectin d'absentisme, el tutor entrarà en contacte amb la família per tal de poder reconduir la situació. És important fer adonar del greuge que té l'alumne pel fet de no assistir a classe i perdre oportunitats de seguir el curs, i les conseqüències que l'absentisme pot tenir pel que fa a impossibilitat d'aconseguir èxit escolar.
- En els casos en què es detecti absentisme malgrat el primer avís, fer un segon avís, en aquest cas per part de direcció, avisant que si el problema persisteix es donarà avís als Serveis Socials.
- Si es dona el cas que no es resol el problema, posar en avís els Serveis Socials i coordinar amb ells les futures accions.
- A partir del moment en què es decideixi engregar una acció coordinada amb els Serveis Socials, caldrà registrar de forma rigorosa no només els dies en què es doni el cas d'absentisme sinó també totes les comunicacions que es fa amb la família i amb els Serveis Socials. Cal que en quedi una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

L'educació infantil no és un ensenyament obligatori, però un cop una família fa una sol·licitud de plaça i matricula el seu fill/a **considerem que és obligatori que l'alumne/a hi assisteixi.**

## **14. Altres elements de l'organització i el funcionament**

### **14.1 Ús de les instal·lacions i del material**

L'escola disposa de les instal·lacions lliurement durant l'horari escolar. En el cas d'activitats que es realitzin fora d'aquest horari per part de l'escola o de l'AFA, caldrà aprovar-les per Consell Escolar i informar-ne a l'Ajuntament. Si qui les realitza és algun altre organisme o entitat extern al centre caldrà que ho sol·liciti a l'Ajuntament.

És totalment prohibit fumar i beure alcohol en qualsevol espai de les instal·lacions escolars. També estan prohibits els xiclets i les laminadures.

Es procurarà conservar el mobiliari i les parets netes de ratllades, blue-tack, inscripcions o pintades permanents, i es conservaran les instal·lacions en bon estat. Tots aquells canvis permanents que vagin més enllà del manteniment es decidiran en claustre o, si s'escau, en Consell Escolar.

Es procurarà mantenir el recinte escolar net de papers i deixalles.

### **14.2 Seguretat i pla d'emergència**

El Pla d'emergència ha de resoldre les situacions que es puguin donar que requereixin la protecció ràpida de les persones que es troben al centre. El Coordinador de Riscos Laborals és qui elabora el pla d'emergència o en fa una revisió anual, a més a més d'organitzar simulacres d'evacuació o confinament, tal com marca la normativa, per tal de crear hàbits de comportament en l'autoprotecció i de posar a prova la resposta de la comunitat a les situacions d'emergència.

### **14.3 Els espais comuns**

#### ***Normativa general d'espais comuns***

Cal tenir cura del material comú en tots els àmbits. Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, es vetllarà perquè l'espai i el mobiliari utilitzat estigui en perfectes condicions i a disposició d'un altre grup de l'escola.

#### ***Lavabos***

El paper higiènic serà a l'aula, s'agafarà el necessari per tal d'evitar embussos als lavabos. És responsabilitat de tots els usuaris mantenir-los nets, sense aigua ni papers per terra i estirar la cadena quan s'hagi acabat de fer-ne ús. Cal deixar les piques netes sempre que es facin servir per netejar material de pintura o manualitats.

#### ***Sala Gran***

Els mestres d'Educació Física són els responsables d'aquest espai i d'inventariar i gestionar el seu equipament.

La Cap d'estudis farà previsió de l'ús d'aquest espai per cada grup.

En cas que l'espai fos necessari per a alguna activitat puntual que no fos el Treball del cos, cal avisar els mestres d'aquesta especialitat amb suficient antelació per tal que puguin adaptar la programació amb una activitat alternativa.

L'ús del material del gimnàs o del vestuari només es pot fer sota la supervisió d'un mestre.

### ***Biblioteca d'aules***

Les mestres de referència han de tenir cura de les biblioteques d'aula, supervisant el funcionament de préstec i el material que conté, i tenir cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres.

Els llibres que es facin servir s'han de retornar al seu lloc.

A les aules hi ha una carpeta amb fitxes de registre on cal anotar el préstec de llibres que s'hi fa: tant el que fan els alumnes, de forma particular, com el que pugui fer un mestre de préstec per a la seva aula. El mestre del grup que fa el préstec individual de llibres als alumnes serà el responsable de fer el seguiment d'aquest préstec i, si convé, reclamar el material no retornat.

### ***Sala de mestres i despatxet***

Es tracta d'un espai de treball i reunió per al professorat de l'escola. Els alumnes hi podran entrar si tenen permís d'algun mestre per fer-ho.

És també l'espai pensat per als dinars dels mestres. Cal netejar els gots i les tasses que utilitzi cadascú.

A la sala de mestres hi ha material que cal fer servir dins de l'espai o retornar en cas que ens l'enduem a un altre lloc.

Els ordinadors i la fotocopiadora són d'ús pel professorat, que no té més consigna que l'ús adequat i la despesa prudent.

Per tal de telefonar a les famílies caldrà que utilitzem el telèfon del despatx d'administració.

## **14.4 Materials comuns**

A les classes es disposarà de material escolar comú (colors, retoladors, regles, compàs,...) que estarà disponible per als alumnes. Entre tots hem de vetllar pel bon estat i l'endrega ja que aquest material té un cost elevat. L'escola ha escollit aquesta manera d'organitzar-nos ja que és una forma d'equitat social, no comparacions i no distraccions amb material poc adequat. En el pla de convivència queden registrades les normes d'aquest material i les conseqüències a aplicar en cas de mal ús.

## **14.5 Material personal dels infants**

### **a) l'ús de patinet a l'escola**

Dins del recinte escolar no es pot circular amb el patinet per evitar accidents. En cas de pèrdua o robatori l'escola no es fa responsable.

### **b) l'ús de l'estoig personal**

A primària, a partir de 3r, l'escola proporcionarà una agenda i un estoig d'ús individual, el material que contindrà també serà aportat per l'escola.

### **c) l'ús dels flabiols a l'escola**

En l'àrea de música a partir de 4t s'utilitzen els flabiols com a instrument de vent. Es tracta de material comú i reutilitzable. A 4t de primària se'ls facilita un flabiol personalitzat que es guarda en un estoig individual a l'aula de música i, en acabar 6è, es deixa a l'escola. La neteja i desinfecció serà trimestral.

#### **d) l'ús del mòbil i altres dispositius electrònics**

##### Docents i personal d'atenció educativa

L'equip docent pot utilitzar el mòbil en horari lectiu com a eina de treball: per passar llista i per documentar els projectes (fotos, gravació de converses).

No es pot consultar el mòbil per qüestions personals durant l'horari lectiu.

Els adults han de ser referents positius en l'ús responsable de la tecnologia. Cal fer un ús reduït del mòbil, s'ha de tenir en silenci, no es poden fer trucades, consultar xarxes socials o xats, si no és amb un ús pedagògic, dins de l'horari lectiu.

Recomanem no dur-lo penjat a sobre o deixar-lo visible sobre la taula a l'aula.

##### Alumnat

Està prohibit que els alumnes portin mòbil a l'escola. Si se'n detecta un, el docent o bé l'educador/a de menjador, el requisarà i el portarà al despatx de direcció. Direcció trucarà a la família per tal que es pugui recuperar. En cas de desperfecte, pèrdua o robatori l'escola no se'n farà responsable.

Pel que fa a l'ús dels rellotges que poden fer trucades telefòniques, s'han de tenir desconnectats i no es poden realitzar trucades durant l'horari escolar (inclòs menjador o extraescolars). Sempre que un alumne/a necessiti comunicar-se amb la seva família ha de demanar ajuda a un adult de l'escola, es trucarà des del despatx. En cas de desperfecte, pèrdua o robatori, l'escola no se'n farà responsable.

Qualsevol altre dispositiu electrònic (tauletes, ordinadors, pantalles digitals, etc.) a dins de l'escola se'n podrà fer un ús exclusivament amb finalitat educativa/pedagògica.

##### Famílies que es troben en horari lectiu fent voluntariat d'atenció directa als infants

No està permès fer fotografies dels infants ni dins ni fora de l'escola.

No es poden fer trucades mentre s'atén als infants.

#### **14.6 Quota integrada**

A l'escola es paga una quota anual que cobreix totes les despeses de material escolar, llibres de la biblioteca d'aula, sortides escolars, material d'esport, material d'esbarjo,...

Aquesta quota s'acorda en els plenaries i s'aprova en el consell escolar.

En cas de necessitat, aquesta quota es pot pagar fraccionadament.

L'import de les colònies es paga a part d'aquesta quota i només els alumnes que realitzen aquesta activitat.

#### **14.7 Quota de l'AFA**

L'associació de famílies de l'escola també ofereix una quota anual que s'aprova en l'assemblea AFA. Els diners que es recullen s'utilitzen per millorar aspectes d'infraestructura, millorar els serveis educatius que s'ofereixen, la comunicació a l'escola, la web,...

#### **14.8 Serveis escolars**

Els serveis que ofereix la Comunitat estan organitzats per diferents Comissions i autogestionats per l'AFA (Associació de Familiars de l'Alumnat).

##### SERVEIS D'ACOLLIDA (SAM/SAV)

L'AFA ofereix el Servei d'Acollida Matinal (SAM), que va de les 7:55h a les 9:00h, i el Servei d'Acollida Vespertina (SAV), de les 16:25h a les 17:30h, a l'edifici d'Educació Infantil. Si bé es recomana que els infants no estiguin més de 9 hores seguides a l'escola, entenem que hi ha

famílies que necessiten suport a l'hora de conciliar l'horari laboral amb els de l'escola.

L'acollida és oberta a tots els infants i se'n pot fer ús esporàdicament o de forma continuada. I per posar totes les facilitats a les famílies, els nens es poden deixar o recollir durant tota la franja horària del servei.

Tots dos serveis es porten a terme amb un equip de lleure contractat directament per l'AFA, que fent-se seu el projecte pedagògic de l'escola, vetllen perquè aquestes estones siguin relaxades i tranquil·les.

## MENJADOR I CUINA

L'alimentació és un aspecte al qual donem molta importància i es tracta en consonància als valors que volem transmetre als infants. És per això que, d'una banda, tots els nens i nenes de l'escola esmorzen fruita i fruits secs, i de l'altra, el menjador ofereix una cuina responsable i sostenible, ecològica, de temporada i de proximitat.

Pel que fa al menjador, s'ha de destacar que tenim cuina pròpia. L'AFA assumeix la gestió completa del menjador (de 12:30 h a 15:00 h) amb l'acompanyament de la comissió de cuina-menjador i la direcció del centre. Els menús, que compten amb l'assessorament del Programa de Revisió dels Menús Escolars (PREME) de l'agència de Salut Pública de Catalunya, del Departament de Salut, introdueixen un parell de cops per setmana diversos cereals biològics, tant blancs com integrals, i la proteïna vegetal. En cap àpat se serveix cap tipus de plat precuinat i sempre es prioritzen les tècniques culinàries bàsiques per potenciar tot el gust i el valor nutricional d'una matèria primera de molt bona qualitat.

Els educadors que acompanyen els infants durant l'estona del menjador també estan contractats per l'AFA. Es tracta d'un equip de lleure, que assumeix la línia educativa de l'escola i que vetlla tant per la consolidació dels hàbits d'higiene com per l'autonomia personal. Després de dinar, els infants poden jugar tranquil·lament o, si ho necessiten, fer una migdiada a la sala de descans.

## EXTRAESCOLARS

Les diverses propostes d'activitats extraescolars s'ajusten a les preferències dels pares i mares, segueixen la línia pedagògica de l'escola, fomenten el treball en equip, l'activitat física i incrementen la creativitat i l'autoestima.

Aquest curs s'ofereixen quatre activitats extraescolars: Circ i Patinatge (que es poden fer tant a l'etapa d'Infantil com a Primària), i Rodaesports i Batucada (que s'ofereix només a Primària).

És decisió de la Comunitat que P3 no realitzi activitats dirigides després d'escola. Si la família ho necessita, poden fer ús del servei d'acollida vespertina.

Els més grans de Rodaesports a més, tenen l'oportunitat de jugar partits amb altres escoles de Mataró els dissabtes.



## CASALS

L'AFA també organitza als diferents períodes vacacionals els Casals d'hivern, de primavera, d'estiu i de tardor.

Els casals es defineixen com a períodes d'esbarjo on els infants poden gaudir de les vacances amb activitats lúdiques i recreatives sense deixar de banda els valors educatius de la comunitat.

S'intenta mantenir part de l'equip de lleure (el mateix que s'encarrega del SAM, el SAV i el menjador) per assegurar una continuïtat en la relació amb els infants i les famílies que fan ús d'aquests serveis. El personal de suport que s'afegeix a l'equip de lleure és degudament format al respecte.

### **14.9 Higiene i Salut**

Les malalties lleus són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte, a més, que la transmissió té lloc abans d'aparèixer-ne els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals.

En cas que aquests símptomes es presentin mentre l'alumne és a l'escola, s'avisarà a la família perquè vingui a buscar-lo.

#### **Malalties que provoquen l' absència escolar**

En general els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- Si la malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Si el nen presenta febre (temperatura axil·lar igual o superior a 37,5º), plora constantment, respira amb dificultat o presenta altres símptomes que evidenciiïn una malaltia greu. No podrà assistir a l'escola fins passades 24 hores sense febre.
- **Aftes bucals** de possible origen infecciós.
- **Bronquitis:** fins que respiri millor i només necessiti tractament al matí i a la nit.
- **Conjuntivitis purulenta** (definida com a conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí o vermellor a la zona que envolta l'ull), fins que l'hagi examinat un facultatiu i doni el vist i plau, per escrit, per a la seva readmissió, tant si ha necessitat tractament com si no.
- **Diarrees:** quan l'infant fa dos o més deposicions líquides durant l'estada a l'escola. En cas que persisteixin, els educadors o educadores de l'escola poden demanar un cultiu de femta. Podrà reincorporar-se a l'escola quan les deposicions es normalitzin i el pediatre indiqui, per escrit, que no és contagiós.

- En cas de ser produïdes per Shigella o per GiardiaLambliia, fins que les deposicions es normalitzin i el pediatre certifiqui per escrit que ja no contagia.
- **Escarlatina:** com a mínim 24 hores després d'iniciar el tractament microbià, sempre que no tingui febre.
  - **Faringitis estreptococcica:** fins a 24 hores després d'haver iniciat el tractament i fins que el nen hagi estat afebril durant almenys 24 hores.
  - **Galteres:** fins a 9 dies després de la inflamació de les glàndules paròtides.
  - **Hepatitis A:** fins que el pediatre en faci constar, per escrit, la curació.
  - **Herpangina:** (boca-mans-peus). No ha d'anar a l'escola fins que s'assequin les últimes lesions.
  - **Meningitis:** segons informe del pediatre.
  - **Mononucleosi infecciosa:** fins que el pediatre faci constar, per escrit, la seva curació.
  - **Tuberculosi:** fins que el seu metge o l'autoritat sanitària corresponent determini, per escrit, que no és infecció.
  - **Tosferina:** fins a 5 dies després d'haver instaurat el tractament antibiòtic apropiat.
  - **Varicel·la:** fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans, si les lesions s'han assecat i han fet crosta.
  - **Vòmits:** un o més cops durant la jornada escolar.
  - **Xarampió:** fins a 6 dies de l'inici de l'exantema. Quan un cas de xarampió es confirma en un nen que assisteix a una escola, cal excloure de la institució tots els nen susceptibles no vacunats, sigui quin sigui el motiu. L'exclusió durarà fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia).

### ***Farmaciola***

A l'edifici d'infantil hi ha 2 farmacioles i una altra en el pati. A l'edifici de primària hi ha 1 farmaciola al despatx. A més a més, hi ha farmacioles de bossa per endur-se a les excursions. A les aules hi ha els termòmetres.

La persona responsable de controlar les existències de les farmacioles i repostar-les és el coordinador de Riscos Laborals.

Les farmacioles no han d'estar a l'abast dels nens. No hi pot haver clau i qualsevol mestre hi ha de poder accedir per atendre un alumne sempre que faci falta.

### ***Administració de medicaments***

A l'escola no s'administrarà cap tipus de medicació a un alumne si no és amb l'autorització signada del seu pare, mare, o tutor, amb una recepta del metge en la qual consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre.

En cas que un medicament s'hagi de conservar en fred, es deixarà a la nevera de la sala de mestres.

### ***Al·lèrgies i intoleràncies***

Tot i que les dades mèdiques d'un alumne són privades i que cal vetllar per la seva confidencialitat, és important, per garantir la seguretat dels alumnes afectats, que tot el

personal del centre estigui al cas d'aquells problemes de salut que podrien demanar una atenció especial o una actuació immediata. Per aquest motiu, cada any hi haurà penjades, a les cares interiors dels armaris de totes les aules i també de la sala de mestres, així com als despatxos d'administració i de direcció, una llista d'alumnes que pateixen algun problema de salut al qual calgui estar atents. Aquesta llista es donarà a inici de curs a claustre perquè tothom en conegui els casos i s'actualitzarà cada vegada que es presenti un cas nou, tot informant-ne el claustre.

En el cas de medicacions d'urgència que calgui administrar en casos concrets – adrenalina, glucagó, etc. -, les instruccions per a l'administració estaran escrites al lloc on hi hagi endreçada aquesta medicació.

Naturalment, en cas de problemàtica greu cal advertir ràpidament el 112.

### **Polls**

Sempre que es detecti la presència de polls el mestre de referència es posarà en contacte amb la família, tot demanant-li que vingui a recollir l'infant per tal d'iniciar el tractament tan ràpidament com sigui possible. El període de no assistència és de fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament.

En cas que la infestació s'hagi estès, es farà arribar la circular que preveu el protocol a totes les famílies d'un grup, curs, cicle o centre.

### **Protocol d'actuació en cas d'accident**

Un mestre no s'ha d'endur personalment un alumne fora del centre per rebre atenció mèdica si no és que la situació s'estima d'emergència i no hi ha altra opció. En qualsevol cas, una ambulància o taxi sempre és l'opció vàlida, mai el cotxe particular.

En cas de petites lesions:

- El mestre que atengui l'alumne en aquell moment (a l'aula o al pati) serà qui li farà les cures o buscarà qui pugui fer-l'hi (mestre de guàrdia, auxiliar administrativa, Equip Directiu...), si mentrestant es troba que té la resta de grup per atendre. Si es valora que el cop o ferida podria demanar atenció o valoració mèdica, s'avisarà la família.
- La família serà avisada per telèfon, personalment a la sortida o a través d'una nota a l'agenda de l'incident.

En cas de situacions d'emergència (accident greu, mort):

- S'avisarà a direcció per tal que faci una trucada al 112

Davant de qualsevol dubte relacionat amb la salut de l'infant, l'escola podrà sol·licitar un certificat mèdic.

Per a la bona organització de l'escola, la família ha d'informar de la malaltia que impedeix l'assistència del fill o filla abans de les 9:30h del matí.

L'escola només donarà antitèrmic en cas estrictament necessari i amb l'autorització signada dels pares o tutors.

### **Ramadà**

Els alumnes que vulguin seguir el ramadà ho podran fer només durant l'estona de l'esmorzar.

En cas que hagin d'anar a una sortida de tot el dia, a colònies o que facin ús de la beca menjador hauran de menjar com la resta d'alumnes per evitar problemes de salut.

### **Alimentació a l'escola. Consum de Fruita**

Com a escola volem potenciar l'alimentació saludable. Per aquest motiu, des de l'escola es recomana que els alumnes i els mestres cada dia portin per esmorzar fruita i fruits secs (**a excepció de P3**) per menjar abans i després del pati respectivament. Els fruits secs han de ser crus o bé torrats. Evitar portar llegums (cigrons, cacauets, ...).

A l'escola es fan diferents activitats per incentivar aquests bons hàbits. En aquest sentit, no s'han de portar llaminadures a l'escola (ni en cas d'aniversaris). Ara bé, pot donar-se el cas que un projecte i/o activitats d'aula comportin la necessitat de treballar receptes diverses que es duran a terme.

## Títol VI. CONVIVÈNCIA

### 15. Protocols de prevenció, detecció, intervenció enfront de situacions greument perjudicials per a la convivència

A l'escola tenim aprovat un pla de convivència que vetlla per una convivència a l'escola.

Com a escola vivim el conflicte com una situació habitual en la vida de les persones que ens permet créixer i aprendre.

Tot i això hi ha conflictes que considerem greus com:

- agressió o insult a un adult/a
- agressions reiterades d'un alumne/a amb d'altres companys/es
- robatoris
- deteriorament intencionat de llurs pertinences
- possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut
- un cúmul de situacions que alteren la convivència del centre

En cas de trobar-nos amb alumnes que manifesten aquestes conductes encetarem el protocol de conflictes greus. Es crearà una comissió amb diferents professionals del centre per valorar les diferents actuacions que es duren a terme.

Seguint el protocol en la seva versió simplificada les sancions es podran aplicar amb el vist-i-plau de les famílies, si aquestes es mostren en desacord caldrà engegar la incoació de l'expedient.

Per aplicar les sancions es tindrà en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i sempre tindran la finalitat de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. Ens ajustarem en els casos de conductes greument perjudicials per a la convivència a la imposició de sancions que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 -16.07.2009)

Les sancions podran ser:

- suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries (període màxim de 3 mesos)
- suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes (període màxim de 3 mesos)
- no assistir a una sortida escolar
- no assistir a les colònies escolars
- reparar o restituir el material que hagi sostret o fet malbé, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent (Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació (DOGC 5422 – 16. 07.2009)

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

**MESURES REPARADORES I RESTAURATIVES (en cas de conflictes greus entre alumnes)**

Un cop aplicada la mesura sancionadora, caldrà aplicar una mesura correctora per restaurar les relacions personals utilitzant la mediació escolar, utilitzant les pràctiques restauratives grupals.

Cada cop que s'activi el protocol en finalitzar, caldrà fer una valoració per part de la comissió sobre les actuacions i l'eficàcia del circuit, detectar els punts febles i fer propostes de millora.

El nostre claustre està sensibilitzat en la necessitat d'implicar tota la comunitat educativa enfront els conflictes. Vivim el conflicte com una situació habitual en la vida de les persones que ens permet créixer i aprendre. El professorat s'implica i fa un seguiment dels casos de conflictes per facilitar un procés d'autoaprenentatge en el centre.

A l'aula es detecten els conflictes i es treballen en els casos implicats i/o amb tot el grup-classe si s'escau. Molt sovint alguns alumnes necessiten ajuda d'un adult per resoldre'l, ja sigui perquè la demanen ells o perquè els mestres ens adonem.

Quan intervenim els adults sempre hem de tenir una visió de mediació i a la vegada de dotar als alumnes de més autonomia en l'aprenentatge de la gestió dels conflictes.

Utilitzarem la metodologia dels processos de restauració que seguiran els següents passos:

- Escoltarem a cadascuna de les persones implicades i que ens expliquin els fets
- Facilitarem un diàleg restauratiu: que ha passat? Que has pensat en el moment de fer-ho? Què has sentit? Qui s'ha vist afectat i de quina manera? Què creus que necessiten les persones afectades? Què es pot fer per reparar la situació? Què pots fer tu? Què es pot fer perquè no torni a passar? Què podries fer tu per evitar que això tornés a passar?

Tot i així en aquest document deixem constància dels protocols que es poden obrir en cas de tenir indicadors de risc.

### **Pel que fa als protocols municipals en tenim els següents:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Circuit MGF (Mutilació Genital Femenina).                                | 1. Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGTBI.   |
| 2. Prevenció de drogodepenències i detecció de consum (centres secundària). | 2. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.  |
| 3. Protocol absentisme.   | 3. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació.   |
| 4. Protocol famílies no col.laboradores.                                    | 4. Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal.   |
| 5. Protocol situacions de risc i maltractament.                             | 5. Protocol en cas de conflicte greu.  |
|   | 6. Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu. |
|   | 7. Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat.  |
|   | 8. Protocol d'àmbit comunitari de prevenció i intervenció davant situacions d'absentisme.  |
-

## **Pel que fa als protocols de la Generalitat de Catalunya tenim aquests:**

### **Protocols per a la millora de la convivència**

Aquests protocols d'actuació ofereixen orientacions i recursos als centres educatius davant conflictes greument perjudicials per a la convivència.

Els protocols publicats fins al moment són:

- Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
- Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat
- Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

